



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Иркутск

09.04.2015

№ 74-р

Об автоматизации согласования плана  
закупок

С целью автоматизации согласования плана закупок

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Руководителей факультетов, институтов и других структурных подразделений университета в срок до **14 апреля 2015 г.** назначить ответственных сотрудников за оформление закупок в системе документооборота Directum. Для назначенных сотрудников оформить заявки на подключение к системе документооборота Directum (инструкция по подаче заявок [http://isu.ru/ru/directum/inst\\_obrash\\_dir](http://isu.ru/ru/directum/inst_obrash_dir)).
2. Руководителей факультетов, институтов и других структурных подразделений университета в срок до **14 апреля 2015 г.** отправить по электронной почте на адрес [directum@isu.ru](mailto:directum@isu.ru) ранее утвержденные планы закупок товаров (работ, услуг) и планы-графики размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (последние версии) в формате MS Excel.
3. Начальника финансово-экономического управления Врон Т.А. и начальника контрактной службы Рудковскую Н. А. обеспечить с **20 апреля 2015 г.** своевременное согласование плана закупок в системе электронного документооборота Directum (инструкция по согласованию заявок [http://isu.ru/ru/directum/instruct\\_izmplana.html](http://isu.ru/ru/directum/instruct_izmplana.html)).
4. Директора ЦНИТ Абдрахимова И.С. обеспечить с **20 апреля 2015 г.** реализацию и поддержку процесса согласования плана закупок в системе электронного документооборота Directum.
5. Руководителей факультетов, институтов, кафедр, других структурных подразделений университета обеспечить с **20 апреля 2015 года** подачу заявок на изменение плана закупок через систему Directum согласно инструкции, опубликованной на сайте ИГУ ([http://isu.ru/ru/directum/instruct\\_izmplana.html](http://isu.ru/ru/directum/instruct_izmplana.html)).

6. Начальника Отдела делопроизводства и контроля Перепелицу А.В. довести приказ до сведения руководителей подразделений ИГУ в срок до 10 апреля 2015 года.

Ректор, профессор



А.В. Аргучинцев

Все подразделения ФГБОУ ВПО «ИГУ»

