|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено: |
|  |  | Руководитель направления договорной работы Департамента претензионно-исковой и договорной работы Блока правовой работы |
|  |  | ПАО «Интер РАО» |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| Автоматизированная система управленческого документооборота  (импортозамещенная конфигурация)  Функциональные требования на разработку модуля АСУД ИК «Договоры»  АСУДИК\_30\_3\_05\_БМ\_Договоры\_ФТ | | |
|  | На 67 листах |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист согласования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Содержание

[1. Общие сведения 5](#_Toc481660632)

[1.1. Назначение и цели создания модуля 5](#_Toc481660633)

[1.1.1. Назначение 5](#_Toc481660634)

[1.1.2. Цели создания 5](#_Toc481660635)

[1.2. Ссылки и нормативные документы 5](#_Toc481660636)

[1.3. История изменения документа 5](#_Toc481660637)

[2. Требования к бизнес-процессам 6](#_Toc481660638)

[2.1. Автоматизация БП работы с документами 6](#_Toc481660639)

[3. Требования к реализации модуля в системе 9](#_Toc481660640)

[3.1. Требования к этапам документа 9](#_Toc481660641)

[3.1.1. Создание документа 9](#_Toc481660642)

[3.1.2. Согласование документа 31](#_Toc481660643)

[3.1.3. Печать документа 37](#_Toc481660644)

[3.1.4. Подтверждение идентичности документа 39](#_Toc481660645)

[3.1.5. Подписание документа 42](#_Toc481660646)

[3.1.6. Регистрация документа 47](#_Toc481660647)

[3.1.7. Исполнение документа 51](#_Toc481660648)

[3.2. Требования к общей функциональности 51](#_Toc481660649)

[3.2.1. Создание собственной версии документа 51](#_Toc481660650)

[3.2.2. Внесение изменений в основной документ 52](#_Toc481660651)

[3.2.3. Добавление / удаление финансовых обязательств 52](#_Toc481660652)

[3.2.4. Предоставление информации о необходимости одобрения сделки 52](#_Toc481660653)

[3.2.5. Отправка документа на дополнительное согласование 55](#_Toc481660654)

[3.2.6. Добавление / удаление комментариев 57](#_Toc481660655)

[3.2.7. Редактирование приложений / связанных документов 58](#_Toc481660656)

[3.2.8. Рассылка документа сотруднику 59](#_Toc481660657)

[3.2.9. Присоединить содержимое 60](#_Toc481660658)

[3.2.10. Редактирование участников этапа 60](#_Toc481660659)

[3.2.11. Отзыв документа на доработку 60](#_Toc481660674)

[3.2.12. Удаление документа из системы 61](#_Toc481660675)

[3.2.13. Контроль установленного срока на этапах 62](#_Toc481660676)

[3.2.14. Редактирование списка этапов 62](#_Toc481660677)

[3.2.15. Увеличить установленный срок на этапе 63](#_Toc481660678)

[3.2.16. Редактирование списка этапов 63](#_Toc481660679)

[3.3. Требования к отчетности 64](#_Toc481660681)

[3.4. Требования к интеграционному интерфейсу 65](#_Toc481660682)

[4. Приложения 66](#_Toc481660683)

# Общие сведения

## Назначение и цели создания модуля

### Назначение

Модуль предназначен для автоматизации бизнес-процесса работы с договорами и дополнительными соглашениями в компаниях Группы «Интер РАО».

### Цели создания

Предоставить пользователям автоматизированной системы управленческого документооборота в импортозамещенной конфигурации ПАО «Интер РАО» возможность создавать, согласовывать, подписывать и регистрировать договоры и дополнительные соглашения.

Поддержка единого хранилища всех договоров и дополнительных соглашений, что значительно повышает оперативность и качество принятия управленческих решений, ускоряет процесс обмена информацией, сокращает время на подготовку, согласование и исполнение документов, дает возможности быстрого перехода, просмотра и поиска необходимого документа.

## Ссылки и нормативные документы

Функциональные требования регламентированы следующими документами:

* Регламент бизнес-процесса договорной работы ПАО «Интер РАО».

## История изменения документа

| Версия | Дата | Автор | Комментарий к изменениям |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.00 | 18.04.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | Базовая версия документа |
| 2.00 | 04.05.2017 | БИТ, ПАО «Интер РАО» | По результатам согласования документа с функциональным заказчиком системы внесены корректировки по тексту документа |

# Требования к бизнес-процессам

В рамках модуля «Договоры» должен быть автоматизирован бизнес-процесс договорной работы, включающий в себя работу с договорами и дополнительными соглашениями.

## Автоматизация БП работы с документами

Ниже представлены основные шаги бизнес-процесса договорной работы с указанием уровня автоматизации:

Таблица 1 Шаги бизнес-процесса и автоматизируемая функциональность

| № п/п | Шаги бизнес-процесса | Автоматизация в системе | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Договорная работа с согласованием проекта Договора через АСУД |  |  |
| 1.1  … 1.3 | Пункты регламента 1.1 – 1.3 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.4 | Разработка проекта Договора для целей его включения в закупочную документацию | См. 1.4.5 |  |
| 1.4.1  …  1.4.4 | Пункты регламента 1.4.1 – 1.4.4 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.4.5 | Создание  Карточки договора  в АСУД, загрузка  Проекта договора  и направление на  согласование  Куратору договора  и Инициатору  договора | 3.1.1 Создание документа |  |
| 1.5 | Доработка проекта Договора для целей его согласования по результатам проведенной закупочной процедуры | См. 1.5.6 |  |
| 1.5.1  …  1.5.5 | Пункты регламента 1.5.1 – 1.5.5 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.5.6 | Создание  Карточки договора  в АСУД, загрузка  Проекта договора  и направление на  согласование  Куратору договора  и Инициатору  договора | 3.1.1 Создание документа |  |
| 1.6 | Разработка проекта Договора (за исключением случаев, предусмотренных п. 1.4 и 1.5 настоящего раздела) | См. 1.6.7 |  |
| 1.6.1  …  1.6.6 | Пункты регламента 1.6.1 – 1.6.6 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.6.7 | Создание  Карточки договора  в АСУД, загрузка  Проекта договора  и направление на  согласование  Куратору договора  и Инициатору  договора | 3.1.1 Создание документа |  |
| 1.7 | Согласование проекта Договора в АСУД | 3.1.2 Согласование документа |  |
| 1.7.1 | Согласование  проекта Договора  и проверка  правильности  заполнения  Карточки договора  Куратором  договора и  Инициатором  договора | 3.1.2 Согласование документа |  |
| 1.7.2 | Согласование  проекта Договора | 3.1.2 Согласование документа |  |
| 1.7.3 | Формирование  замечаний к  проекту Договора | 3.1.2 Согласование документа |  |
| 1.7.4 | Корректировка  проекта Договора  в соответствии с  замечаниями | 3.1.2.2 Доработка на согласовании |  |
| 1.7.5  …  1.7.12 | Пункты регламента 1.7.5 – 1.7.12 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.7.11 | Печать проекта  договора | 3.1.3 Печать документа |  |
| 1.7.12 | Уведомление ФЭЦ  о внесении  корректировки в  бюджет Общества  (при  необходимости) |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.8 | Подписание Договора | 3.1.5 Подписание документа |  |
| 1.8.1 | Подготовка  проекта Договора  к подписанию | 3.1.4 Подтверждение идентичности документа |  |
| 1.8.2 | Обеспечение подписания  проекта Договора  Контрагентом | 3.1.5.2 Подписание контрагентом |  |
| 1.8.3 | Передача  Договора на подписание лицу,  уполномоченному  действовать от  имени Общества |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.8.4 | Обеспечение подписания Договора Обществом | 3.1.5.3 Подписание обществом |  |
| 1.8.5  …  1.8.9 | Пункты регламента 1.8.5 – 1.8.9 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.9 | Регистрация и хранение Договора | 3.1.6 Регистрация документа |  |
| 1.9.1 | Передача  Договора и  Сопутствующих документов  Регистратору  договора |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.9.2 | Регистрация  Договора в АСУД | 3.1.6 Регистрация документа |  |
| 1.9.3  …  1.9.8 | Пункты регламента 1.9.3 – 1.9.8 |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |
| 1.10 | Исполнение Договора |  | Не подлежит автоматизации в АСУД ИК. |

# Требования к реализации модуля в системе

## Требования к этапам документа

Ниже представлена последовательность этапов жизненного цикла документа с указанием соответствующего состояния, применимая для следующих документов в системе:

* Договора
* Дополнительное соглашение

Жизненный цикл, представленный ниже, предусматривает согласование договора и дополнительного соглашение по настроенному в системе маршруту следования документа. Маршруты установлены для указанных ниже обществ. Другие общества, использующие модуль «Договоры», для которых не установлены маршруты следования документа, должны создавать этапы согласования самостоятельно, или обратиться в службу сопровождения, для настройки маршрутов.



### Создание документа

Опция создания нового документа в системе доступна любому пользователю в верхней области основного экрана:



Для создания карточки документа определенного типа и вида в системе, сотрудник (далее – автор) выбирает необходимый пункт из списка на всплывающей форме:



Каждый тип документа должен быть представлен на форме создания следующими параметрами:

* наименование типа / вида,
* описание типа / вида.

Значения параметров для типа «Договор» приведены в таблице ниже:

| Тип / Вид | Описание | Применимость |
| --- | --- | --- |
| **Расходный** | Расходный договор |  |
| Договор | Договор | Типовой |
| Другой | Другой | Типовой |
| Закупочные процедуры | Проект договора в целях проведения закупочных процедур (вложения в конкурсную документацию) | Типовой |
| Соглашение о намерениях и т.п., подразумевающее ФО Сторон | Соглашение о намерениях (соглашение о взаимопонимании, меморандум и т.п.), не содержащее, но подразумевающее возникновение финансовых обязательств сторон. | Типовой |
| ТФ СДД (ОРЭМ, внебиржевой) | Типовая форма дополнительного соглашения к внешнеторговому контракту купли-продажи электрической энергии, утвержденной в Обществе, предусматривающей изменение цены и/или стоимости электроэнергии/мощности и сроков оплаты | Типовой |
| **Доходный** | Доходный договор |  |
| Договор | Договор | Типовой |
| Другой | Другой | Типовой |
| Соглашение регулирующие порядок погашения ПДЗ субъектов ОРЭМ | Соглашения, регулирующие порядок погашения просроченной дебиторской задолженности субъектов ОРЭМ перед Обществом, заключаемых во исполнение дополнительных соглашений к договорам на ОРЭМ об изменении порядка расчетов с соответствующими субъектами ОРЭМ, имеющими задолженность перед Обществом | Типовой |
| Соглашение о намерениях и т.п., подразумевающее ФО Сторон | Соглашение о намерениях (соглашение о взаимопонимании, меморандум и т.п.), не содержащее, но подразумевающее возникновение финансовых обязательств сторон. | Типовой |
| ТФ СДД (ОРЭМ, внебиржевой) | Типовая форма дополнительного соглашения к внешнеторговому контракту купли-продажи электрической энергии, утвержденной в Обществе, предусматривающей изменение цены и/или стоимости электроэнергии/мощности и сроков оплаты | Типовой |
| **Иной** | Договор без финансовых обязательств |  |
| Договор | Договор | Типовой |
| Другой | Другой | Типовой |
| Соглашение о конфиденциальности | Соглашение о конфиденциальности | Типовой |
| Соглашение о намерениях и т.п., без ФО Сторон | Соглашение о намерениях (соглашение о взаимопонимании, меморандум и т.п.), не содержащее и не подразумевающее финансовых обязательств сторон. | Типовой |
| ТФ СДД (ОРЭМ, внебиржевой) | Типовая форма свободного двустороннего договора купли-продажи электрической энергии на оптовом рынке, свободного двустороннего небиржевого договора купли-продажи электроэнергии и мощности, не предусматривающей изменение цены и/или стоимости электроэнергии/мощности и сроков оплаты | Типовой |

