Инструкция по подготовке международных договоров о сотрудничестве (нефинансовых):

- Рамочный с зарубежными университетами
- Рамочный с иными контрагентами
- Рамочный о научном сотрудничестве
- Сотрудничество по реализации научного проекта

Контакт ЦМС для консультаций: Гаделия Анна, agadeliya@hse.ru

Для подготовки договоров, содержащих условия академической мобильности, просьба обратиться к единой инструкции для инициаторов из МСК и филиалов по <u>ссылке</u>.

Запуск Служебной записки об инициировании

I. Подготовка файла СЗ

Скачайте текстовый файл C3 (в формате Word) «УМП новая примерная форма C3 01.2024» со страницы УМП «<u>Рекомендации по подготовке и заключению международных договоров</u>». И заполните файл необходимой информацией.

II. Создание карточки

Зайдите в СЭД и перейдите в меню «≡», выберите «Документы и файлы» > «Документы внутренние»



Выберите в дереве папок «Служебная записка» > «По международным договорам» > «Служебная записка о заключении международного договора» и нажмите «Создать».

← → ★ Внутренние документы Пермод – I Вад документа • Органозация	• Контрагент	тип подписи			<i>2</i> 1
Создать Отправить Создать на основании - 🔴 Печать - Отчеты © Папки	000	Э Наименование Рег. № и дата	Подготовил Внутренний номер	Поиск (Ctd+F) Дата ↓ Актуальность	Костояние
 Элим Элоговоры Документы закупок Документы образовательных процессов Заявка на расширение доступа к СЭД Каровие документы Каровие документы Приказы ОРД Служебная залиска По аккаучародным договорам По веккучародным договорам По основной деятельности По сековных деятельности 	28 111 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Заполнение внутреннего документа п Понсе Спукебные записки Спукебные записки о заключения междунари	Полонияна по шаблону одного договора одного договора Чном Фили Служ Палка Кому	УВШЭ Москва, НИУ ВШЭ - Никиній Новгор Санк-Петербур ПужЕЕНАЯ ЗАПИСКА К ДОГОВОРУ МЕХЦ иклатура дел: 8.1.6.3-29 Служебные залиски тружевная и в другие служебные залиски годородного праводеления, 2-14 Документы (служебные залиски) работ до марки у в други блике залиски Умиерситета к. По международним договорам. Задавать вопосо по шаблону. Технический	Полна и
 По работе с обучающимися ДПО По финансовым вопросам Об изменении оргструктуры По кадровым вопросам По кадровым вопросам По оформлению доверенностей Соглашения об электронном взаимодействии с физлицами (C3B) 	ø		Инстр	зухции по созданию: Создание спухабньо	залисок
и събяваните реплемнови	8				
	6	Создать Отмена	101		?
1	X X X				× * *

Или «Служебная записка» > «Создать» > «Служебная записка о заключении международного договора» > > «Создать» > формируется карточка документа

🔶 🚽 🏠 Внутренние документы					
Период Вид документа • Организация		•	Кон	прагент 🔹 Тип подлиси 🔹	
Создать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -	От	четы		Созлание нового внаториного воюменто	
⊖ Пали	Ø	۲	۰		
🛛 🛅 Догреоры	28	18			
🛛 🚞 Деговоры без объеты	6			Об измежении оргструктуры	Cos
🐵 🚞 Международные договоры о сотрудничестве	28			По административно хозяйственной деятельности	
🐵 😑 Сетевые договоры с российскими партнерами	0			По кадровым вопросам	
	28			По организации и проведению мероприятий	
🐵 🚞 Безерзмездное/взаимное оказание услуг/вылоднение ра	6			По основной деятельности	
Поговары о распоряжении интеллектуальными правами	2.8			По основной деятельности (децентрализованный)	
МDA / Конфиденциальность	0		•	По оформлению доверенностей	
🛞 🧰 Договор безвозмезаного пользования (ссиды)	28			По работе с обучающимися (учащимися, студентами, аспиран	
🕫 🚔 Соспационно об электронном взаки орействии	4		<hr/>	По работе с обучающимися ДПО	
				По финансовым вопросам	
				Служебная записка о заключении международного договора	
	•2			Служебная записка об изменении договора международного г	
				Согласование проектов договоров	
 Документы закупок Сол 	ľ				
В Заявка на расширение доступа к СЭЦ				CITATION OTHER	
0 🛅 Приказы ОРД				Costaria	
Приказы по организации и проведению мероприятий				0	ne
🗉 🛅 Служебная записка	ø			Служенная записка	K/H
Эправление решениями					He
	0		0	О задаче "Рассмотрение" 6.18.1-27/120121-6 от 12.01.2021	Kao
	35				Reg

