

 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p> <p>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА»</p> <p>МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	<b>Номер:</b>	
	<b>Версия:</b>	
	<b>Действительно с:</b>	
	<b>Извлечь из обращения:</b>	
<b>Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве</b>	<b>Страниц:</b>	9

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОЦЕССУ «ДОГОВОР/СОГЛАШЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОМ И  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ»**

<b>Ответственность</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Разработал	Специалист УРО	Винникова О.С.		
Согласовал				
Утвердил				

 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p> <p>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА»</p> <p>МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	<b>Номер:</b>	
	<b>Версия:</b>	
	<b>Действительно с:</b>	
	<b>Извлечь из обращения:</b>	
<b>Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве</b>	<b>Страниц:</b>	9

## Создание внутреннего документа «Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве»

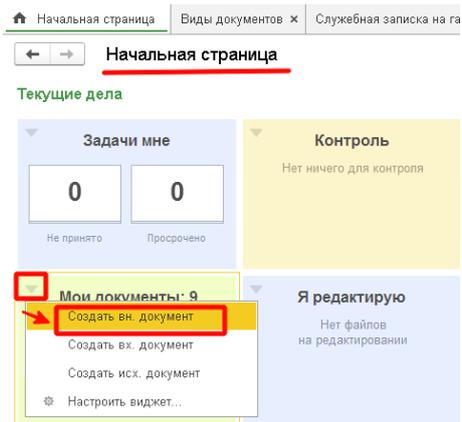
Запустите программу «1С: Документооборот»



Документооборот

Документ можно создать на Начальной странице - виджет **Мои документы** (рис.1)

Рисунок 1



Документ можно создать во вкладке **Документы и файл**. Раздел **Внутренние документы** (рис.2)

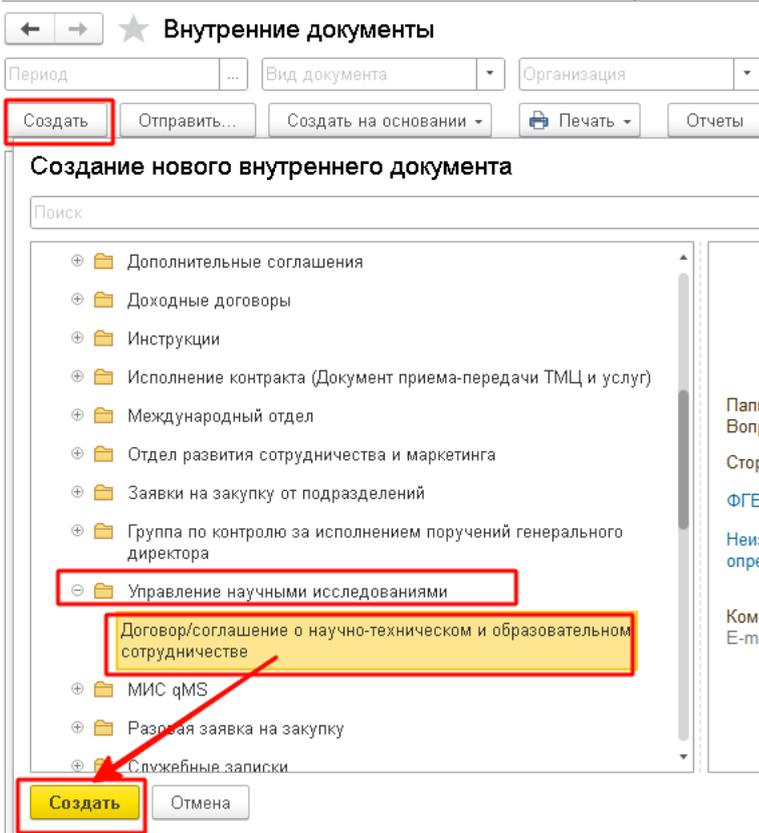
Рисунок 2



 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p> <p>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА»</p> <p>МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	<b>Номер:</b>	
	<b>Версия:</b>	
	<b>Действительно с:</b>	
	<b>Извлечь из обращения:</b>	
<b>Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве</b>	<b>Страниц:</b>	9

Нажмите кнопку **Создать**. Выберите папку **Управление научными исследованиями** – вид документа **Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве** и нажмите **Создать** (рис. 3)

Рисунок 3



← → ★ Внутренние документы

Период ... Вид документа ... Организация ...