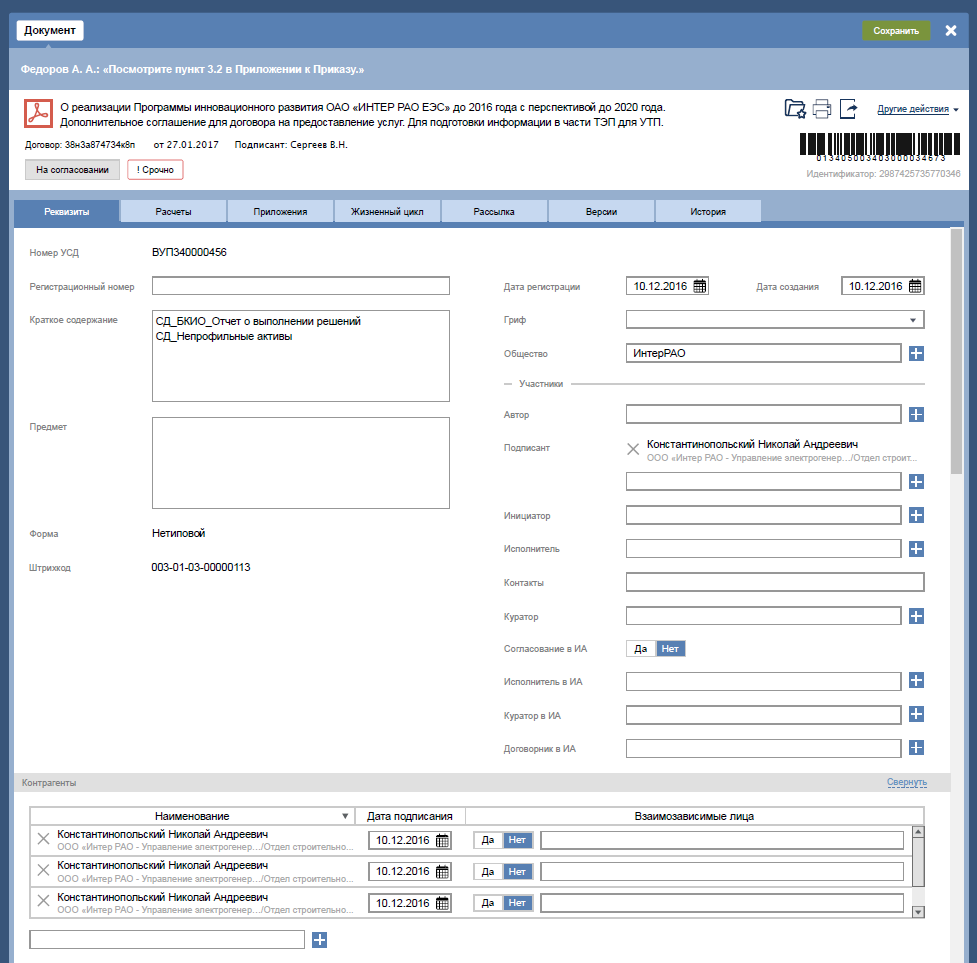


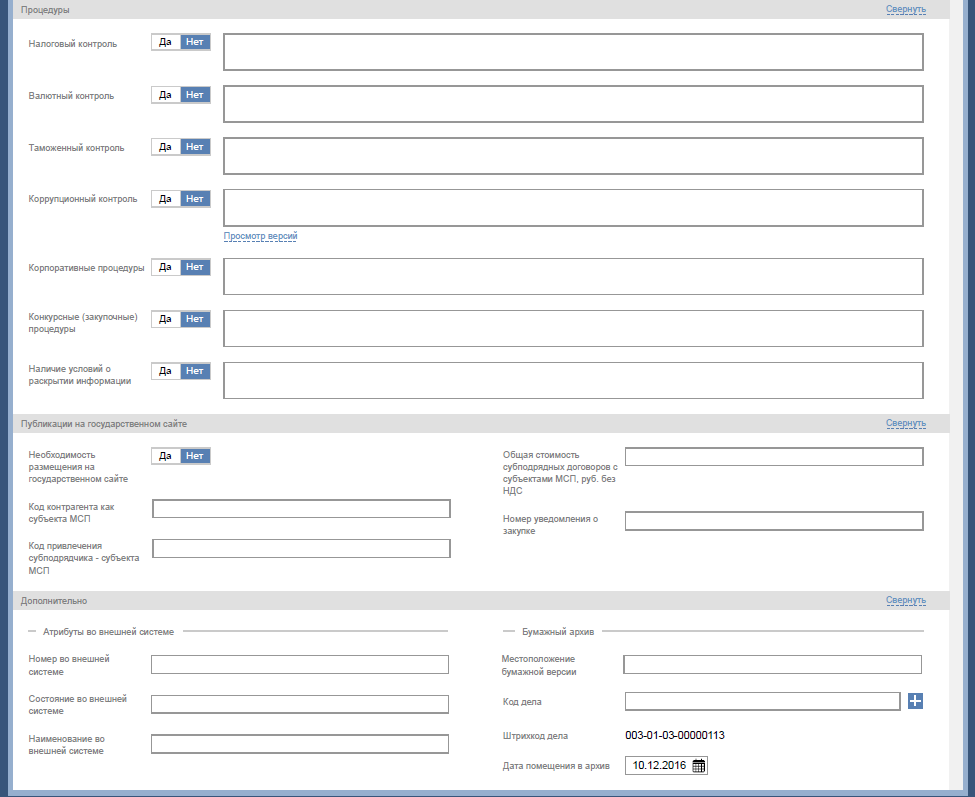
Значения параметров для типа «Дополнительное соглашение» приведены в таблице ниже:

| Тип / Вид | Описание | Применимость |
| --- | --- | --- |
| Д/с к ТФ СДД | Типовая форма дополнительного соглашения к внешнеторговому контракту купли-продажи электрической энергии, утвержденной в Обществе, предусматривающей изменение цены и/или стоимости электроэнергии/мощности и сроков оплаты | Типовой |
| Д/с к внешнеторговому контракту купли-продажи э/э, утв. в Обществе | Дополнительное соглашение к внешнеторговому контракту купли-продажи электроэнергии, утвержденной в Обществе | Типовой |
| Д/с к договору БО, депозитные и конверсионные операции | Дополнительное соглашение к ранее заключенному договору, которое не одобрялось органами управления Общества и предметом которого являются банковское обслуживание, депозитные и конверсионные операции | Типовой |
| Д/с к согл.регулирующее порядок погашения ПДЗ субъектов ОРЭМ | Соглашения, регулирующие порядок погашения просроченной дебиторской задолженности субъектов ОРЭМ перед Обществом, заключаемых во исполнение дополнительных соглашений к договорам на ОРЭМ об изменении порядка расчетов с соответствующими субъектами ОРЭМ, имеющими задолженность перед Обществом | Типовой |
| Д/с к соглашению о конфиденциальности | Соглашение о конфиденциальности | Типовой |
| Д/с к соглашению о намерениях без ФО | Соглашение о намерениях (соглашение о взаимопонимании, меморандум и т.п.), не содержащее, но подразумевающее возникновение финансовых обязательств сторон. | Типовой |
| Д/с к соглашению о намерениях, подразумевающему ФО | Соглашение о намерениях (соглашение о взаимопонимании, меморандум и т.п.), не содержащее, но подразумевающее возникновение финансовых обязательств сторон. | Типовой |
| Д/с о раскрытии информации (бенефициары) | Дополнительное соглашение к договору, включающее в себя исключительно положения, обязывающие контрагентов/Общество раскрывать информацию о всей цепочке собственников контрагента/Общества (до конечных бенефициаров – физических лиц) | Типовой |
| Д/с об изменении реквизитов | Дополнительное соглашение к ранее заключенному договору в части изменения реквизитов сторон, в части изменения наименования сторон при реорганизации | Типовой |
| Дополнительное соглашение | Дополнительное соглашение | Типовой |
| Дополнительное соглашение к расходным договорам | Дополнительное соглашение к расходным договорам | ИРАО, ВЭК |
| Закупочные процедуры | Дополнительное соглашение к проекту договора, заключенному в целях проведения закупочных процедур (вложения в конкурсную документацию) | Типовой |
| Автоматическая пролонгация | Автоматическая пролонгация договора | УЭГ, ЭГ и филиалы |

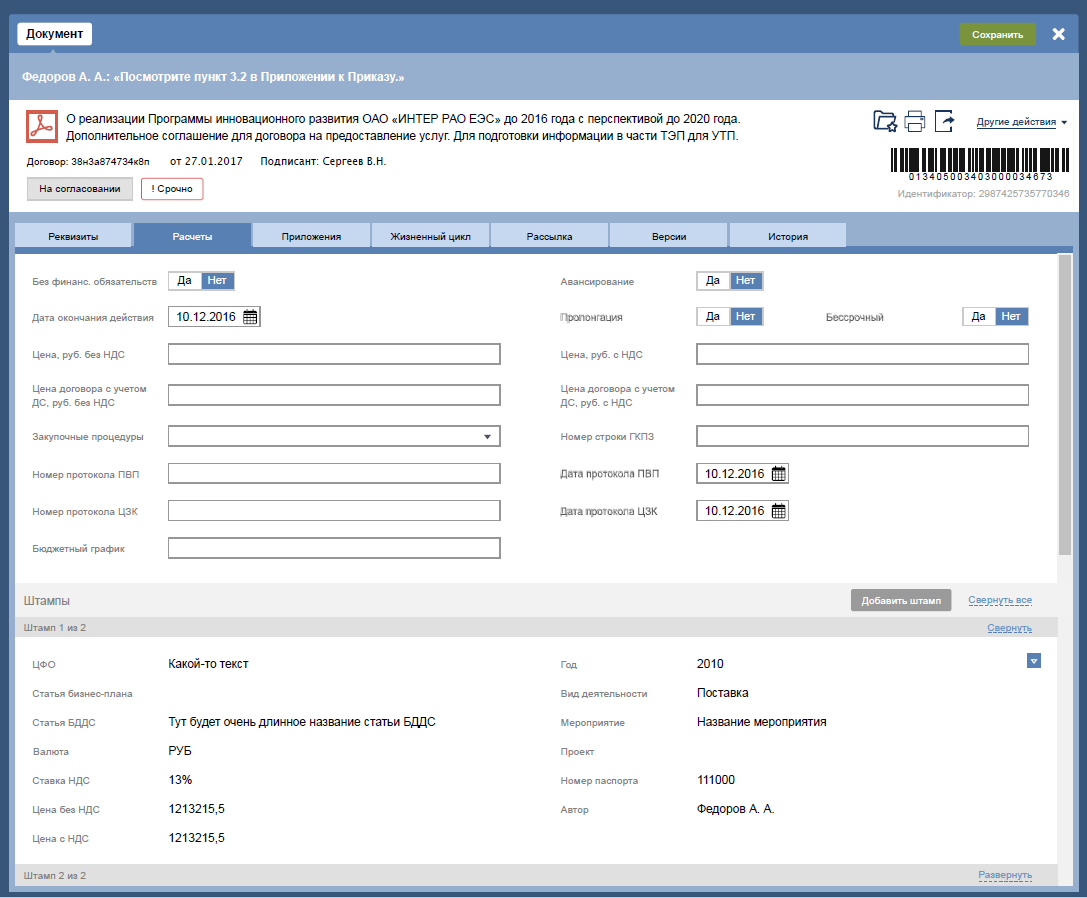


После выбора типа и вида документа, должна открыться регистрационная карточка документа на закладке «Реквизиты» для заполнения обязательных параметров:





Сохранив карточку, документу должен быть назначен маршрут, а для автора должна стать доступна возможность заполнения параметров на других закладках регистрационной карточки, таких как закладка «Расчеты»:



Документ создается в папке «Личный кабинет > Мои папки > Черновики».

Для отправки документа по процессу, необходимо инициировать отправку, выбрав «Отправить»:



Сотрудникам, входящим в роль «contract\_registration\_role», предоставляется возможность регистрации утвержденных документов. Для регистрации утвержденных документов доступна опция «Зарегистрировать»:



Система должна проверять корректность и полноту заполнения регистрационной карточки перед отправкой документа по процессу. Необходимо запрещать создавать дополнительное соглашение по связанному договору, если действие договора прекращено. При сохранении регистрационной карточки без отправки по процессу корректность и полнота заполнения не проверяется.

Для выполнения операций, необходимых для создания документа в системе, предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может заполнить / изменить параметры, доступные для редактирования.
* **добавление / удаление финансовых обязательств** (см. 3.2.3) – на закладке «Расчеты» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **предоставление информации о необходимости одобрения сделки** (см. 3.2.4) – на закладке «Одобрение сделки» автор должен заполнить или отредактировать требуемую информацию.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.9) – создав карточку документа в системе, автор должен прикрепить сам документ, выбрав его с локального диска компьютера.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может изменить прикрепленный документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.10) – автору доступна возможность добавления и удаления участников этапа согласования.
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.16) – автору доступна возможность добавления и удаления этапов согласования, при условии, что маршрутом документа не предусмотрен ни один этап.

#### Реквизиты документа

Атрибутивный состав карточки документа представлен в таблице ниже.