Перед Вами появится карточка соглашения вкладка «Реквизиты». Но для дальнейшего удобства заполнения полей сразу перейдите на вкладку «Условия» и выберите «Вид нового договора», нажав на «…».

1 CЭД НИУ ВШЭ, v.1.6.666 20240111 1С:Предприятие	Q Поиск Ctrl+Shift	t+F	↓ ♡ ☆	
🗲 → ☆ Внутренний документ (создание	.)		. · · · · · ·	
Основное Процессы и задачи Форум				
		править Создать		
Реквизиты ссловия реалиста к асторору можализороди		доступ (т)		
Заголовок	? Актуалы	HOCTE ROW/MONTS.		
Краткое содержание	? Per No:	пость документа.	?	
	01.			
	Реквиз	иты		
	Вариант	подписи:	Электронная Ручная	
	Папка:		По международным договорам 🖉 ?	
Стороны: Добавить	Состоян	ие:	Проект Ф	
Сторона Наименование Подпи	сан Комментар			
Подписал Дата	Адресат			
М НИУ ВШЭ Москва	Должнос	сть адресата:		
	Подразд	целение-регистратор:	управление делами	
	инициат	nbaronnee umiro. oh:		
	Должнос	сть подписывающего		
	лица:		¥	
Реквизиты Условия Резолюции Лист согласо Вид нового договора: > Координаторы со стороны партнёра	вания Лист рассылки Свя	ази ЭП Категори 2 — Виды / 4 Выбра	и Доступ (1) договоров ть	: 0
ID первого документа цепочки взаимосвязанных док	ументов (заполняется автомати	ически):	Вид договора	
		⊕ Оба	кадемической мобильности	
		⊝ B pa	мках общего сотрудничества	
		_ a ⊦	амочный о научном сотрудничестве	
		🕀 С во	зможностью получения диплома	
		⊖ С за	рубежными университетами и их представительствами	
	3 🧲	<u> </u>	амочный с зарубежными университетами	
	\backslash	⊝Син		
			ыми международными контрагентами	
		\ ` ₿₽	ыми международными контрагентами амочный с иными международными контрагентами	
			ыми международными контрагентами амочный с иными международными контрагентами сотрудничестве с рекрутинговыми агентствами	
			ыми международными контрагентами амочный с иными международными контрагентами сотрудничестве с рекрутинговыми агентствами партнёрстве со школами за рубежом	
		B P	ыми международными контрагентами амочный с иными международными контрагентами сотрудничестве с рекрутинговыми агентствами партнёрстве со школами за рубежом мках аспирантуры	
		B P C O B Pa O Corp	ыми международными контрагентами амочный с иными международными контрагентами сотрудничестве с рекрутинговыми агентствами партнёрстве со школами за рубежом мках аспирантуры удничество по реализации научного проекта	
		B P C O B Pa C Corp C C	ыми международными контрагентами амочный с иными международными контрагентами сотрудничестве с рекрутинговыми агентствами партнёрстве со школами за рубежом мках аспирантуры удничество по реализации научного проекта отрудничество по реализации научного проекта	

- а) Рамочный о научном сотрудничестве
- б) Рамочный с зарубежными университетами
- в) Рамочный с иными контрагентами
- г) Сотрудничество по реализации научного проекта

Вернитесь на вкладку «Реквизиты»

III. Вкладка «Реквизиты»

3.1 Поле «Категория договора»:

Всегда выбирайте - «Общеуниверситетский»

(КРОМЕ Сотрудничества по реализации научного проекта, если участниками соглашения со стороны НИУ ВШЭ являются до 2х академических подразделений НИУ ВШЭ).