Создать Отправить... Создать на основании ... Печать ... Отчеты

Создание нового внутреннего документа

Поиск

- Дополнительные соглашения
- Доходные договоры
- Инструкции
- Исполнение контракта (Документ приема-передачи ТМЦ и услуг)
- Международный отдел
- Отдел развития сотрудничества и маркетинга
- Заявки на закупку от подразделений
- Группа по контролю за исполнением поручений генерального директора
- Управление научными исследованиями**
  - Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве**
- МИС qMS
- Разовая заявка на закупку
- Служебные записки

Папк  
Воп  
Стор  
ФГБ  
Неи  
опре  
Ком  
Е-ти

Создать Отмена

В открывшемся окне (рис. 4) заполните форму внутреннего документа в следующем порядке:

- **Наименование Документа-** заполните точной формулировкой
- **Краткое содержание-** укажите краткое описание цели оформления документа
- **Руководитель-** заполняется автоматически (руководитель пользователя\*, создающего документ. \*при необходимости корректировки данного поля, нажмите на значок списка (треугольник справа от ФИО) и в выпадающем окне выберите нужного сотрудника
- **Стороны: Подписал-** надо указать **Подписанта: Шляхто Е.В. , Конради А.О., Карпенко М. А.**
- **Папка-** заполняется автоматически **Управление научными исследованиями**
- **Вопрос-** заполняется автоматически **Научная деятельность**
- **Проект-** заполняется автоматически
- **Состояние-** заполняется автоматически
- **Подготовил-** заполняется автоматически
- **Ответственный-** заполняется автоматически

 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	<b>Номер:</b>	
	<b>Версия:</b>	
	<b>Действительно с:</b>	
	<b>Извлечь из обращения:</b>	
<b>Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве</b>	<b>Страниц:</b>	9

Рисунок 4

← → ☆ Внутренний документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи

**Записать и закрыть** | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать | Принять бумажную версию документа

Реквизиты | **Файлы (2)** | Резолюции | Визы | Связи | ЭП | Категории | Рабочая группа (3) | Дополнительные данные (ЦА)

Вид документа: Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве

Наименование документа

Краткое содержание

**Наше предприятие**

Руководитель: [dropdown]

Стороны: [Добавить]

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
ФГБУ «НМИЦ им. В.А.Али...		<input type="checkbox"/>	
Неизвестный (КОНТРАГЕН...)		<input type="checkbox"/>	

Комментарий:

**Реквизиты**

Папка: Управление научными исследованиями

Вопрос: Научная деятельность

Проект: [dropdown]

Состояние: Проект

Подразделение: [dropdown]

Подготовил: [dropdown]

Ответственный: [dropdown]

**Хранение**

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В дело: [dropdown]

**Добавить файл**

Добавить...

Во вкладке **Файлы** находятся шаблоны (рис.5)

Рисунок 5

**Записать и закрыть** | Записать | Зарегистрировать | О

Реквизиты | **Файлы (2)** | Резолюции | Визы | Связи | ЭП | Кат

Добавить | [icon] | [icon] Просмотреть | [icon] Редактировать

Наименование

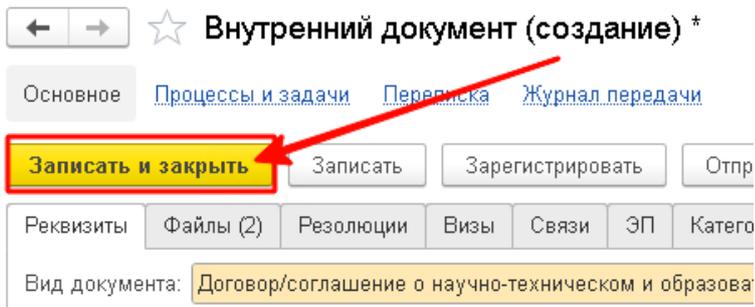
**Образец служебной записки**

**Типовая форма соглашения**

 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА»  МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	<b>Номер:</b>	
	<b>Версия:</b>	
	<b>Действительно с:</b>	
	<b>Извлечь из обращения:</b>	
<b>Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве</b>	<b>Страниц:</b>	9