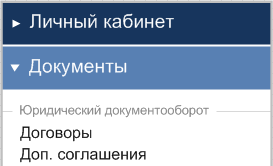
| Название | Тип | Описание |
| --- | --- | --- |
| Номер УСД | Выпадающий список с выбором из справочника УСД | Отображается на форме только для следующих организаций: ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов.  Должна быть возможность выбора УСД любого Общества/Филиала.  Выступает критерием для поиска. |
| Регистрационный номер | Текст | Заполняется автоматически.  До момента регистрации документа, содержит рабочий номер документа, после регистрации заменяется на регистрационный номер. Редактируется автором на этапе создания документа и на доработке, регистратором из «contract\_registration\_role» только на этапе регистрации и после нее и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Рабочий номер формируется по правилу:  Для договоров:  «Код документа»/«Индекс организации»/«Индекс общества, в интересах которого запускается документ»/«Порядковый номер» (никогда не обнуляется).  Пример: Д/ИН/16/05/02/617, ДС/УЭГ/28/01/618  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически в момент регистрации.  Редактируется регистратором из «contract\_registration\_role» только на этапе регистрации и после нее и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Выступает критерием для поиска. |
| Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется автоматически, не редактируемый.  Выступает критерием для поиска. |
| Краткое содержание | Мемо | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Значение заполняется автоматически номером д/с, названием контрагента, филиалом, регистрационным номером документа.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Предмет | Мемо | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД только для договора. |
| Форма | Выпадающий список | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Возможные значения:   * Типовой * Не типовой   Выступает критерием для поиска. |
| Штрих-код |  | Заполняется при регистрации документа сотрудником в «contract\_registration\_role». Не редактируемый.  Выступает критерием для поиска. |
| Гриф | Выпадающий список:   * Общего пользования | Значение по умолчанию: «Общего пользования».  Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| Общество | Выпадающий список с выбором из справочника | Общество, в интересах которого запускается договор.  Заполняется автоматически по филиалу автора договора, не редактируется. Сотрудник в «senior\_contract\_role» имеет возможность редактировать значение только после регистрации документа. |
| *Группа «Участники»* | | |
| Автор | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Заполняется автоматически, не редактируемый. |
| Подписанты | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Множественный, обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени. |
| Инициатор | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени  Выступает критерием для поиска. |
| Исполнитель | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени  Выступает критерием для поиска. |
| Контакты | Текст | Заполняется автоматически контактами, указанными в учетной записи выбранного исполнителя; редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени. |
| Куратор | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени  Выступает критерием для поиска. |
| Согласование в ИА | Выбор «Да/Нет» | Обязательный для заполнения, отображается на форме в неопределенном состоянии только для следующих организаций: ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов.  Выступает критерием для поиска. |
| Исполнитель в ИА | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Отображается на форме, если включена опция «Согласование в ИА», редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Выступает критерием для поиска. |
| Куратор в ИА | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Отображается на форме, если включена опция «Согласование в ИА», редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени  Выступает критерием для поиска. |
| Договорник в ИА | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Отображается на форме, если включена опция «Согласование в ИА», редактируемый автором при создании и на доработке и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Выступает критерием для поиска. |
| *Группа «Контрагенты»* | | |
| Наименование | Выпадающий список с выбором из справочника контрагентов | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Всплывающая подсказка содержит: полное наименование контрагента, КПП, ИНН, ОГРН, признак «Резидент» / «Не резидент».  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД, если нет УСД, то контрагент поступает с прикрепленного договора. |
| Дата подписания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Заполняется на этапе «Подписание контрагентом», редактируемый сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени. |
| Взаимозависимые лица | Выбор «Да/Нет» и текст | По умолчанию, отображается на форме в неопределенном состоянии, если выбрано «Да», необходимо ввести текст. Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «dir\_transfer\_price\_role». |
| *Группа «Процедуры»* | | |
| Налоговый контроль | Выбор «Да/Нет» и текст | По умолчанию, отображается на форме в неопределенном состоянии, если выбрано «Да», необходимо ввести текст. Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «dir\_transfer\_price\_role».  Выступает критерием для поиска. |
| Валютный контроль | Выбор «Да/Нет» и текст | По умолчанию, отображается на форме в неопределенном состоянии, если выбрано «Да», необходимо ввести текст. Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «stamp\_control\_editor».  Выступает критерием для поиска. |
| Таможенный контроль | Выбор «Да/Нет» и текст | По умолчанию, отображается на форме в неопределенном состоянии, если выбрано «Да», необходимо ввести текст. Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «stamp\_control\_editor».  Выступает критерием для поиска. |
| Коррупционный контроль | Выбор «Да/Нет» и текст | По умолчанию, отображается на форме в неопределенном состоянии, если выбрано «Да», необходимо ввести текст. Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «contract\_corruption\_ctrl».  Требуется версионировать значение параметра и обнулять его при каждой итерации согласования.  Выступает критерием для поиска. |
| Корпоративные процедуры | Выбор «Да/Нет» и текст | По умолчанию, отображается на форме в неопределенном состоянии, если выбрано «Да», необходимо ввести текст. Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «corporativeprocedure\_role».  Выступает критерием для поиска. |
| Конкурсные (закупочные) процедуры | Выбор «Да/Нет» и текст | По умолчанию, отображается на форме в неопределенном состоянии, если выбрано «Да», необходимо ввести текст. Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «competitiveprocedure\_role».  Выступает критерием для поиска. |
| Наличие условий о раскрытии информации | Выбор «Да/Нет» и текст | По умолчанию, отображается на форме в неопределенном состоянии, если выбрано «Да», необходимо ввести текст. Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «deb\_role».  Выступает критерием для поиска. |
| *Группа «Публикация на государственном сайте»* | | |
| Необходимость размещения на государственном сайте | Выбор «Да/Нет» | По умолчанию, отображается на форме в неопределенном состоянии. Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «contract\_publication\_role».  Для дополнительного соглашения заполняется автоматически значением соответствующего параметра на связанном договоре.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Код контрагента как субъекта МСП | Выпадающий список из значений:   * Нет * 30 * 50 | Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «contract\_publication\_role».  Для дополнительного соглашения заполняется автоматически значением соответствующего параметра на связанном договоре.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Код привлечения субподрядчика – субъекта МСП | Выпадающий список из значений:   * Нет * 31 * 51 | Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «contract\_publication\_role».  Для дополнительного соглашения заполняется автоматически значением соответствующего параметра на связанном договоре.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Общая стоимость субподрядных договоров с субъектами МСП, руб. без НДС | Текст с денежным форматом | Обязательный для заполнения при наличии в параметре «Код привлечения субподрядчика – субъекта МСП» одного из значений «31» или «51».  Для дополнительного соглашения заполняется автоматически значением соответствующего параметра на связанном договоре.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Реестровый номер закупки | Текст | Отображается на форме только для следующих организаций: ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов.  Редактируемый только для сотрудников в «contract\_purchaser\_role». Если в параметре «Закупочные процедуры» указано значение «Закупочные процедуры», то параметр является обязательным для заполнения.  Если в параметре «Закупочные процедуры» указано значение «Единственный источник», и при этом после регистрации документа поле «Реестровый номер закупки» не заполнено, то на роль «contract\_purchaser\_role» должно поступать уведомление «Номер закупки» с описанием «Укажите реестровый номер закупки» каждые три часа до тех пор, пока параметр не будет заполнен.  Выступает критерием для поиска. |
| Номер уведомления о закупке | Текст | Обязательный для заполнения и редактируемый только для сотрудников в «contract\_publication\_role».  Для дополнительного соглашения заполняется автоматически значением соответствующего параметра на связанном договоре.  Выступает критерием для поиска. |
| *Раздел «Дополнительно»* | | |
| *Группа «Атрибуты во внешней системе»* | | |
| Номер во внешней системе | Текст | Заполняется автоматически из интеграционного интерфейса. Не редактируемый.  Выступает критерием для поиска. |
| Состояние во внешней системе | Текст | Заполняется автоматически из интеграционного интерфейса. Не редактируемый.  Выступает критерием для поиска. |
| Наименование во внешней системе | Текст | Заполняется автоматически из интеграционного интерфейса. Не редактируемый.  Выступает критерием для поиска. |
| *Группа «Бумажный архив»* | | |
| Местоположение оригинала | Текст | Зависит от параметра «Код дела», заполняется автоматически. Не редактируемый. |
| Код дела | Выбор из справочника архивное хранилище | Редактируемый при необходимости только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «contract\_inspector\_role», «contract\_registration\_role», «senior\_contract\_role». |
| Штрих код дела | Текст | Редактируемый при необходимости только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «contract\_inspector\_role», «contract\_registration\_role», «senior\_contract\_role». |
| Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Редактируемый при необходимости только на этапе регистрации и после нее, сотрудником из «contract\_inspector\_role», «contract\_registration\_role», «senior\_contract\_role». |
| *Закладка «Жизненный цикл»* | | |
| Согласанты | Выбор из справочника ОШС | Сотрудники добавляются на этап «Согласование» вручную или из шаблона, при наличии. |
| Подписанты | Выбор из справочника ОШС | Не редактируется.  Сотрудники выбираются на закладке «Реквизиты». |
| *Закладка «Рассылка»* | | |
| Адресаты (быстрая рассылка) | Выбор из справочника ОШС | Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности. |

Атрибутивный состав закладки «Расчеты»:

| Название | Тип | Описание |
| --- | --- | --- |
| Без ФО | Выбор «Да/Нет» | Отображается на форме в состоянии по умолчанию «Нет», редактируемый автором при создании и на доработке документа.  Выступает критерием для поиска. |
| Авансирование | Выбор «Да/Нет» | Отображается на форме в состоянии по умолчанию «Нет», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  При включении опции «Без ФО», значение параметра принимает значение «Нет».  Выступает критерием для поиска. |
| Дата окончания действия | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Обязательный для заполнения.  Для дополнительного соглашения заполняется автоматически значением соответствующего параметра на связанном договоре. Редактируется автором на этапе создания документа и на доработке, регистратором из «contract\_registration\_role» только на этапе регистрации и после нее и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Выступает критерием для поиска. |
| Пролонгация | Выбор «Да/Нет» | Отображается на форме в состоянии по умолчанию «Нет», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Выступает критерием для поиска. |
| Бессрочный | Выбор «Да/Нет» | Отображается на форме в состоянии по умолчанию «Нет», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Для дополнительного соглашения заполняется автоматически значением соответствующего параметра на связанном договоре.  Выступает критерием для поиска. |
| Цена, руб. без НДС | Текст с денежным форматом | Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Параметр может содержать отрицательное значение.  При включении опции «Без ФО», значение параметра обнуляется.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Цена, руб. с НДС | Текст с денежным форматом | Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Параметр может содержать отрицательное значение.  При включении опции «Без ФО», значение параметра обнуляется.  Выступает критерием для поиска. |
| Цена договора с учетом ДС, руб. без НДС | Текст с денежным форматом | Доступен только на карточке дополнительного соглашения. Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Калькулятор напротив параметра рассчитывает стоимость основного договора с учетом всех дополнительных соглашений к нему. Результат расчета может быть скорректирован пользователем вручную.  При включении опции «Без ФО», значение параметра обнуляется.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Цена договора с учетом ДС, руб. с НДС | Текст с денежным форматом | Доступен только на карточке дополнительного соглашения. Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Калькулятор напротив параметра рассчитывает стоимость основного договора с учетом всех дополнительных соглашений к нему. Результат расчета может быть скорректирован пользователем вручную.  При включении опции «Без ФО», значение параметра обнуляется.  Выступает критерием для поиска. |
| Закупочные процедуры | Выпадающий список | Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  При включении опции «Без ФО», значение параметра обнуляется.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Номер строки ГКПЗ | Текст | Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Вид договора по ГК РФ | Выпадающий список с выбором из справочника Вид договора по ГК РФ | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Отображается на форме только для следующих организаций: ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов.  Выступает критерием для поиска. |
| Централизованный договор | Выбор «Да/Нет» | Отображается на форме в состоянии по умолчанию «Нет» для следующих организаций: ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов.  Редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Выступает критерием для поиска. |
| Номер протокола ПВП | Текст | Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО» и не заполнен «Номер протокола ЦЗК», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  При включении опции «Без ФО», значение параметра обнуляется.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Дата протокола ПВП | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО» и заполнен «Номер протокола ПВП», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД.  При включении опции «Без ФО», значение параметра обнуляется.  Выступает критерием для поиска. |
| Номер протокола ЦЗК | Текст | Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО» и не заполнен «Номер протокола ПВП», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  При включении опции «Без ФО», значение параметра обнуляется.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Дата протокола ЦЗК | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО» и заполнен «Номер протокола ЦЗК», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  При включении опции «Без ФО», значение параметра обнуляется.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Бюджетный график | Текст | Обязательный для заполнения, если выключена опция «Без ФО», редактируемый автором при создании и на доработке документа и сотрудником в «senior\_contract\_role» в любой момент времени.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| *Группа «Штамп» (множественная)* | | |
| ЦФО | Выпадающий список с выбором из справочника ЦФО | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Статья бизнес-плана | Выпадающий список с выбором из справочника Статьи бизнес-плана | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска. |
| Статья БДДС | Выпадающий список с выбором из справочника Статьи БДДС | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Валюта | Выпадающий список | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Ставка НДС | Выпадающий список | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Цена без НДС | Текст с денежным форматом | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Цена с НДС | Текст с денежным форматом | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Калькулятор напротив параметра рассчитывает стоимость текущего договора / дополнительного соглашения с учетом стоимости без НДС и ставки НДС.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Год | Текст | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Вид деятельности | Выпадающий список с выбором из справочника Виды деятельности | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Мероприятие | Выпадающий список с выбором из справочника Мероприятия | Обязательный для заполнения, редактируемый автором при создании и на доработке.  Заполняется автоматически, если в справочнике существует только одно значение.  Выступает критерием для поиска.  При наличии прикрепленной УСД, заполняется автоматически из соответствующего параметра в справочнике УСД. |
| Проект | Выпадающий список | Редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| Номер паспорта | Текст | Редактируемый автором при создании и на доработке.  Выступает критерием для поиска. |
| Автор штампа | Выпадающий список с выбором из справочника ОШС | Заполняется автоматически сотрудником, добавившим штамп, не редактируемый.  Формат: Фамилия и инициалы. |

#### Списочная форма

После того, как документ направляется по процессу, он появляется в папке «Документы > Юридический документооборот».

