



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский  
технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

**ПРИКАЗ**

03.11.2023

№ 944-0

**Об утверждении регламента  
РВ2-1-8-3-05.01-09.2023  
«Администрирование процесса  
согласования договорных документов»**

В целях обеспечения порядка формирования процессов в организации, эффективного взаимодействия структурных подразделений, а также распределения ответственности и полномочий участников п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент РВ2-1-8-3-05.01-09.2023 «Администрирование процесса согласования договорных документов» (Приложение).

Срок – с даты выхода настоящего приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ПУ Паршенко М.В.

Ректор

Ю.М. Казаков

|                                                                                   |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский<br>технологический университет»                                 |
|                                                                                   | <i>Система менеджмента качества</i>                                                                                |
|                                                                                   | РВ2-1-8-3-05.01.-09.2023<br>Регламент процедуры «Администрирование процесса согласования<br>договорных документов» |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»

от «03» 11.10.23 № 944-0

## РЕГЛАМЕНТ

**РВ2-1-8-3-05.01-09.2023**

**«Администрирование процесса согласования договорных  
документов»**

Казань,  
2023

|                                                                                   |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский<br>технологический университет»                                 |
|                                                                                   | <i>Система менеджмента качества</i>                                                                                |
|                                                                                   | РВ2-1-8-3-05.01.-09.2023<br>Регламент процедуры «Администрирование процесса согласования<br>договорных документов» |

## Содержание

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| 1. Общие положения.....                | 4 |
| 1.1. Цели процедуры.....               | 4 |
| 1.2. Владелец процедуры.....           | 4 |
| 1.3. Исполнители процедуры .....       | 4 |
| 1.4. Начало выполнения процедуры ..... | 4 |
| 1.5. Результат процедуры .....         | 4 |
| 1.6. Входы процедуры.....              | 5 |
| 1.7. Выходы процедуры .....            | 5 |
| 2. Диаграмма процедуры.....            | 6 |
| 3. Описание действий процедуры .....   | 7 |
| 4. Показатели .....                    | 9 |

|              |                                                                                     |            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Администрирование процесса согласования договорных документов» | Страница 3 |
|              | РВ2-1-8-3-05.01.-09.2023                                                            |            |

## Термины и сокращения

|                                      |                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Бизнес-процесс                       | – последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).                                                             |
| Владелец процесса                    | – должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.                           |
| Входы бизнес-процесса                | – ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.                          |
| Выходы бизнес-процесса               | – объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.          |
| Исполнитель процесса                 | – подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.                                                                                                                                    |
| Организационная структура управления | – совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура). |
| Подпроцесс                           | – бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.                                                                                                                               |
| Процедура                            | – бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).                                                              |

|              |                                                                                     |            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Администрирование процесса согласования договорных документов» | Страница 4 |
|              | РВ2-1-8-3-05.01.-09.2023                                                            |            |

## 1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «РВ2-1-8-3-05.01.-09.2023 Администрирование процесса согласования договорных документов» и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

### 1.1. Цели процедуры

Выполнение процедуры «РВ2-1-8-3-05.01.-09.2023 Администрирование процесса согласования договорных документов», направлено на достижение следующей цели:

- Формирование единой информационной среды, прозрачной и эффективной структуры коммуникаций, стандартизация работы с документами, сохранение истории взаимодействия с документами с момента создания до непосредственного подписания

### 1.2. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Начальник ОСД (Отдел сопровождения договоров )

### 1.3. Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Ответственный исполнитель (инициатор)
- Специалист по сопровождению договоров ОСД (Отдел сопровождения договоров )

### 1.4. Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является поступление пакета документов для согласования и подписания договорного документа сотрудникам отдела сопровождения договоров.