Решение об изменении категории принимается проректором или начальником УМП и появляется в резолюции на финальных этапах согласования. В случае решения об изменении категории она меняется уже в карточке Соглашения, которую инициатор запускает на основании СЗ при получении СЗ на исполнение.

Другие категории:

- «Специальный» – если договор заключается только в интересах 1 или нескольких подразделений НИУ ВШЭ Москва, а также нескольких подразделений в разных кампусах;

- «В интересах филиала» – если договор заключается только в интересах 1 филиала НИУ ВШЭ или одного из подразделений филиала.

1@_ = 0	🝋 😑 СЭД НИУ ВШЭ, v.1.6.666 20240111 1С:Предприятие									
\leftarrow \rightarrow	← → ☆ Внутренний документ (создание) *									
Основное	Основное Процессы и задачи Форум									
Записать и	и закрыть	Записать	Зарегистрирова	љ Запустить	по процесо	су Отправит	гь Созд	ать на основании 👻		
Реквизиты	Условия	Резолюции	Лист согласования	Лист рассылки	Связи З	П Категории	Доступ (1)			
Вид докуме	нта: С	лужебная запи	ска к договору между	народного партнёр	рства			(?		
Категория д	оговора:							- ?		
Заголовок								?		
Краткое со	одержание							?		

- **3.2** Поле «Заголовок»: наименование СЗ в карточке повторяет шапку файла СЗ, например, «Об инициировании договора о сотрудничестве между НИУ ВШЭ и наименование потенциального партнёра».
- **3.3** Поле «Адресат»: рассматривающее лицо, на чьё имя подаётся СЗ (Проректор Панова Виктория Владимировна).
- **3.4** Поле «Подписывающее лицо»: сотрудник, от чьего лица подготовлена СЗ руководитель подразделения-инициатора (необходимо, если Подписывающее лицо отличается от Инициатора).
- 3.5 Поле «Краткое содержание»: можно оставить пустым.

🕒 🚊 СЭД НИХ ВШЭ, v. 1.6.666 20240111 1С.Предприятие	Pro Contraction of the contracti	na Christolius	А 3 Ф Гаделия
← → 🜟 Внутренний документ (создание) *	0/110		ant.
Основное Процессы и задани Форум	$\langle A \rangle$		1/1-
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Запустить по процессу Отправить Создать на основании • 🕒 Печать •		\sim	< *
Реквизиты Условия Резолюции Лист согласования Лист рассылки Связи ЭП Категории Доступ (1)		183	
Вид докулеента: Служебная записка к договору международного партиёрства - ? Ю:		UK.	
Категория договора: Общеумиверситетский • ? Октуральность документа:	Проект	VIA	Ð
Об иниципровании договора о сотрудничестве между НИУ ВШЭ и Университетом международного бизнеса и экономики ? Рег. №:	192	1	
Nparkoe cogepikakie	01	?	
Вариант подписи:	Электронная Ручная	R	
Tanka:	По международным дог	говорам	ø
Состояние:	Проект		
Стороны: Добавить			
Сторона Наименование осло Комментарий Асресат:	Панова Виктория Влади	мировна	
Подписал Дата Получість адресата:	Проректор		* 8
№ НИУ ВШЭ Москва Подраденние-регистратор: Иминиатор	управление делами		
Подписывающее лицо.			* @
Должность подписывающего	Директор центра Е	Зыбор пользователя	
Хранение	1	Тоиск	×
Cocrae:	Экземпляров 1		
Номенка. дел:	6.18-23э Служебные	🐵 🚞 Руководство Финди	прекции (5)
Bgeno	C	Ф страна (0) Ф страна (0) Ф страна (0)	
NN. NET		 е стан и (ч) е отдел планирования 	я и контроля финансовой
NV.		🐵 🚞 отдел планирования	я и контроля финансовой
оо лиения:		отдел планирования	я и контроля финансовой
- Поле "Адресат" не заполнено		• I отдел расчетов по з • отдел сопровожаем	аработной плате и гражд

3.6 Поле «Сторона»:

Рассмотрим два варианта.