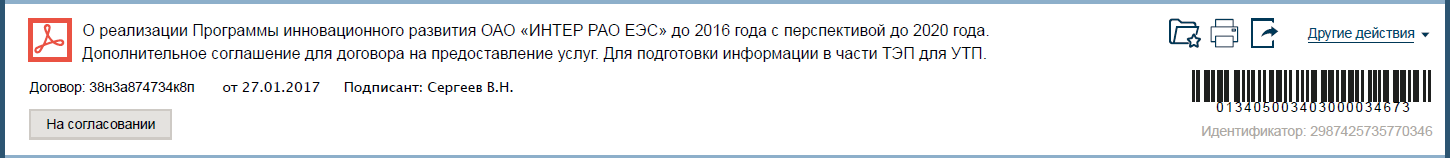


Колонки в папках «Договоры» и «Доп. соглашения» представлены в таблице ниже. Каждая колонка является фильтром документов. Документы в папке по умолчанию сортируются по колонке «Тип / Дата / Номер» по значению «Дата» по убыванию.

| Название | Описание |
| --- | --- |
| Иконки | Флаг – контрольный срок, отличается по цвету  Специальная иконка – срок действия договора прекращен |
| Краткое содержание | Максимально выводится две строки краткого содержания документа |
| Тип / Дата / Номер | Тип – тип документа: «Договор/Расходный», или «ДС»  Дата – дата регистрации (после регистрации), дата создания документа (до регистрации)  Номер – регистрационный номер (после регистрации), рабочий номер (до регистрации) |
| Участники | Автор, Подписант |
| Исполнитель / Куратор / Инициатор | Исполнитель, Куратор, Инициатор |
| Контрагент | Организация контрагента |
| Состояние | Текущее состояние документа |

#### Печатные формы

Возможность распечатать сформированную печатную карточку документа доступна на регистрационной карточке в шапке документа:



На всплывающей форме настроек печатной карточки должна быть возможность сформировать печатную карточку выбрав только необходимые разделы: краткая карточка документа, полный реквизитный состав документа, лист согласования, резолюции с возможностью печати полного дерева резолюций, этапы жизненного цикла с возможностью печати полного дерева дополнительных участников, приложения, комментарии, история.

На печатную карточку выводятся все параметры документа, представленные в разделе 3.1.1.1. В таблице ниже представлены параметры, выводимые на краткую печатную карточку:

| Группа | Название параметра | Краткая карточка |
| --- | --- | --- |
| Основные | Регистрационный номер | Да |
| Дата регистрации | Да |
| Рабочий номер | Вместо регистрационного номера до регистрации |
| Дата создания | Вместо даты регистрации до регистрации |
| Состояние | Да |
| Краткое содержание | Да |
| Предмет | Да |
| Инициатор | Да |
| Исполнитель | Да |
| Подписанты | Да |
| Прекращен | Да |

#### Расширенный поиск документа

Расширенный поиск документа должен позволять пользователю формировать произвольный набор критериев поиска из перечня предлагаемых параметров карточки документа.

Должен быть доступен полнотекстовый поиск по документам и приложениям.

Поиск может осуществляться по произвольному набору заданных критериев, отмеченных в разделе 3.1.1.1 меткой «выступает критерием для поиска», в дополнение к перечисленным параметрам, поиск должен осуществляться по следующим критериям:

| Название | Тип | Опции поиска |
| --- | --- | --- |
| Рабочий номер | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Состояние | Выпадающий список |  |
| Прекращен | Выбор «Да/Нет» |  |
| Автор | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Согласант | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Подписант | Текст с выбором из справочника ОШС | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |
| Идентификатор | Текст | Равно (по умолчанию)  Начинается с  Содержит |

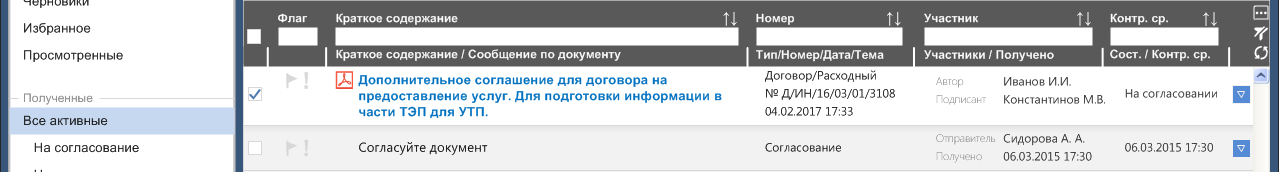
### Согласование документа

Диаграмма процесса работы на этапах согласования, с указанием ролей, представлена ниже:



#### Согласование на этапах

Сотрудник, ответственный за согласование документа (далее – согласант) получает документ на согласование в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Согласование».



В том случае, если на любом из этапов согласования находится несколько участников, согласование документа проходит параллельно внутри каждого этапа и задание должно поступить всем участникам единовременно.

Ограничение и настройки на этапах согласования следующие:

**Типовой маршрут, по умолчанию применимый для всех компаний Группы:**

Наименование этапа: «Согласование внутри подразделения»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 24 рабочих часа с возможностью продления до 48 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Наименование этапа: «Согласование в других подразделениях»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 24 рабочих часа с возможностью продления до 48 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

**Адаптированный маршрут, применимый для ООО «БашРТС» и филиалов:**

Наименование этапа: «Согласование внутри подразделения»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 16 рабочих часа с возможностью продления до 120 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

**Адаптированный маршрут, применимый для ООО «Интер РАО – ИТ» и ООО «КВАРЦ Групп»:**

Наименование этапа: «Этап 1»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 16 рабочих часа |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Наименование этапа: «Этап 2»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 16 рабочих часа |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Наименование этапа: «Этап 3»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 16 рабочих часа |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

**Адаптированный маршрут, применимый для ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов (если согласование не поднимается в ИА):**

Наименование этапа: «Предварительное согласование»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 8 рабочих часа с возможностью продления до 40 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Наименование этапа: «Внутреннее согласование»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 16 рабочих часа с возможностью продления до 40 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

**Адаптированный маршрут, применимый для ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов (если согласование поднимается в ИА):**

Наименование этапа: «Предварительное согласование»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 8 рабочих часа с возможностью продления до 40 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Наименование этапа: «Внутреннее согласование»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 16 рабочих часа с возможностью продления до 40 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Наименование этапа: «Руководитель филиала»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 16 рабочих часа с возможностью продления до 40 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Наименование этапа: «Предварительное рассмотрение в ИА»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 8 рабочих часа с возможностью продления до 40 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Наименование этапа: «Предварительное согласование в ИА»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 8 рабочих часа с возможностью продления до 40 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

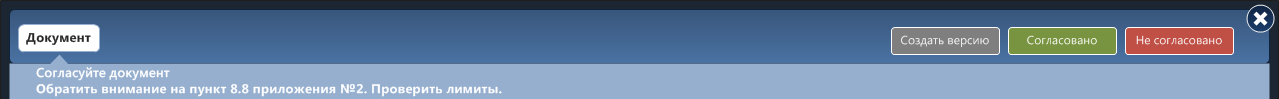
Наименование этапа: «Внутреннее согласование в ИА»

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Общий период согласования документа | 0 – не ограничено |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 16 рабочих часа с возможностью продления до 40 часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | После 2/3 от установленного срока |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Нет |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Для завершения согласования документа необходимо завершить задание, выбрав «Согласовано» или «Не согласовано», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на следующий этап согласования, как только все участники текущего этапа завершат свои задания, выбрав «Согласовано», если этап согласования оказался последним, документ должен перейти на этап «Печать».

Если хотя бы один согласант выбрал «Не согласовано», документ с согласования будет маршрутизирован на доработку автору, но только после того, как все участники этапа завершат свои задания.

Опции «Согласовано» и «Не согласовано» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа:

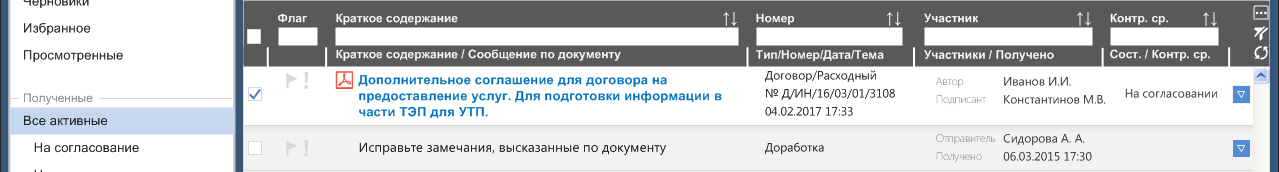


Для выполнения согласования документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», согласант может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – согласанту предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **предоставление информации о необходимости одобрения сделки** (см. 3.2.4) – на закладке «Одобрение сделки» согласант входящий в роль «corporativeprocedure\_role» может отредактировать требуемую информацию.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – согласанту доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, основной согласант может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий», дополнительный согласант – только «Комментарий».
* **отправка документа на дополнительное согласование** (см. 3.2.5) – согласанту доступна опция отправки документа на согласование дополнительным согласантам.
* **создание собственной версии документа** (см. 3.2.1) – согласант может создать собственную версию документа. Режим отслеживания изменений документа для версии согласанта должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть выключена.

#### Доработка на согласовании

Автор получает документ на доработку с согласования в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка»:



Для завершения доработки документа с согласования необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

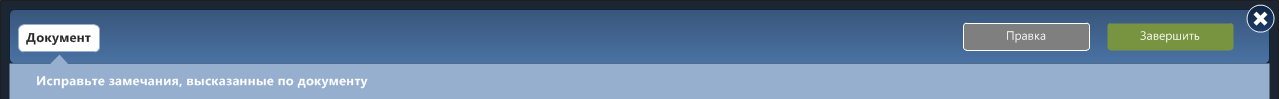
* Отправить на этап «#наименование этапа согласования, с которого документ ушел на доработку#» – вариант отмечен по умолчанию; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «#наименование первого этапа согласования#» – вариант доступен, только если первый этап уже завершен; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить своевременно не рассмотревшим и новым участникам на этап «#наименование этапа согласования, с которого документ ушел на доработку#» – вариант доступен, только если на этапе, с которого документ ушел на доработку, есть участники просрочившие согласование или новые участники, при этом нет ни одного участника, отклонившего документ, и автор не редактировал / заменял документ и приложения (добавление и замена документов в папке «Приложения к документу»). Документ маршрутизируется всем участникам этапа, просрочившим согласование, в том числе вновь добавленным участникам.
* Отправить на этап «#наименование завершенного этапа согласования, на который был добавлен новый участник#» – вариант доступен, только если на завершенный этап согласования был добавлен новый участник; документ маршрутизируется всем участникам этапа. Другие маршруты не доступны для выбора.

**Адаптированный маршрут, применимый для ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов содержит дополнительные маршруты после доработки:**

* Отправить на этап «#наименование следующего этапа за этапом согласования, с которого документ ушел на доработку#» – вариант доступен, только если следующий этап согласования существует; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить участникам, отклонившим согласование, на этап «#наименование этапа согласования, с которого документ ушел на доработку#» – вариант доступен, только если на этапе, с которого документ ушел на доработку, есть участники с визой «Не согласовано». Документ маршрутизируется всем участникам этапа, отклонившим согласование.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации увеличивается на единицу, если документ возвращается на тот этап, с которого был отклонен.

Опция «Завершить» доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа.



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **добавление / удаление финансовых обязательств** (см. 3.2.3) – на закладке «Расчеты» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **предоставление информации о необходимости одобрения сделки** (см. 3.2.4) – на закладке «Одобрение сделки» автор должен заполнить или отредактировать требуемую информацию.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.9) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.10) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

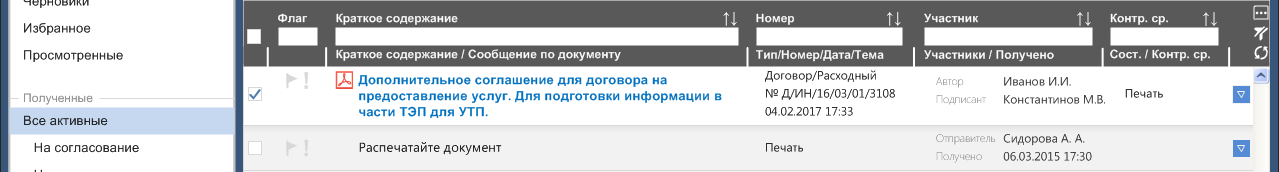
### Печать документа

Диаграмма процесса работы на этапе, с указанием ролей, представлена ниже:



#### Печать на этапе

Сотрудник, ответственный за печать документа (далее – ответственный за печать) получает документ на печать в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Печать».