Телефон службы поддержки системы Directum: 52-12-42

Исп.: Абдрахимов И.С.  
Тел. 97-67-85

# **Автоматизация процесса согласования плана закупок в системе электронного документооборота**

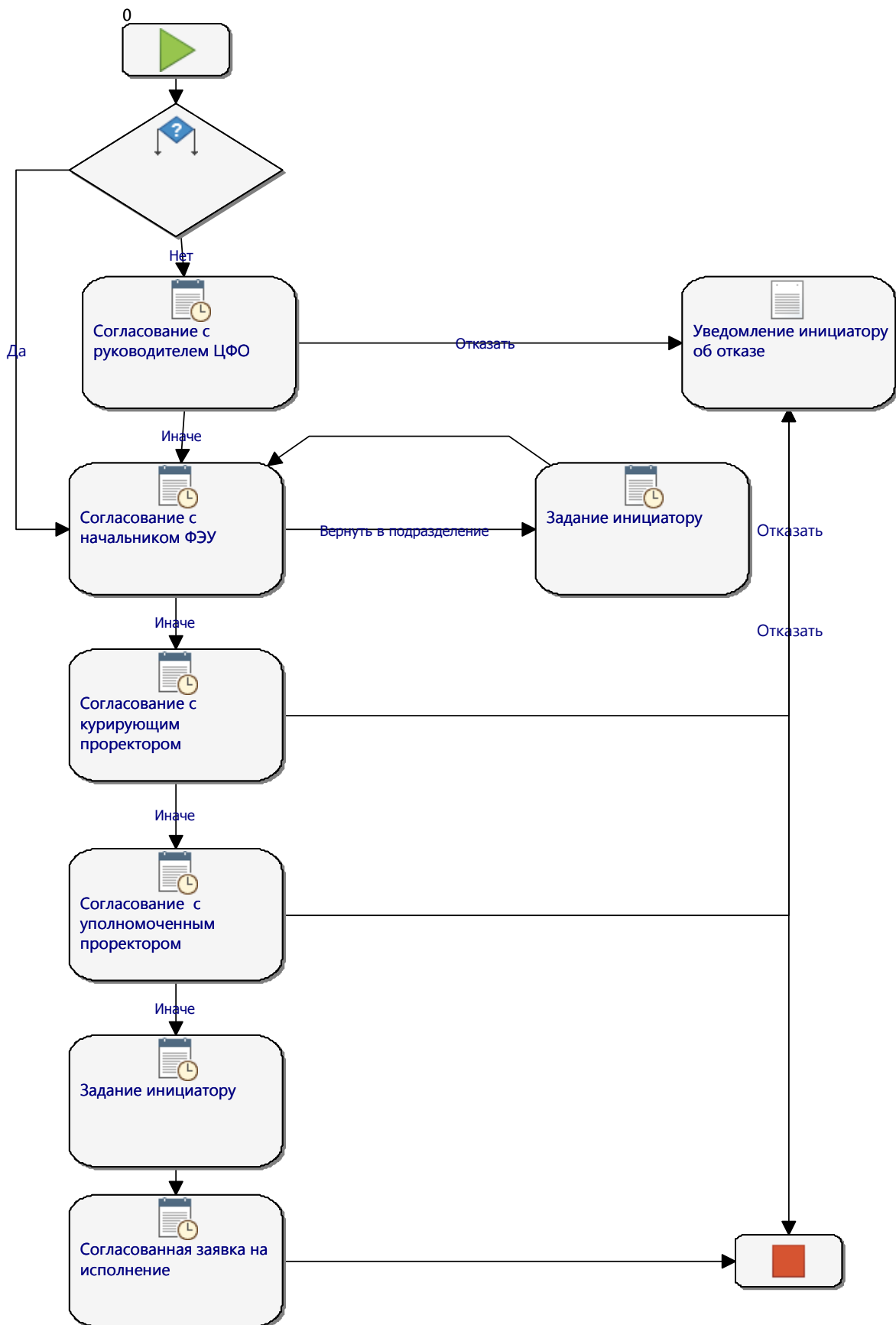
Схема маршрута

## Оглавление

Автоматизация процесса согласования плана закупок в системе электронного документооборота.....	1
Схема работы .....	3
Описание маршрута .....	4
Шаг 1. Подготовка докладной записки.....	4
Шаг 2. Согласование с распорядителем средств (ЦФО).....	4
Шаг 3. Согласование с экспертом финансово-экономического управления (ФЭУ) .....	4
Шаг 4. Замечания сотруднику подразделения .....	5
Шаг 5. Согласование с курирующим проректором .....	5
Шаг 6. Согласование с уполномоченным проректором .....	6
Шаг 7. Уведомление сотруднику подразделения об отказе .....	6
Шаг 8. Задание сотруднику подразделения на внесение изменений в план закупок .....	7
Шаг 9. Уведомление об изменении плана закупок .....	7

Типовой маршрут «Согласование плана закупок» предназначен для автоматизации работы по согласованию плана закупок.

### Схема работы



## Описание маршрута

### Шаг 1. Подготовка докладной записки

При изменении плана закупок *сотрудник подразделения* делает следующее:

1. Подготавливает докладную записку на изменение плана закупок.
2. Создает задачу по типовому маршруту «Согласование плана закупок».

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Условие	Задание
Сотрудник подразделения не является владельцем средств	Согласование с распорядителем средств (см. <a href="#">шаг 2</a> )
Сотрудник подразделения является владельцем средств	Согласование с экспертом финансово-экономического управления (см. <a href="#">шаг 3</a> )

### Шаг 2. Согласование с распорядителем средств (ЦФО)

Если докладную записку на изменение плана закупок оформляет сотрудник подразделения, то после [шага 1](#) *распорядитель средств* получает задание на согласование докладной записки.

*Распорядитель средств* изучает докладную записку и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в докладной записке, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *распорядитель средств* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Результат, с которым выполнил задание владелец средств	Задание
Отказать	Уведомление сотруднику подразделения об отказе (см. <a href="#">шаг 6</a> )
Передать на дальнейшее согласование	Согласование с экспертом финансово-экономического управления (см. <a href="#">шаг 3</a> )

### Шаг 3. Согласование с экспертом финансово-экономического управления (ФЭУ)

После согласования докладной записки на изменение плана закупок с *владельцем средств* на [шаге 2](#) *эксперт ФЭУ* получает задание на согласование докладной записки.