1) выбирается организация-партнёр из справочника контрагентов СЭД.

1@_ =	СЭД НИУ ВШЭ, v.1.6.666	5 20240111 1С:Предприя	тие	
 Главное	Документы и файлы	Совместная работа	Нормативно-справочная информация	
Докум	енты внутренние	Журн	ал передачи	Создать
Докум	енты входящие	Катег	ории	Контрагент
Докум	енты исходящие	Контр	рагенты	Процесс
Мои д	окументы	Пере,	дача дел в архив	
Обран	цения граждан и орган	изаций Пров	ерка загруженных данных	Отчеты
Файл	ы	Уничт	ожение дел	Отчеты
		Хране	ение документов	Журнал регистрации трудовых договоров
Дела (тома)	Элект	гронные бланки	Задачи подразделения
				История задач
				Мои документы
				Мои задачи
				Реестр приказов "Дисциплинарные Взыскания"
				Реестр приказов на регистрацию

Факт наличия партнёрства можно проверить на странице ЦМС со <u>списком партнёрств</u>.

Или в справочнике контрагентов СЭД. Введите ключевые слова из названия контрагента в поиск, чтобы проверить его наличие в справочнике. Пример: Официальный перевод названия «Университет международного бизнеса и экономики».

Если контрагент найден в СЭД, перейдите в его карточку и убедитесь, что у него есть отметка поле «международные договоры о сотрудничестве». Если такой отметки нет, но контрагент существует, обратитесь к сотруднику ЦМС, ответственному за согласование международных контрагентов – Гаделия Анне Зазаевне – agadeliya@hse.ru

← → ☆ Контрагенты Создать Создать на основании - Отправ	прил ть 🖶 Карточка Отчеты Универси	ІЄР ет международного бизне 🛛 🔍 🗸	
Наименование		↓ ИНН	Вид
Университет международного бизнеса и эконо	лики		Нерезидент
	 СЭД НИУ ВШЗ, v.1.6.666 20240111 1С:Г Соновное Процессы и задачи Документы Л Записать и закрыть Записать В ка Основные сведения Сведения по международи Наименование: Уни Входит в группу: Ме Вид контрагента: Юс. 	редприятие юдного бизнеса и экономики (Кон lena (тома) Переписка Присоединенные фа рточка Создать на основании • Отпр ому партнёрству Адреса, телефоны Конта верситет международного бизнеса и экономики кдународное партнёрство чдическое лицо за пр. •	нтрагент) * айлы Мероприятия равить Получить • ктные лица
	Международные договоры о сотрудничестве:) 	

Если всё в порядке, контрагент на месте и со статусом «Международные договоры о сотрудничестве», добавьте его в карточку СЗ в поле «*Сторона*» на вкладке «*Реквизиты*» и нажмите «*Записать»*, чтобы сохранить карточку в систему.

	СЭД НИУ ВІ	ШЭ, v.1.6.666 2	0240111 1С:Предприят	ие						
← →	🕁 Вну	тренний до	окумент <mark>(созда</mark> н	ние) *						
Основное	Процессы	и задачи Ф	рум							
Записать	и закрыть	Записать	Зарегистрироват	ъ Запустить	по проце	ессу	Отправи	гь Со	здать на основании	-
Реквизиты	Условия	Резолюции	Лист согласования	Лист рассылки	Связи	ЭП	Категории	Доступ (1)		
Вид докуме	нта: С	лужебная запи	ска к договору между	народного партнё	рства					• ?
Категория д	оговора: 🔲	ример								• ?
Пример)									?
Краткое с	олержание									?
Стороны	Побарить	1								
стороны.	дооавить	<u>ب</u>								
Стор	юна	\mathbf{X}	Наи	менование		Под	писан	Коммент	арий	
			Под	цписал		Дат	а			
👚 ниу	ВШЭ Моске	за								
			7 . 6							
			1.1							

 Если организация является новым партнёром и её нет в справочнике, данное поле не заполняется. Вместо этого Вам необходимо на вкладке «Условия» поставить соответствующую отметку (см. ниже).