Задание «Печать» маршрутизируется сотруднику, выбранному на карточке документа в качестве исполнителя.

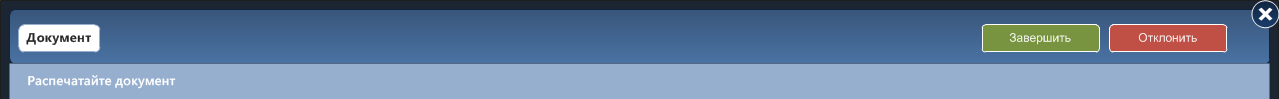
Ограничение и настройки на этапе «Печать» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 0 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | Не указано |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Для завершения печати документа необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Подтверждение идентичности», как только все участники текущего этапа завершат свои задания, выбрав «Завершить».

Если ответственный за печать выбрал «Отклонить», документ с печати будет маршрутизирован на доработку автору.

Опции «Завершить» и «Отклонить» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа:

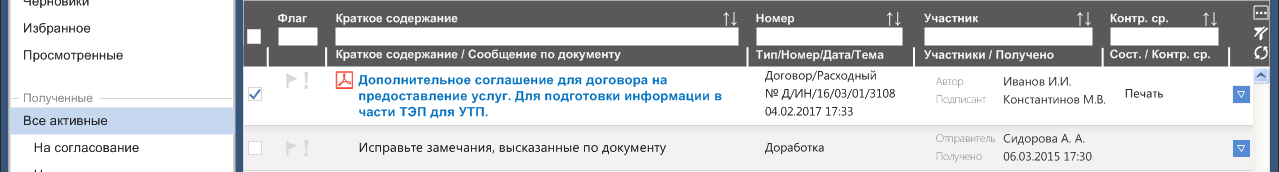


Для выполнения печати документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – ответственному за печать предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – ответственному за печать доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за печать может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».

#### Доработка на печати

Автор получает документ на доработку с печати в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка»:

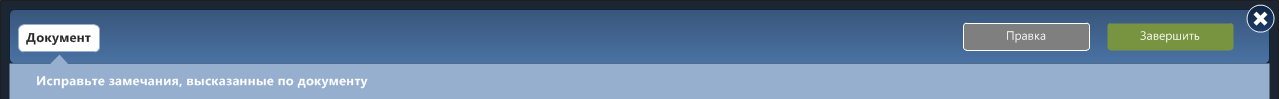


Для завершения доработки документа с печати необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Печать» – вариант отмечен по умолчанию.
* Отправить на этап «#наименование первого этапа согласования#» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «#наименование завершенного этапа согласования, на который был добавлен новый участник#» – вариант доступен, только если на завершенный этап согласования был добавлен новый участник; документ маршрутизируется всем участникам этапа. Другие маршруты не доступны для выбора.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации увеличивается на единицу, если документ возвращается на тот этап, с которого был отклонен.

Опция «Завершить» доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа.



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **добавление / удаление финансовых обязательств** (см. 3.2.3) – на закладке «Расчеты» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **предоставление информации о необходимости одобрения сделки** (см. 3.2.4) – на закладке «Одобрение сделки» автор должен заполнить или отредактировать требуемую информацию.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.9) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.10) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

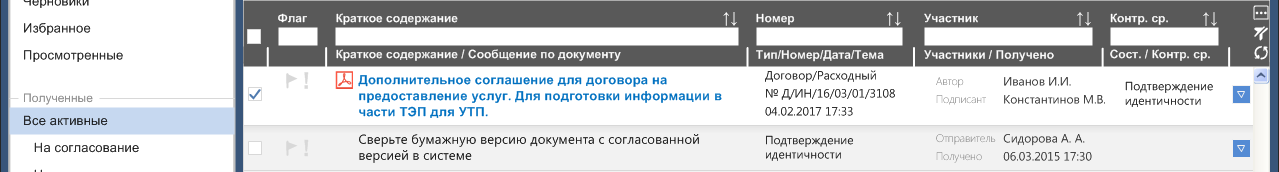
### Подтверждение идентичности документа

Диаграмма процесса работы на этапе, с указанием ролей, представлена ниже:



#### Подтверждение идентичности на этапе

Сотрудник, ответственный за подтверждение идентичности документа (далее – ответственный за подтверждение идентичности) получает документ на подтверждение идентичности в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Подтверждение идентичности».



Задание «Подтверждение идентичности» маршрутизируется по следующим правилам:

* Если параметр «Согласование в ИА» принимает значение «Нет» или не задано: сотруднику, выбранному на карточке документа в качестве куратора.
* Если параметр «Согласование в ИА» принимает значение «Да» и подписант документа является сотрудником ИА: сотруднику, выбранному на карточке документа в качестве куратора ИА.
* Если параметр «Согласование в ИА» принимает значение «Да» и подписант документа является сотрудником филиала: сотруднику, выбранному на карточке документа в качестве куратора.

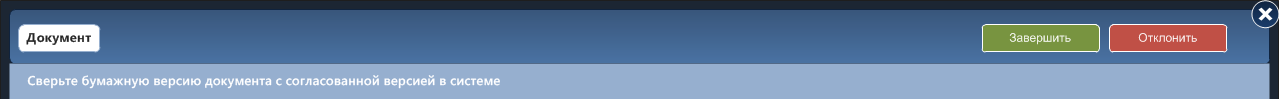
Ограничение и настройки на этапе «Подтверждение идентичности» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 0 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | Не указано |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Для завершения подтверждения идентичности документа необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Организация подписания», как только участник текущего этапа завершит своё задание, выбрав «Завершить».

Если ответственный за подтверждение идентичности выбрал «Отклонить», документ с подтверждения идентичности будет маршрутизирован на доработку автору.

Опции «Завершить» и «Отклонить» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа:

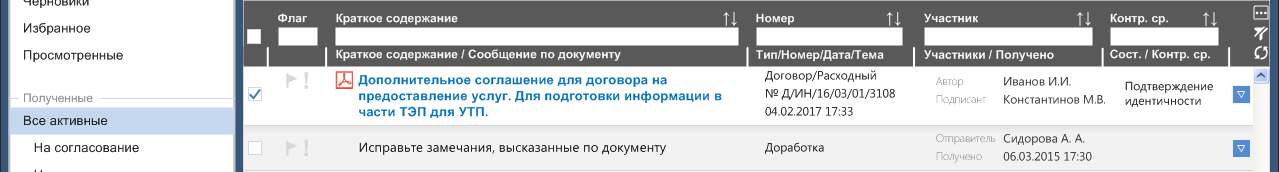


Для выполнения подтверждения идентичности документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – ответственному за подтверждение идентичности предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – ответственному за подтверждение идентичности доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за подтверждение идентичности может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».

#### Доработка на подтверждении идентичности

Автор получает документ на доработку с подтверждения идентичности в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка»:

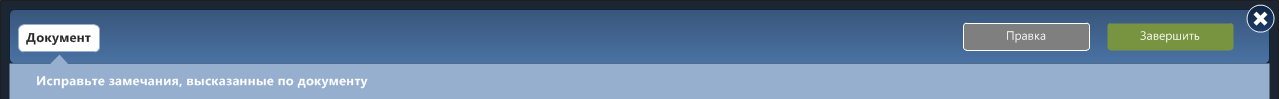


Для завершения доработки документа с подтверждения идентичности необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Подтверждение идентичности» – вариант отмечен по умолчанию.
* Отправить на этап «#наименование первого этапа согласования#» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «#наименование завершенного этапа согласования, на который был добавлен новый участник#» – вариант доступен, только если на завершенный этап согласования был добавлен новый участник; документ маршрутизируется всем участникам этапа. Другие маршруты не доступны для выбора.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации увеличивается на единицу, если документ возвращается на тот этап, с которого был отклонен.

Опция «Завершить» доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа.



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **добавление / удаление финансовых обязательств** (см. 3.2.3) – на закладке «Расчеты» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **предоставление информации о необходимости одобрения сделки** (см. 3.2.4) – на закладке «Одобрение сделки» автор должен заполнить или отредактировать требуемую информацию.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.9) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.10) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

### Подписание документа

Диаграмма процесса работы на подписании, с указанием ролей, представлена ниже:

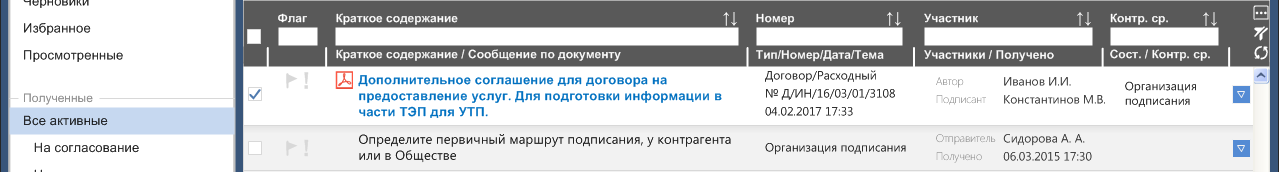


#### Организация подписания

Диаграмма процесса работы на организации подписания, с указанием ролей, представлена ниже:



Сотрудник, ответственный за организацию подписания (далее – ответственный за организацию подписания) получает документ на подпись в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Организация подписания».



Задание «Организация подписания» маршрутизируется автору документа.

Ограничение и настройки на этапе «Организация подписания» следующие:

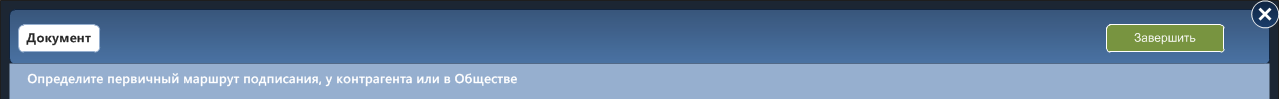
| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 0 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | Не указано |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Для завершения организации подписания документа необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на подписание контрагенту – вариант отмечен по умолчанию.
* Отправить на подписание обществу.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные».

Опция «Завершить» доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа.



Для выполнения организации подписания документа в системе предоставлены следующие возможности:

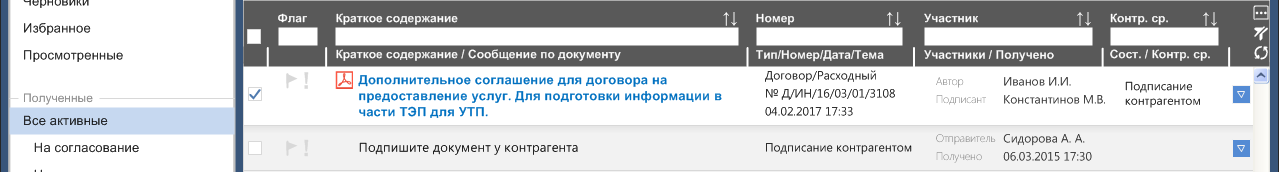
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – ответственному за организацию подписания предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – ответственному за организацию подписания доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.16) – сотруднику с ролью «senior\_contract\_role» доступна возможность добавления и удаления этапов согласования.

#### Подписание контрагентом

Диаграмма процесса работы на подписании контрагентом, с указанием ролей, представлена ниже:



Сотрудник, ответственный за подписание документа контрагентом (далее – ответственный за подписание) получает документ на подпись в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Подписание контрагентом».



Задание «Подписание контрагентом» маршрутизируется автору документа.

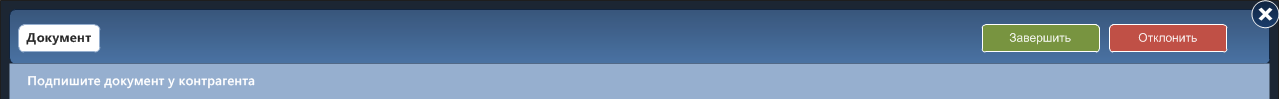
Ограничение и настройки на этапе «Подписание контрагентом» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 0 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | Не указано |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Для завершения подписания документа контрагентом необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Подписание обществом» или «Регистрация» (если подписание обществом уже прошло), как только участник текущего этапа завершит своё задание, выбрав «Завершить». При этом система должна потребовать обязательного заполнения даты подписания документа всеми указанными в документе контрагентами.

Если ответственный за подписание выбрал «Отклонить», документ с подписания контрагентом будет маршрутизирован на доработку автору.