*Эксперт ФЭУ* изучает докладную записку и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть замечания по докладной записке, то описывает замечания и выполняет задание с результатом «Вернуть в подразделение».  
Если *эксперт ФЭУ* не написал текст замечаний, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину возврата и выполните задание еще раз».
2. Если замечаний нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Результат, с которым выполнил задание эксперт ФЭУ	Задание
Вернуть в подразделение	Замечания сотруднику подразделения ( <a href="#">см. шаг 4</a> )
Передать на дальнейшее согласование	Согласование с курирующим проректором ( <a href="#">см. шаг 5</a> )

#### **Шаг 4. Замечания сотруднику подразделения**

Если *эксперт ФЭУ* на [шаге 3](#) выполнили задание с результатом «Вернуть в подразделение», то *сотрудник подразделения* получает задание на внесение изменений в докладную записку.

*Сотрудник подразделения* выполняет следующие действия:

1. Знакомится с замечаниями, вносит изменения согласно замечаниям.
2. Выполняет полученное задание на внесение изменений.

В результате будет создано задание «Согласование с экспертом финансово-экономического управления» ([см. шаг 3](#)).

#### **Шаг 5. Согласование с курирующим проректором**

После согласования докладной записки с *экспертом ФЭУ* на [шаге 3](#) *курирующий проректор* получает задание на согласование докладной записки на изменение плана закупок.

*Курирующий проректор* изучает докладную записку и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в докладной записке, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».  
Если *курирующий проректор* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».
2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на исполнение».

В результате будут создано одно из следующих заданий:

<b>Результат, с которым выполнил задание уполномоченный проректор</b>	<b>Задание</b>
Отказать	Уведомление сотруднику подразделения об отказе ( <a href="#">см. шаг 7</a> )
Передать на дальнейшее согласование	Согласование с уполномоченным проректором ( <a href="#">см. шаг 6</a> )

### **Шаг 6. Согласование с уполномоченным проректором**

После согласования докладной записки с *курирующим проректором* на [шаге 5](#) *уполномоченный проректор* получает задание на согласование докладной записки на изменение плана закупок.

*Уполномоченный проректор* изучает докладную записку и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в докладной записке, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *уполномоченный проректор* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на исполнение».

В результате будут создано одно из следующих заданий:

<b>Результат, с которым выполнил задание уполномоченный проректор</b>	<b>Задание</b>
Отказать	Уведомление сотруднику подразделения об отказе ( <a href="#">см. шаг 7</a> )
Передать на исполнение	Задание сотруднику подразделения на внесение изменений в план закупок ( <a href="#">см. шаг 8</a> )

### **Шаг 7. Уведомление сотруднику подразделения об отказе**

Если *владелец средств* на [шаге 2](#), *курирующий проректор* на [шаге 5](#) или *уполномоченный проректор* на [шаге 6](#) выполнили задание с результатом «Отказать», то *сотрудник подразделения* получает уведомление об отказе.

*Сотрудник подразделения* знакомится с причиной отказа.

Согласование на этом прекращается.



### **Шаг 8. Задание сотруднику подразделения на внесение изменений в план закупок**

Если уполномоченный проректор на [шаге 6](#) выполнил задание с результатом «Передать на исполнение», то сотрудник подразделения получает задание на внесение изменений в план закупок.

Сотрудник подразделения знакомится с заданием и выполняет следующие действия:

1. Вносит изменения в план закупок в СЭД Directum согласно докладной записке.
2. Выбирает соответствующую запись плана и выполняет задание.

В результате будет создано задание для контрактной службы ([см. шаг 9](#)).

### **Шаг 9. Уведомление об изменении плана закупок**

После регистрации изменений плана закупок начальник контрактной службы получает уведомление об изменении плана закупок.

Начальник контрактной службы знакомится с изменениями плана закупок.

Согласование изменений плана закупок на этом завершается.

### **СОГЛАСОВАНО**

1. Директор ЦНИТ: Абдрахимов И.С. \_\_\_\_\_
2. Начальник Контрактной службы: Рудковская Н.А. \_\_\_\_\_
3. Начальник ФЭУ: Врон Т.А. \_\_\_\_\_
4. Проректор по научной работе и международной деятельности  
Шмидт А.Ф. \_\_\_\_\_
5. Проректор по финансовой и административно-хозяйственной деятельности  
Каратуев В.Г. \_\_\_\_\_
6. Вр.и.о. ректора Рябчиков В.В. \_\_\_\_\_