### 1.5. Результат процедуры

Результатом процедуры является подписанный договорной документ.

|              |                                                                                     |            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Администрирование процесса согласования договорных документов» | Страница 5 |
|              | РВ2-1-8-3-05.01.-09.2023                                                            |            |

### 1.6. Входы процедуры

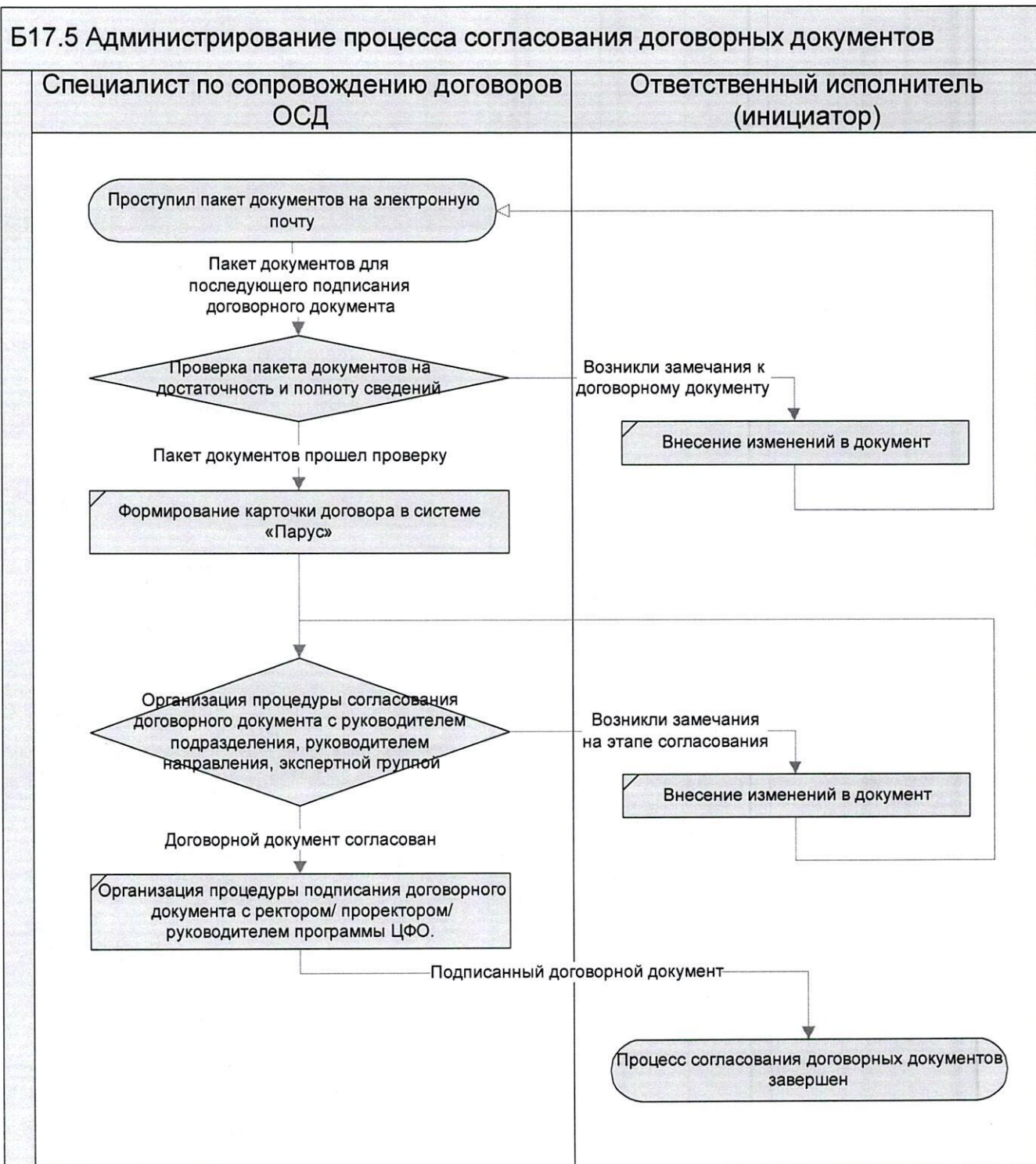
| №  | Вход                                                               | Объекты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Поступает от                          |                       |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
|    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Исполнитель                           | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Пакет документов для последующего подписания договорного документа | Проект договора, копия подписанной заявки на закупку, копия свидетельства о регистрации юридического лица или ИП, копия свидетельства о постановке на налоговый учет, копия выписки из ЕГРЮЛ, копия решения о назначении руководителя организации и доверенность, копия свидетельства СРО, согласование комиссии ДТК университета, калькуляция затрат | Ответственный исполнитель (инициатор) | -                     |