Опции «Завершить» и «Отклонить» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



Для выполнения подписания документа контрагентом в системе предоставлены следующие возможности:

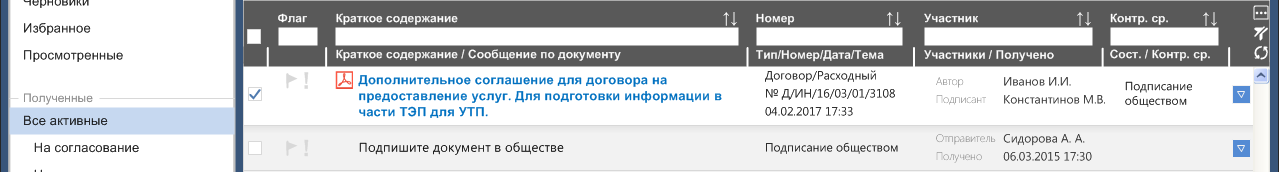
* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», ответственный за подписание может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – ответственному за подписание предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – ответственному за подписание доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за подписание может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.16) – сотруднику с ролью «senior\_contract\_role» доступна возможность добавления и удаления этапов согласования.

#### Подписание обществом

Диаграмма процесса работы на подписании обществом, с указанием ролей, представлена ниже:



Сотрудник, ответственный за подписание документа обществом (далее – ответственный за подписание) получает документ на подпись в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Подписание обществом».



Задание «Подписание обществом» маршрутизируется автору документа.

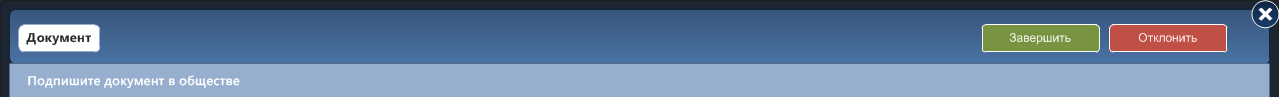
Ограничение и настройки на этапе «Подписание обществом» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 0 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | Не указано |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Для завершения подписания документа обществом необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Подписание контрагентом» или «Регистрация» (если подписание контрагентом уже прошло), как только участник текущего этапа завершит своё задание, выбрав «Завершить».

Если ответственный за подписание выбрал «Отклонить», документ с подписания обществом будет маршрутизирован на доработку автору.

Опции «Завершить» и «Отклонить» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа:

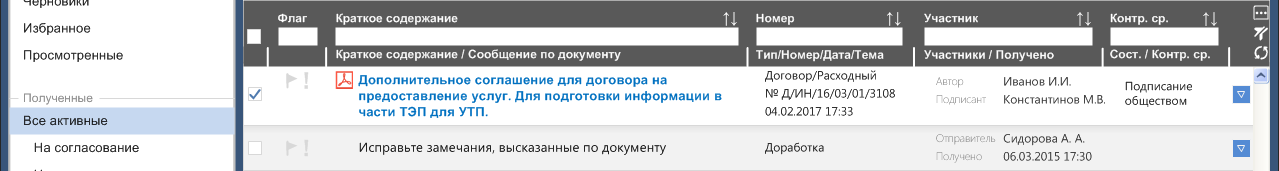


Для выполнения подписания документа обществом в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», ответственный за подписание может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – ответственному за подписание предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – ответственному за подписание доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, ответственный за подписание может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.16) – сотруднику с ролью «senior\_contract\_role» доступна возможность добавления и удаления этапов согласования.

#### Доработка на подписании (обществом / контрагентом)

Автор получает документ на доработку с подписания в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка»:

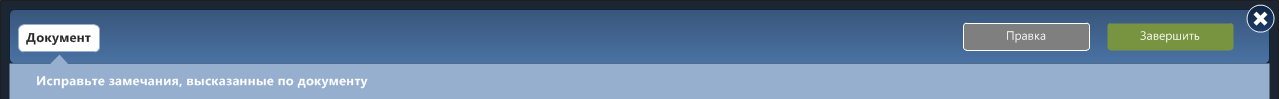


Для завершения доработки документа с подписания необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Подписание обществом» / «Подписание контрагентом» – вариант отмечен по умолчанию.
* Отправить на этап «#наименование первого этапа согласования#» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «#наименование завершенного этапа согласования, на который был добавлен новый участник#» – вариант доступен, только если на завершенный этап согласования был добавлен новый участник; документ маршрутизируется всем участникам этапа. Другие маршруты не доступны для выбора.
* Отправить на новый этап «#наименование добавленного этапа согласования#» – вариант доступен, только для следующих организаций: ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов, если есть новый этап согласования.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации увеличивается на единицу, если документ возвращается на тот этап, с которого был отклонен.

Опция «Завершить» доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа.



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **добавление / удаление финансовых обязательств** (см. 3.2.3) – на закладке «Расчеты» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.9) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **предоставление информации о необходимости одобрения сделки** (см. 3.2.4) – на закладке «Одобрение сделки» автор должен заполнить или отредактировать требуемую информацию.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.10) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

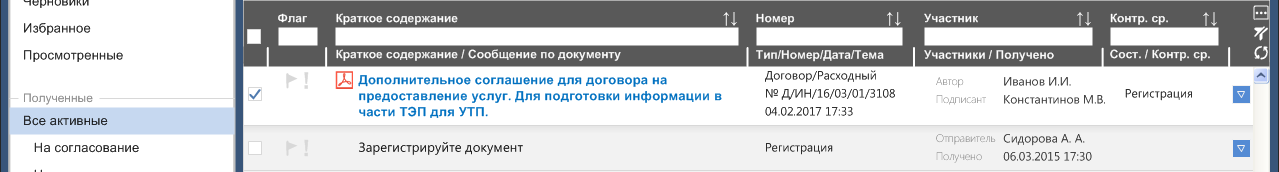
### Регистрация документа

Диаграмма процесса работы на этапе, с указанием ролей, представлена ниже:



#### Регистрация на этапе

Сотрудник, ответственный за регистрацию документа (далее – регистратор) получает документ на регистрацию в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Регистрация».



Задание «Регистрация» маршрутизируется всем сотрудникам на роль «contract\_registration\_role», с возможностью принять задание на себя. Тот, кто первым принял задание на себя, становится регистратором данного документа, а задания других участников отзываются.

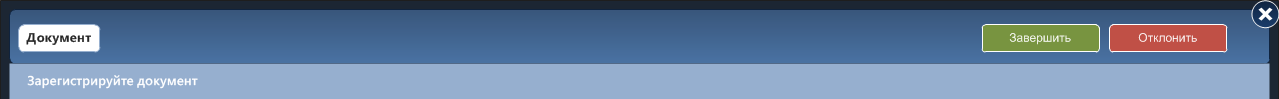
Ограничение и настройки на этапе «Регистрация» следующие:

| Параметр маршрута | Значение |
| --- | --- |
| Длительность итерации на этапе | Итерация №1 и далее – 0 рабочих часов |
| Уведомление о подходе контрольного срока | Не указано |
| Завершать задание при просрочке | Нет |
| Максимальное количество итераций | 0 – не ограничено |
| Контроль наличия участников этапа | Да |
| Принудительный отзыв на доработку | Да |

Для завершения регистрации документа необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» или «Отклонить», в результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Документ перейдет на этап «Исполнение», как только участник текущего этапа завершит свое задание, выбрав «Завершить». При этом система должна потребовать заполнения регистрационного номера, даты регистрации, кода дела, штрих-кода документа, а также прикрепления отсканированного договора.

Если регистратор выбрал «Отклонить», документ с регистрации будет маршрутизирован на доработку автору.

Опции «Завершить» и «Отклонить» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



Для выполнения регистрации документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», регистратор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – регистратору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – регистратору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, регистратор может выбрать любой из типов комментария «Замечание» или «Комментарий».
* **редактирование списка этапов** (см. 3.2.16) – сотруднику с ролью «senior\_contract\_role» доступна возможность добавления и удаления этапов согласования.

После завершения регистрации документа:

* автор должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Зарегистрирован документ».
* сотрудники, ответственные за публикацию документа на государственном сайте, должны получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Публикация» и описанием «Опубликуйте документ на государственном сайте».

Система должна отслеживать все зарегистрированные договоры на предмет прекращения срока действия. Если указанная на договоре «Дата окончания действия» больше текущей даты, при этом не включены опции «Бессрочный» или «Пролонгация», то в шапке карточки документа отображается штамп «Прекращен», в противном случае штамп отображаться не должен. Должны быть реализована следующая система напоминания о сроке:

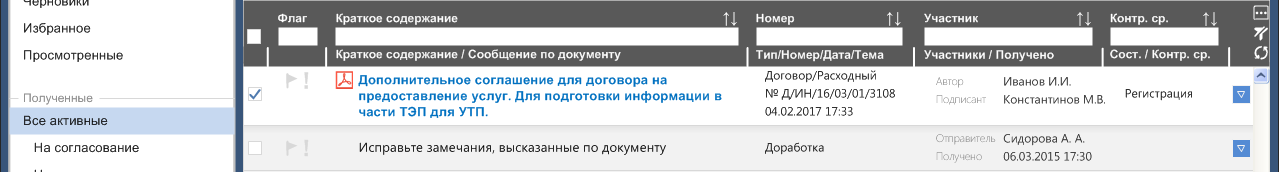
* за один рабочий день до окончания срока действия договора система должна направлять уведомление «Окончание срока действия» с описанием «Заканчивается срок действия документа» автору, куратору, исполнителю.
* в день, следующий за датой окончания действия договора система должна направлять уведомление «Окончание срока действия» с описанием «Срок действия документа истек» автору, куратору, исполнителю, регистратору, публикаторам.

После завершения регистрации документа, сотрудникам, имеющим доступ к документу, предоставлены следующие возможности в системе:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», сотрудник, входящий в роль «contract\_registration\_role» может изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.9) – сотрудник, входящий в роль «contract\_registration\_role» может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – сотруднику предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять связанные документы. Добавлять, заменять, удалять приложения к документу запрещено.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – возможность добавления / удаления комментария доступна сотруднику в разделе «Свободные комментарии». Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».

#### Доработка на регистрации

Автор получает документ на доработку с регистрации в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка»:

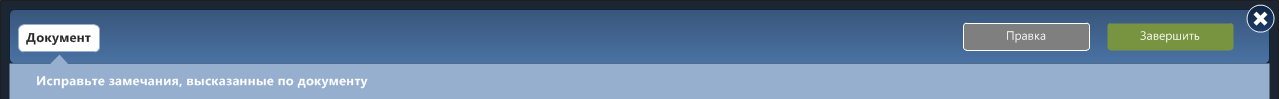


Для завершения доработки документа с регистрации необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «Регистрация» – вариант отмечен по умолчанию.
* Отправить на этап «#наименование первого этапа согласования#» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «#наименование завершенного этапа согласования, на который был добавлен новый участник#» – вариант доступен, только если на завершенный этап согласования был добавлен новый участник; документ маршрутизируется всем участникам этапа. Другие маршруты не доступны для выбора.
* Отправить на новый этап «#наименование добавленного этапа согласования#» – вариант доступен, только для следующих организаций: ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов, если есть новый этап согласования.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации увеличивается на единицу, если документ возвращается на тот этап, с которого был отклонен.

Опция «Завершить» доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа.



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **добавление / удаление финансовых обязательств** (см. 3.2.3) – на закладке «Расчеты» автор может заполнять / изменять параметры, доступные для редактирования.
* **предоставление информации о необходимости одобрения сделки** (см. 3.2.4) – на закладке «Одобрение сделки» автор должен заполнить или отредактировать требуемую информацию.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.9) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.10) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

### Исполнение документа

После автоматической регистрации документа, на закладке «Жизненный цикл» раскрывается плашка «Исполнение», но состояние документа остается в значении «Зарегистрирован».

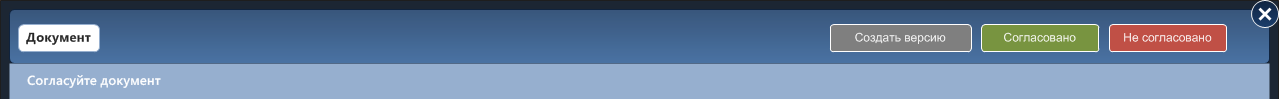
Состояние документа меняется с «Зарегистрирован» на «Исполнение» как только по документу будет создана хотя бы одна резолюция.

Требования к созданию и исполнению резолюций описаны в отдельном документе.

## Требования к общей функциональности

### Создание собственной версии документа

Возможность создания собственной версии документа – кнопка «Создать версию» – доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



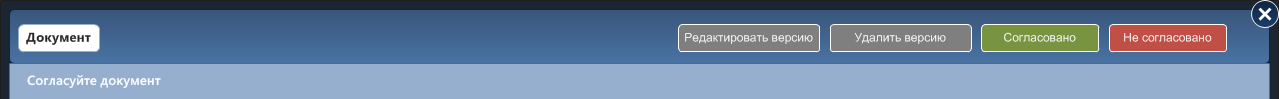
В зависимости от этапа документа и прав пользователя, режим отслеживания изменений документа для создаваемой версии должен быть включен или отключен, панель «Надстройки» должна быть включена или выключена.