После заполнения всех данных по документу нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис.6)

Рисунок 6



Далее документ уходит автоматически на согласование.

## Процесс согласования

Процесс согласования запускается автоматически после правильного заполнения документа. Срок согласования указан автоматически 2 дня у каждого согласующего лица (рис.7):

- Штепа А.А.
- Старшинова А.А.
- Егорова А.А.
- Копылов В. Б.
- Бунькова И.Л.
- Конради А.О.

Рисунок 7

Согласовать договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве (Согласование)	
Согласовать договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве	
Важность: Обычная	
С кем согласовать	Срок
Штепа Александра Алексеевна	2 дня
Старшинова Анна Андреевна	2 дня
Егорова Анастасия Анатольевна	2 дня
Копылов Владимир Борисович	2 дня
Бунькова Ирина Леонидовна	2 дня
Конради Александра Олеговна	2 дня
Порядок согласования: По очереди	
Срок обработки результатов: 1 день	

 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	<b>Номер:</b>	
	<b>Версия:</b>	
	<b>Действительно с:</b>	
	<b>Извлечь из обращения:</b>	
<b>Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве</b>	<b>Страниц:</b>	9

Если Вам потребуется добавить дополнительного контрагента . Зайдите в документ, вкладка **Реквизиты** и нажмите кнопку **Добавить** (рис.8)

Рисунок 8

Стороны: Добавить ←

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
	ФГБУ «НМИЦ им. В.А.Алм...	<input type="checkbox"/>	
	Неизвестный (КОНТРАГЕН...	<input type="checkbox"/>	
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Комме

Шкурина Эллона Марленовна

ЭЛЕМЕНТ ООО

МБЦ ООО

МБЦ ООО

ТОКСОВСКАЯ МБ ГБУЗ ЛО

1С-БИТРИКС ООО

[Показать все](#) +

После нажатия кнопки выберите функцию **Показать все** (рис.9)

Рисунок 9

Стороны:

Шкурина Эллона Марленовна

ЭЛЕМЕНТ ООО

МБЦ ООО

МБЦ ООО

ТОКСОВСКАЯ МБ ГБУЗ ЛО

1С-БИТРИКС ООО

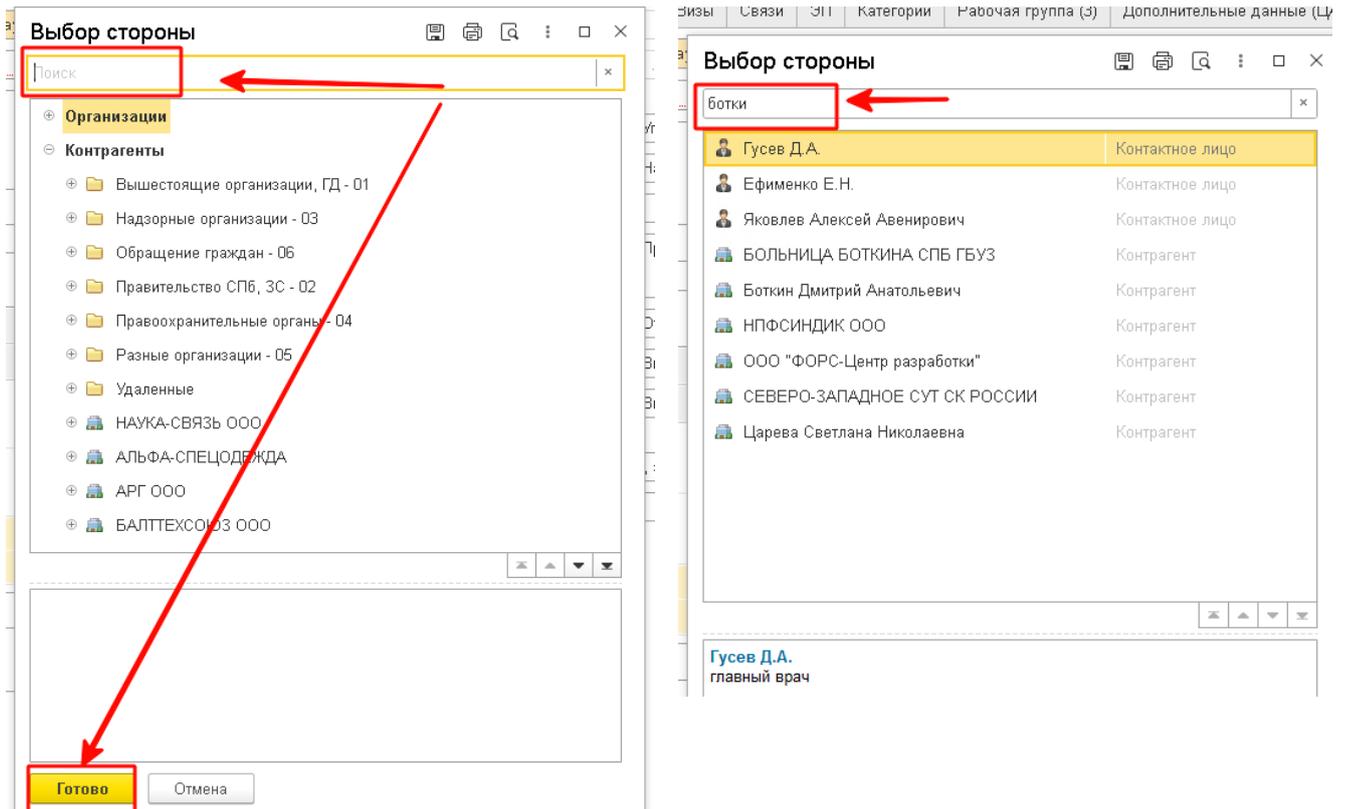
[Показать все](#) +

Показать весь список для выбора (F4)

 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p> <p>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА»</p> <p>МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	<b>Номер:</b>	
	<b>Версия:</b>	
	<b>Действительно с:</b>	
	<b>Извлечь из обращения:</b>	
<b>Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве</b>	<b>Страниц:</b>	9

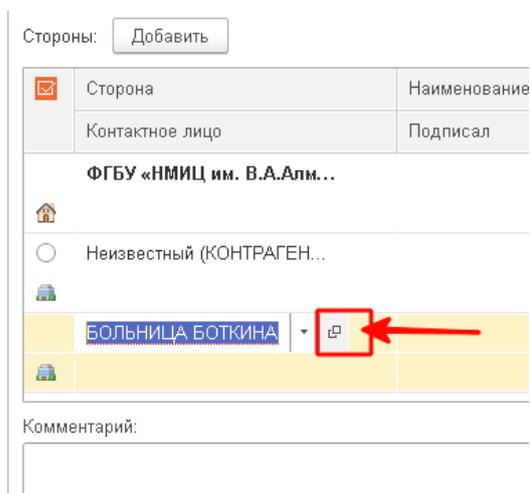
В строке Поиск укажите контрагента или примерное слово (рис.10)

Рисунок 10



Можно просмотреть карточку с данными контрагента (рис.11)