IV. Вкладка «Условия»

- 4.1 Если новый партнёр, заполняется информация о новом контрагенте:
- а) Поля «Наименование партнёра на русском/ английском/ языке оригинала»: Впишите полное официальное наименование. Если нет закрепившегося перевода на русский, то перевод делается в соответствии с Инструкцией по переводу наименований иностранных организаций.

Впишите наименование партнёра и **запишите документ**. После этого СЭД сформирует вкладку «Обзор» и можно продолжить заполнение.

- б) Поле «Другие наименования»: заполняется по желанию, при наличии бывших, неактуальных или неофициальных наименований
- в) Поле «Краткие наименования»: заполняется при наличии на официальном сайте
- г) Поля «город» и «страна» в разделе «Адреса»: если в справочнике нет необходимого города, необходимо создать заявку в техподдержку СЭД на добавление города. В заявке необходимо указать наименование на русском и английском языке, страну на русском языке, а также поставить в известность ответственного за согласование международных контрагентов письмом или в комментарии к СЗ)
- д) Поле «Сайт партнёра» обязательно! Если у организации нет сайта, то поставить сайт материнской организации, где она упомянута или сайт-реестр организаций страны контрагента
- е) Поля «Тип организации» и «Статус партнёра».

🛓 📃 Сэд ниу вшэ,	v.1.6.666 20240111 1С:Предприятие			
– 🔸 ☆ Внутре	енний документ (создание	e) *		
сновное Процессы и за	дачи Форум			
Записать и закрыть	Записать Зарегистрировать		Зап	пустить по процессу Отправить Создать на основании
еквизиты Условия Ре	езолюции Лист согласования Л	ист	pace	ссылки Связи ЭП Категории Доступ (1)
ид нового договора:				?
 Договор с новым па Создать нового партнёра Наименование партнёра: 				
 Наименования пар Наименование партнёра а 	отнёра в творительном падеже:			Наименование ENG:
Другие наименования па	артнёра:			Наименование партнёра на языке оригинала:
б				
Краткое наименование г	артнёра:			Краткое наименование партнёра ENG:
Þ				
✓ Адреса Город:		-	e	Город ENG:
Страна: ав	гоматически из справочника	-	e	Страна ENG:
Макрорегион:		-	e	Макрорегион ENG:
Ближнее зарубежье:				Юридический адрес партнёра ENG:
Сайт партнёра:				
Д				
Тип организации: е		•	P	другие адреса:
Статус партнёра:			•]

Если партнёр **новый** НЕ ПЫТАЙТЕСЬ добавить контрагента в стороны на вкладке «Условия». Контрагент попадает на вкладку автоматически после первой ступени согласования СЗ.

Нажмите «Записать», чтобы сохранить карточку в систему.

4.2 Условия договора

Набор полей карточки СЗ отличается в каждом документопотоке

НЕобязательные поля:

• *Координирующие подразделения от НИУ ВШЭ* (подразделение-инициатор) – для корректного поиска рекомендуется сначала выбрать кампус, затем подразделение, затем сотрудника.