В момент завершения любого задания, в рамках которого создавалась версия документа, созданная версия должна сохраняться на закладке «Версии» карточки документа в привязке к итерации и текущему этапу документа.

Когда документ уходит на доработку с согласования, все версии, созданные участниками этапа должны объединиться и заменить основную версию документа в режиме отслеживания изменений.

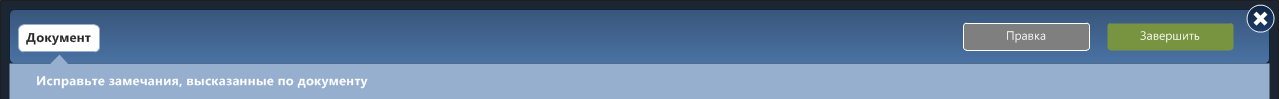
На этапе согласования основной согласант не может согласовать документ, если создана версия. Система должна информировать его о наличии созданной версии и не завершать задание, пока версия не будет удалена. Дополнительный согласант может завершить задание при наличии созданной версии документа.

Возможность «Редактировать версию» / «Удалить версию» доступны на плашке задания, расположенной над шапкой документа, если участник этапа создал собственную версию в рамках текущего задания.



### Внесение изменений в основной документ

Возможность внесения исправлений в документ – кнопка «Правка» – доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



В зависимости от этапа документа и прав пользователя, режим отслеживания изменений документа должен быть включен или отключен, панель «Надстройки» должна быть включена или выключена.

Исправленный пользователем документ должен сохраняться на закладке «Версии» карточки документа в привязке к итерации и текущему этапу документа.

При завершении задания, правки, внесенные в документ, должны быть приняты автоматически.

### Добавление / удаление финансовых обязательств

Возможность добавлять в документ финансовые обязательства доступна на закладке «Расчеты» на разделительной линии между расчетами и финансовыми обязательствами. Документ не может быть отправлен по процессу без добавленных финансовых обязательств, если выключена опция «Без ФО» на закладке «Расчеты».

Добавить финансовые обязательства в документ, можно указав на всплывающей форме: ЦФО, Статью бизнес-плана, Статью БДДС, Валюту, Ставку НДС, Цену без НДС, Цену с НДС, Год, Вид деятельности, Мероприятие, Проект, Номер паспорта (обязательность и условия определены в разделе 3.1.1.1)

Возможности редактировать и удалить финансовые обязательства, доступны в контекстном меню каждого финансового обязательства.

При создании дополнительного соглашения, система должна автоматически добавить в документ все штампы из основного договора. При этом все параметры штампа должны быть перенесены в дополнительное соглашение, кроме цены и ставки НДС.

Для ряда организаций отключена возможность добавления штампа и отображение группы параметров.

Для следующих организаций штампы поступают из интеграционного интерфейса и не могут быть отредактированы или удалены: ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов.

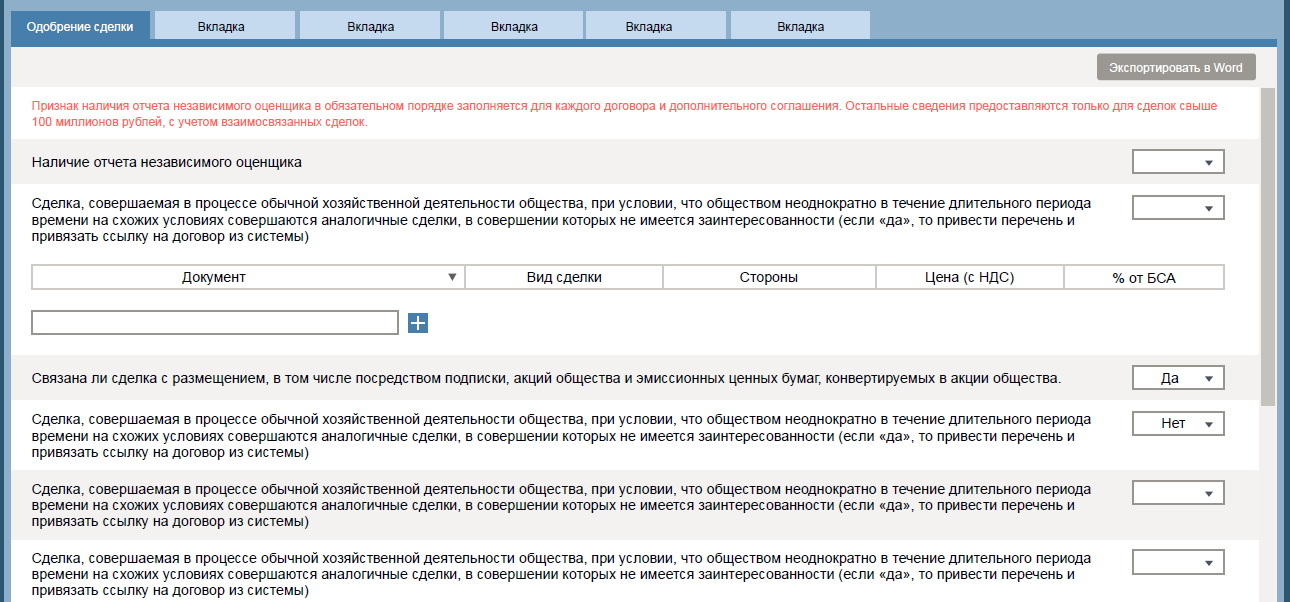
### Предоставление информации о необходимости одобрения сделки

Возможность добавлять в документ информации о необходимости одобрения сделки доступна на закладке «Одобрение сделки». Документ не может быть отправлен по процессу без заполнения требуемых пунктов опросника на закладке. Если параметр «Цена, руб. с НДС» на карточке договора или параметр «Цена договора с учетом д/с, руб. с НДС» на карточке дополнительного соглашения превышают 100.000.000 рублей, то заполнение всех вопросов опросника на закладке является обязательным.

Для любого сотрудника, имеющего доступ к документу, должна быть доступна возможность выгрузки заполненного опросника с закладки «Одобрение сделки» в word-документ.

Закладка может быть включена или отключена для отдельной организации / филиала. По умолчанию, закладка включена только для ПАО «Интер РАО».

Закладка «Одобрение сделки» выглядит следующим образом:



Атрибутивный состав закладки «Одобрение сделки»:

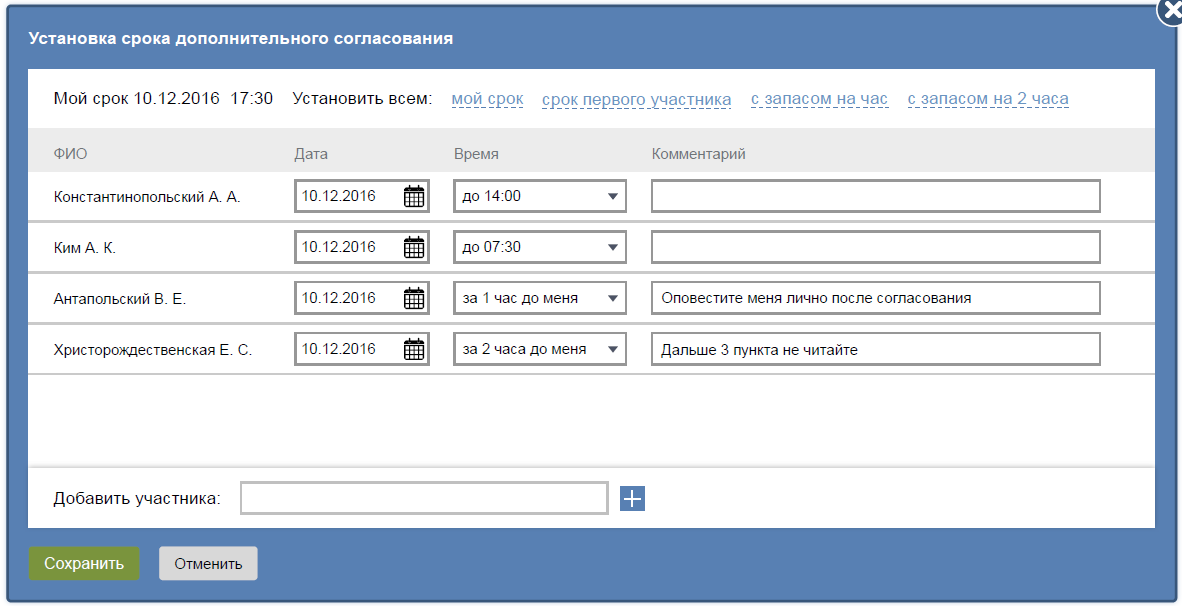
| Название | Тип | Описание |
| --- | --- | --- |
| Наличие отчета независимого оценщика (если «да», то приложить отчет с типом связи «Отчет оценщика») | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный всегда; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании.  Если «Да», то сотрудник должен приложить файл на закладку «Приложения» в папку «Связанные документы» с типом связи «Отчет оценщика». |
| Сделка, совершаемая в процессе обычной хозяйственной деятельности общества, при условии, что обществом неоднократно в течение длительного периода времени на схожих условиях совершаются аналогичные сделки, в совершении которых не имеется заинтересованности.  (если «да», то привести перечень и привязать ссылку на договор из системы) | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании.  Если «Да», то сотрудник должен добавить договоры или дополнительные соглашения из системы, с указанием следующих параметров для каждого добавленного документа:   * Вид сделки – текстовое поле. * Стороны – текстовое поле. * Цена (с НДС) – текстовое поле с денежным форматом. * % от БСА – текстовое поле. |
| Связана ли сделка с размещением, в том числе посредством подписки, акций общества и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции общества | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Относится ли к сделкам по размещению обществом путем открытой подписки облигаций или приобретению обществом размещенных им облигаций | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Относится ли к сделкам по приобретению или выкупу обществом размещенных им акций; | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Связана ли с отношениями, возникающими при переходе прав на имущество в процессе реорганизации общества, в том числе по договорам о слиянии и договорам о присоединении; | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Относится ли к сделкам, совершение которых обязательно для общества в соответствии с федеральными законами и (или) иными правовыми актами Российской Федерации и расчеты по которым производятся по ценам, определенным в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или по ценам и тарифам, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также к публичным договорам, заключаемым обществом на условиях, не отличающихся от условий иных заключаемых обществом публичных договоров; | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Относится ли к сделкам, совершение которых осуществляется в соответствии с пунктами 6 – 8 статьи 8 Федерального закона от 26 марта 2003 года N 35-ФЗ «Об электроэнергетике»; | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Относится ли к сделкам, заключенным на тех же условиях, что и предварительный договор, если такой договор содержит все сведения, предусмотренные пунктом 6 статьи 83 настоящего Федерального закона, и было получено согласие на его заключение в порядке, предусмотренном настоящей главой; | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Относится ли к сделкам, заключаемым на открытых торгах или по результатам открытых торгов, если условия проведения таких торгов или участия в них предварительно утверждены советом директоров общества; | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Относится ли к сделкам, предметом которых является имущество, цена или балансовая стоимость которого составляет не более 100 млн. руб.  Привести цену сделки (с НДС) и ее соотношение с БСА общества с приложением расчета . | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Является ли сделкой, выходящей за пределы обычной хозяйственной деятельности, то есть приводит ли такая сделка к прекращению деятельности общества или изменению её вида либо существенному изменению масштабов (более 25%). | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |
| Является ли сделка безвозмездной | Выпадающий список:   * Да * Нет | Обязательный при условии; редактируемый автором при создании, на доработке и сотрудником в роле «corporativeprocedure\_role» на согласовании. |

### Отправка документа на дополнительное согласование

Возможность направить документ на дополнительное согласование доступна из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» документа в рамках активного задания.

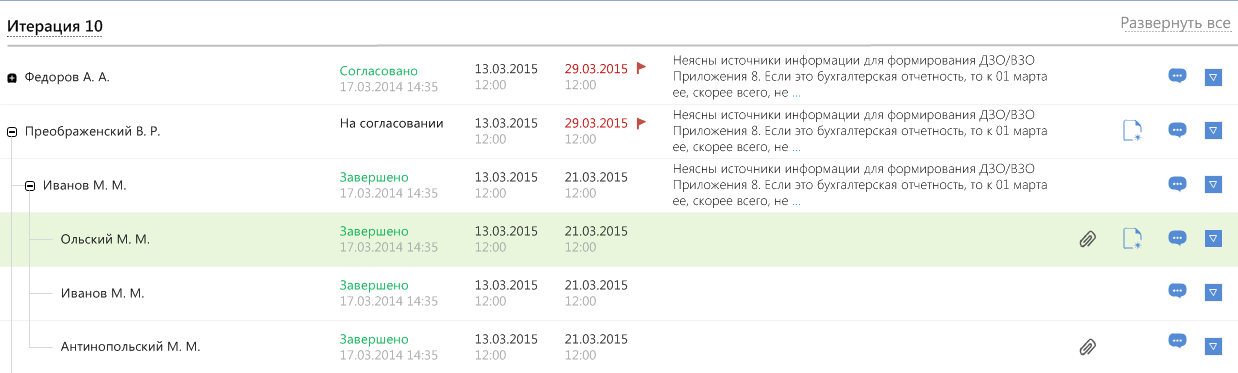
Направить документ на дополнительное согласование, можно указав на всплывающей форме:

* перечень дополнительных согласантов,
* контрольный срок согласования для каждого дополнительного согласанта (указывается обязательно, если у основного согласанта срок согласования ограничен),
* комментарий для каждого дополнительного согласанта, при необходимости



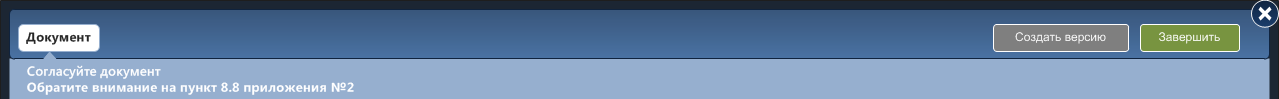
Документ может быть расписан на дополнительное согласование любому сотруднику из справочника ОШС. Установленный контрольный срок для дополнительного согласанта не должен превышать контрольный срок основного согласанта.