### 1.7. Выходы процедуры

| №  | Выход                           | Объекты                         | Передается                            |                       |
|----|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
|    |                                 |                                 | Получатель                            | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Подписанный договорной документ | Подписанный договорной документ | Ответственный исполнитель (инициатор) | -                     |

|              |                                                       |            |
|--------------|-------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы» | Страница 6 |
|              | РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023                              |            |

## 2. Диаграмма процедуры



|              |                                                       |            |
|--------------|-------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы» | Страница 7 |
|              | РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023                              |            |

### 3. Описание действий процедуры

#### Б17.5.1 Проверка пакета документов на достаточность и полноту сведений

##### Исполнители действия

- Специалист по сопровождению договоров ОСД (Отдел сопровождения договоров )

##### Исполнители получают

| №  | Объекты                                                            | От                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Пакет документов для последующего подписания договорного документа | Ответственный исполнитель (инициатор) |

##### Следующие действия

При условии «Возникли замечания к договорному документу»:

- Б17.5.2 Внесение изменений в документ

При условии «Пакет документов прошел проверку»:

- Б17.5.3 Формирование карточки договора в системе «Парус»

#### Б17.5.2 Внесение изменений в документ

##### Исполнители действия

- Ответственный исполнитель (инициатор)

Ответственный исполнитель (инициатор) после внесения изменений в документ передает его сотрудникам отдела сопровождения договоров для проведения повторной экспертизы.

#### Б17.5.3 Формирование карточки договора в системе «Парус»

##### Исполнители действия

- Специалист по сопровождению договоров ОСД (Отдел сопровождения договоров )

##### Следующие действия

- Б17.5.4 Организация процедуры согласования договорного документа с руководителем подразделения, руководителем направления, экспертной группой

#### Б17.5.4 Организация процедуры согласования договорного документа с руководителем подразделения, руководителем направления, экспертной группой

##### Исполнители действия

- Специалист по сопровождению договоров ОСД (Отдел сопровождения договоров )

##### Следующие действия

При условии «Возникли замечания на этапе согласования»:

- Б17.5.5 Внесение изменений в документ

При условии «Договорной документ согласован»:

- Б17.5.6 Организация процедуры подписания договорного документа с ректором/ проректором/ руководителем программы ЦФО.

|              |                                                       |            |
|--------------|-------------------------------------------------------|------------|
| СМК<br>КНИТУ | Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы» | Страница 8 |
|              | PB2-1-8-3-04.01.-09.2023                              |            |

### **Б17.5.5 Внесение изменений в документ**

#### **Исполнители действия**

- Ответственный исполнитель (инициатор)

#### **Следующие действия**

- Б17.5.4 Организация процедуры согласования договорного документа с руководителем подразделения, руководителем направления, экспертной группой

### **Б17.5.6 Организация процедуры подписания договорного документа с ректором/ проректором/ руководителем программы ЦФО.**

#### **Исполнители действия**

- Специалист по сопровождению договоров ОСД (Отдел сопровождения договоров )

#### **Исполнители передают**

| №  | Объекты                         | Кому                                  |
|----|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Подписанный договорной документ | Ответственный исполнитель (инициатор) |

#### 4. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

| №  | Показатель                                                                                                                                            | Единица измерения |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. | Организация текущего сопровождения процедуры согласования договорных документов в системе "Парус" осуществляется в полном объеме и надлежащим образом | балл              |