Рисунок 11

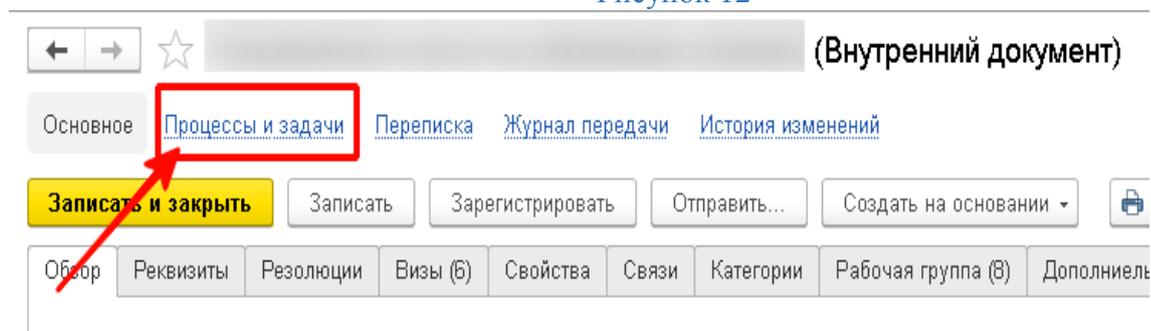


 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	Номер:	
	Версия:	
	Действительно с:	
	Извлечь из обращения:	
Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве	Страниц:	9

## Остановка/прерывания процесса

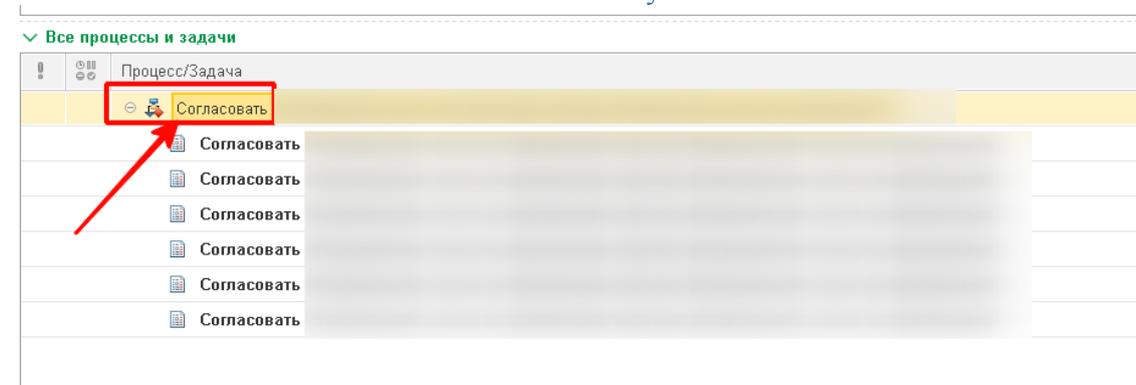
В документе зайдите в вкладку «Процессы и задачи» (рис.12).

Рисунок 12



В открывшемся окне в нижней части **Все процессы и задачи**, найдите процесс, который вам надо **Остановить/Прервать** и двойным щелчком зайдите в **Общую задачу** (помечена символом) (рис.13).

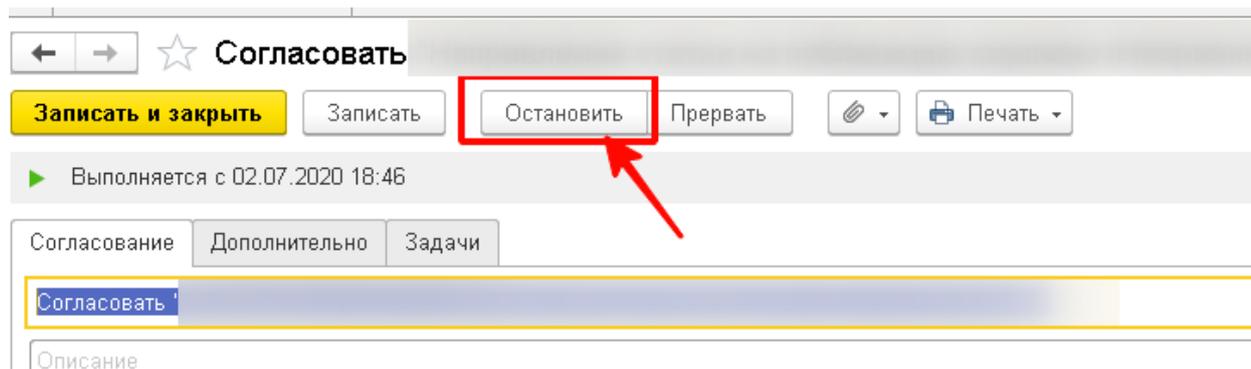
Рисунок 13



Выберите нужный вам процесс:

**Остановить** – нажмите на кнопку и процесс временно остановится на паузе (рис.14).

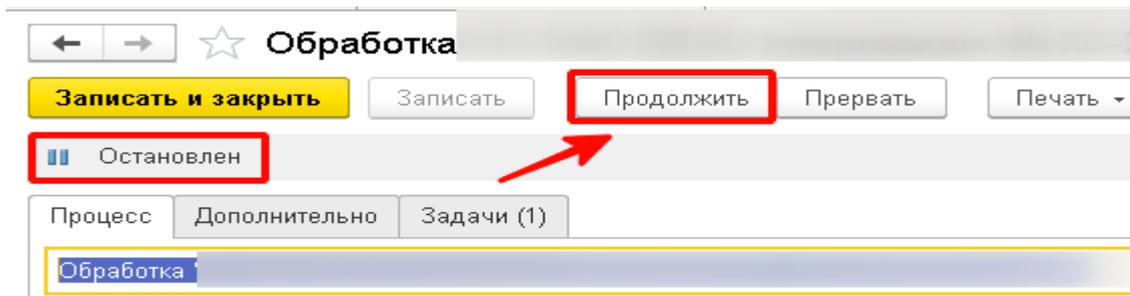
Рисунок 14



 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>	Номер:	
	Версия:	
	Действительно с:	
	Извлечь из обращения:	
Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве	Страниц:	9

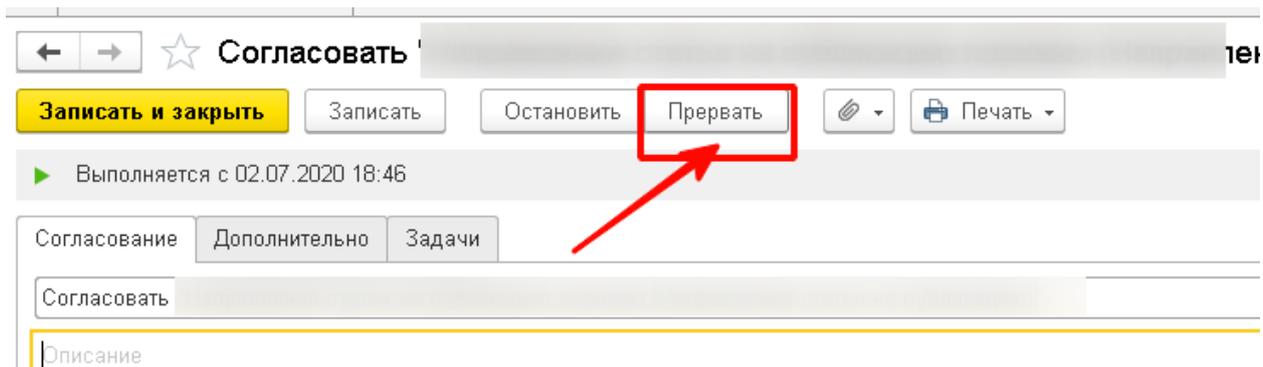
Чтобы возобновить процесс нажмите на кнопку **Продолжить** процесс возобновится (рис.15).

Рисунок 15



**Прервать** - остановить полностью процесс (рис.16).

Рисунок 16



Нажмите кнопку **Прервать** появится окно **Прерывания Процесса** (рис.17).

- Укажите причину прерывания
- Нажмите кнопку **Прервать процесс**.

Рисунок 17