1 СЭД НИУ ВШЭ, у.1.6.666 20240111 1С:Предприятие			Q (Iones Enfs Shift+F	🛆 🕥 🏠 Гаделия Анна Зазаевна 🊎 🔄 🗙
🗲 🔶 🏠 Внутренний документ (создание) *				ළ? I ×
Основное Процессы и задачи Форум				
2		A 7		5
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Запустить по про	Создать на основании -	Tiedate -		Eule - 7
Реквизиты Условия Резолюции Лист согласования Лист рассылки Связи	ЭП Категории Доступ (1)			
Вид нового договора: С зарубежными университетами и их представительствами	Рамочный с зарубежными университетами			
> договор с новым партнером				
 Условия нового договора Условия договора 				
Направление / область сотрудничества:				
Коррании в подозвалении от НИХ ВШЭ				
Добавить 🕈 🗧				Еще -
№ п/п Кампус	Подразделение	ФИО координатора	Должность коор	рдинатора
1 Них вша-	(.)	- 0	заполняется автоматически	
Координаторы со стороны партнёра	Структура предприятия - кампус Н	Сотрудники і 🗆 🗙		
Добавить 🛧 🗸	Выбрать Поиск (Ctrl+F) ×	Поиск (Сtrl+F) × Еще -		Еще -
Ne n/n Координатор	Шифр подразделения Наименование	Подразделение ФИО	Подразделени	10
	03 Учебно-вспомогатей	 центр междунаро Баталина Марина Леон 		
	 02 Учебные подраздел 	 центр междунаро Войтов Семен Алексее 		
	 02.29.01 школа бизнеса и де 	= центр междунаро Гаделия Анна Зазаевн		
Комментарий:	 02.29.02 Школа бизнес-инфор 	центр междунаро Карнаухов Михаил Юр		
> Дополнительные усповия				
. Места в мировых и национальных образовательных				
> рейтингах (за последний год)				

Оставьте НЕ заполненным поле «Координаторы со стороны партнёра».

 Поле «Дополнительные условия» > Договор заключается – срок действия договора в соответствии с проектом договора, если он имеется.

Опциональные поля, актуальные для научного сотрудничества и научных проектов:

- Направления / области сотрудничества выбор из справочника в соответствии с проектом договора или если направления уже известны
- Области знаний выбор из справочника в соответствии с текстом, областью знаний подразделения или научной областью проекта. Достаточно заполнить поле на одном из языков, второй язык заполнится автоматически
- Планируемые научные проекты [появляется для договоров о научных проектах]
- Нажать «Добавить» каждому проекту соответствует 1 строка
- Поля заполняются по возможности кратко (макс. 4 предложения)
- Поле «Область знаний» можно выбрать на одном из языков, второй язык подтянется автоматически.

∨ Планир Add	уемые научные проекты		More actions +
№ n/n	Наименование проекта (рус)	Наименование проекта (англ)	Область знаний С
1			Í.

Оставьте НЕ заполненными вкладки Координирующие подразделения от НИУ ВШЭ и Координаторы со стороны партнёра «Дополнительные условия» и «Места в мировых рейтингах...»

Пример заполненной вкладки «Условия»:

1 🖳 📃 СЭД НИУ ВШЭ, v.1.6.666 20240111 1С Предприятие	Q Flowce Cut+5Mt (F	4 0 A	₹ _ σ ×
← → ☆ Внутренний документ (создание) *			∂ I ×
Основное Процессы и задани Форум			
Записать и закрыть Записать Зарагистрировать Запустить по процессу Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -			Еще - ?
Реквизиты Условия Резолюции Лист согласования Лист рассылки Связи ЭП Категории Доступ (1)		10	
Вид нового договора: С зарубежными университетами и их представительствами		ART	
 Договор с новым партнером 	- N	NIL	
Создать нового партнёра:	~OV	11.	
Условия нового договора	ElE.		
Направление / область сотрудничества:	0		
?	SEY		
Добавить 🛊 🔹	NC.		Еще -
Ne n/n Кампус Подразделение ФИО координатора	Дor	лжность координатора	
1 НИУ ВШЭ Москва центр международного сотрудничества Баталина Марика Леонидовна	Директор центра		
Координаторы со стороны партнера			
Добавить			Еще -
Ne n/n Координатор Должность	n	одразделение	
1 Зарей Хури координатор международных связей	Офис международного научного сотрудничества		
APV.			
Комментарий:			
ALE!			
> Дополнительные условия			
> Договоры партнера			
Уместа в мировых и национальных образовательных рейтиктах (за последний год)			
ID первого документа целочки взаимосвязанных докулиентов (заполняется автоматически):			

V. Вкладка «Обзор»

* Если вкладка «Обзор» не появляется, необходимо проверить, что все ошибки, которые появляются в окне внизу экрана после записи карточки, учтены.



Убедитесь, что у Вас заполнен и сохранён файл СЗ из первого шага «І. Подготовка файла СЗ».

5.1 Загрузка финализированной СЗ в систему

Вкладка «Обзор» > «Основной файл» > «Добавить файл» > «Добавить файл с диска» «Создать новый файл» > «Записать»

	•						
ть С	оздать на основании 👻 🔒	Печать 👻	Еще - ?				
атегории	Доступ (1)						
	😌 Добавить файл 🗸 🗋	>	Еще -				
	Основной Служебная за файл:	писка	× Ŀ				
	💿 Добавить файл-основание – 📄 🕟 者 💼						
	Файлы-основания						
	0 🖻 💼 🕨	3	Еще 🕶				
	Файлы-приложения						
		\bigcirc	вного файла				
		6	Основной файл уже су файл?	иществует. Хотите создать новый основной			
			-	Да Нет			

5.2 Прикрепление приложений

На вкладку «Обзор» прикрепляются файлы-приложения (проект договора, действующий продлеваемый договор и т.д.) при наличии. Добавить файл «+» > «Добавить файл с диска»

VI. Вкладка «Лист согласования»

 Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа согласования – необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступной кнопка «Добавить» на случай, если лист необходимо дополнить.

← → Внутренний документ (create) * □ <										
Записать и закрыть Save Зарегистрировать Запустить по процессу More actions - More a										
Реквизиты Условия Резолюции	Лист согласования	Лист рассылки Связи	ЭП Категор	ии Досту	п (1)					
Шаблон процесса:										
Согласующее лицо, Согласующ	Должность	Результат	Дата	Коммен	Порядок					

- В листе согласования перед Управлением международного партнёрства должен присутствовать руководитель подразделения инициатора.
- Срок согласования у каждого из согласующих лиц должен составлять не менее 3х рабочих дней.
- Вопросы о листе согласования можно задавать сотруднику ЦМС (см. контакты выше).

VII. Вкладка «Лист рассылки»

- Для каждого вида договора имеется закреплённый шаблон листа рассылки необходимо нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После заполнения по шаблону слева становится доступной кнопка «Добавить» на случай, если лист необходимо дополнить.
- Вопросы о листе рассылки можно задавать сотруднику ЦМС (см. контакты выше).

VIII. Запуск по процессу

- При условии, что на вкладке «Обзор» загружена полная финальная версия файла СЗ, карточку можно запускать по процессу, предварительно нажав «Записать».
- Статус и историю согласования документа можно увидеть, нажав «Процессы и задачи» (отмечено зелёным на картинке).

← → ☆ 1.1 СЗ о заключении (Внутренний документ)								
Основное Процессы и задачи форум								
Записать Записать Зарегистрировать Sanycrutrs по процессу Отправить Создать на основании •								
СЛУЖЕБНАЯ ЗАЛИСКА К ДОГОВОРУ МЕЖДУНАРОДНОГО ПАРТНЕРСТВА № от	🔕 Добавить файл - 🗋 🚺							
1.1 СЗ о заключении	Основной файт: СЗ рамочного дого							
Содержание Партнёр: Университет Гента НИУ ВШЭ Москва Подготоевия: Соболеева Юлияя Юрыевна (12.01.2021) Е-mail: узобокоя@hseru Подразделение: Управление между народные дотоворы о сопрудничестве между Университетом и зарубежными организациями Номенклатура дел: 0.37-00 Международные дотоворы о сопрудничестве между Университетом и зарубежными организациями Палка: Служовная записка Гриф: Общий Состояние: Преект								