Дополнительные согласанты отображаются на закладке «Жизненный цикл» в древовидной структуре:



Возможность «Отозвать» документ с дополнительного согласования доступна из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» для основного согласанта (отзывает все дополнительные согласования) и для каждого участника в отдельности (отзывает дополнительное согласование конкретного участника).

Для завершения дополнительного согласования на любом этапе (предварительное согласование, согласование, согласительное совещание) необходимо завершить задание, выбрав «Завершить» и оставив обязательный комментарий:



Как только дополнительный согласант завершает свое задание, основной согласант должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Доп. согласование завершено».

При завершении основного согласования, все незавершенные задания дополнительных согласантов должны быть отозваны автоматически.

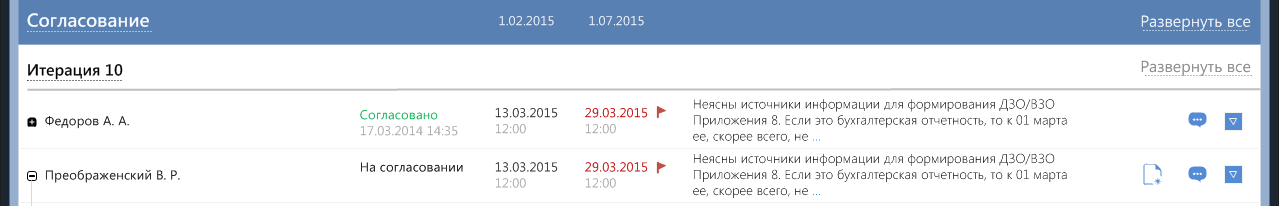
### Добавление / удаление комментариев

Возможность добавления и удаления комментариев доступна из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» документа в рамках активного задания или в блоке «Свободные комментарии».

Добавляя комментарий к документу в рамках активного задания, необходимо выбрать один из типов комментария «Замечание» (если данный тип комментария предусмотрен в рамках конкретного задания) или «Комментарий».

Если основной согласант оставил комментарий с типом «Замечание» документ запрещено направлять на следующий этап минуя доработку. Дополнительный согласант может оставлять комментарии только с типом «Комментарий».

Добавленный комментарий должен сохраняться на закладке «Жизненный цикл» карточки документа в привязке к итерации и текущему этапу документа.



Возможность добавления комментария без активного задания (свободные комментарии) доступна на закладке «Жизненный цикл» документа:



Добавление комментария, также доступно:

* при отклонении документа на доработку с любого из этапов, тип комментария может быть только «Замечание»,
* при завершении дополнительного согласования, тип комментария может быть только «Комментарий».

На всплывающей форме, необходимо указать текст комментария, тип комментария (заполняется автоматически). Всплывающее окно появляется только в том случае, если комментарий, необходимого типа, не был добавлен ранее в рамках текущего этапа через механизм на закладке «Жизненный цикл».



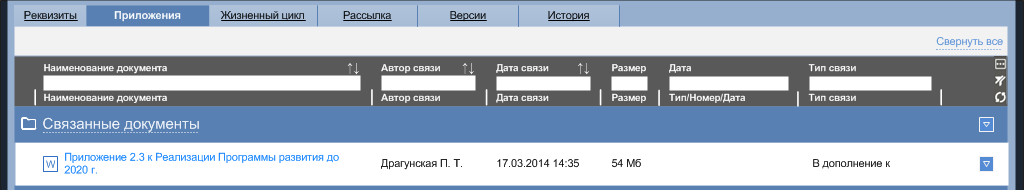
Система должна позволять удаление только собственных комментариев, в том числе свободных комментариев, в любой момент времени до регистрации документа, Удалять чужие комментарии запрещено всегда.

Автор документа должен иметь возможность отметить оставленный другим сотрудником комментарий признаком «Учтен».

### Редактирование приложений / связанных документов

Возможность редактирования приложений и связанных документов доступна на закладке «Приложения» документа, где должно быть представлено две папки:

* Связанные документы.



Редактирование связанных документов осуществляется в любой из папок. В зависимости от привилегий пользователя на определенном этапе, должна быть доступна возможность:

* добавлять новые связанные документы, выбрав документы из системы или файл с жесткого диска компьютера, с обязательным фиксированием факта добавления в истории документа,
* заменять связанные документы, размещенные ранее с обязательным сохранением предыдущей версии замененного документа и фиксированием факта замены в истории документа,
* удалять связанные документы, размещенные ранее с обязательным фиксированием факта удаления в истории документа.

#### Редактирование списка папок

Возможность добавления и удаления вложенных папок для группировки приложений доступна на закладке «Приложения». Добавлять вложенные папки может любой пользователь имеющий доступ к документу, но только в основную папку «Связанные документы».

Для создания собственной вложенной папки необходимо указать на всплывающей форме:

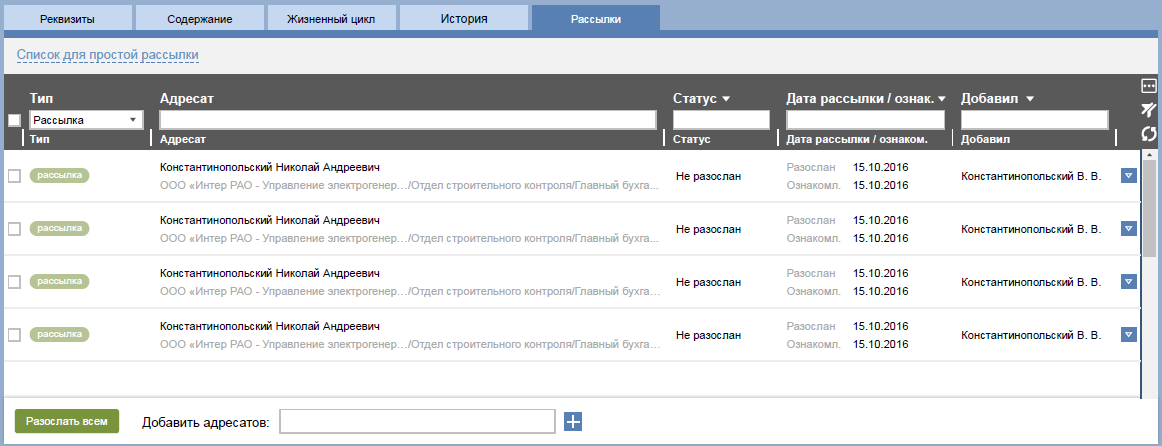
* наименование вложенной папки (обязательно).

Пользователь может удалить только собственную вложенную папку, подтвердив операцию, при условии, что в папке отсутствуют вложения. Факт удаления вложенной папки фиксируется в истории документа.

### Рассылка документа сотруднику

В системе должна быть реализована возможность в ручном режиме направить документ любому сотруднику, причем документ может находиться в любом состоянии за исключением «Создано».

Возможность редактирования списка рассылки документа, путем добавления и удаления адресатов, доступна любому сотруднику на закладке «Рассылка»:



Сотрудник, которому необходимо разослать документ, должен быть добавлен на закладку «Рассылка». Статус рассылки при добавлении сотрудника устанавливается в значение «Не разослано». Удаление сотрудника из рассылки возможно только в состоянии «Не разослано» и только для пользователя добавившего сотрудника, удаление сотрудника в состоянии «Разослано» запрещено.

Для того чтобы разослать документ на закладке «Рассылка» доступна опция «Разослать».

Механизм рассылает документ только тем сотрудникам, которые были добавлены пользователем, инициировавшим рассылку.

Все сотрудники, добавленные в список рассылки, должны получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Разослан документ».



Статус адресата в сформированном списке рассылки поменяет свое значение с «Не разослано» на «Разослано».

Уведомление может быть удалено из системы адресатом.

### Присоединить содержимое

Возможность присоединить содержимое документа доступна на плашке, расположенной над шапкой документа только при создании документа. На всех других стадиях документа, возможность присоединения содержимого доступна сотруднику на регистрационной карточке документа в разделе «Другие действия» в шапке документа.

Для замены содержимого, в открывшемся диалоговом окне выбрать необходимый файл документа:



Основной документ перемещается на закладку «Версии», а прикрепленный документ становится основным.

Исключительную возможность присоединять содержимое на любом этапе должны иметь сотрудники в роле «senior\_contract\_role».

Факт замены основного контента документа должен фиксироваться в истории документа.

### Редактирование участников этапа

Возможность добавления и удаления участников этапа доступна на закладке «Жизненный цикл» документа по кнопке «Редактировать маршрут».



Должна быть возможность добавить новых участников на любой этап типа «Согласование» из справочника ОШС.

Должна быть возможность удалить участников с этапа типа «Согласование» если участник не принял решение по документу и не зафиксирован в маршруте.

Для сотрудников, входящих в роль «senior\_contract\_role», появляется возможность удалять зафиксированных в маршруте участников с этапов типа «Согласование» даже если участник принял решение по документу.

Факт добавления и удаления участников на этапы должен фиксироваться в истории документа.

### Отзыв документа на доработку

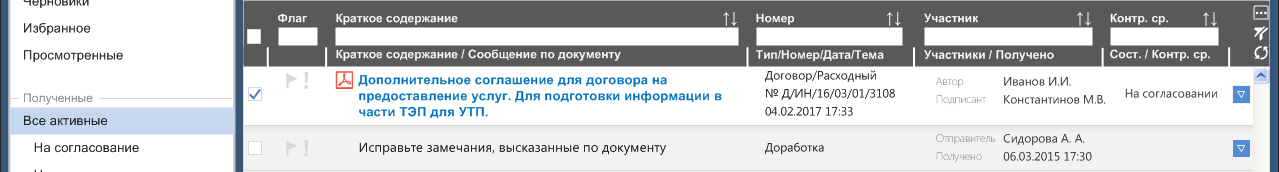
Опция «Отозвать на доработку» доступна в шапке регистрационной карточки в разделе «Другие действия», а также в списочных формах через контекстное меню конкретного документа.

Можно принудительно отозвать документ на доработку, только если на конкретном этапе отзыв документа разрешен установленными в маршрутах настройками. Всегда запрещено отзывать на доработку зарегистрированный документ.

Событие принудительного отзыва документа на доработку должно фиксироваться в истории документа.

#### Доработка после отзыва

Автор получает документ на доработку в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с заданием «Доработка»:

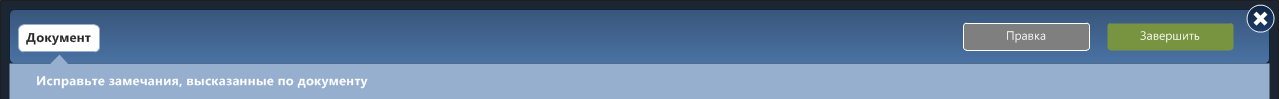


Для завершения доработки документа необходимо завершить задание и выбрать один из маршрутов следования документа после доработки:

* Отправить на этап «#наименование этапа, с которого документ был отозван#» – вариант отмечен по умолчанию; документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить на этап «#наименование первого этапа согласования#» – документ маршрутизируется всем участникам этапа.
* Отправить новым участникам на этап «#наименование завершенного этапа согласования, на который был добавлен новый участник#» – вариант доступен, только если на завершенный этап согласования был добавлен новый участник; документ маршрутизируется всем участникам этапа. Другие маршруты не доступны для выбора.

В результате чего, задание должно пропасть из папки «Личный кабинет > Полученные > Все активные». Номер итерации при этом не увеличивается.

Опция «Завершить» доступна на плашке задания, расположенной над шапкой документа:



Для выполнения доработки документа в системе предоставлены следующие возможности:

* **редактирование параметров на карточке документа** – на закладке «Реквизиты», автор может изменить параметры доступные для редактирования.
* **присоединить содержимое** (см. 3.2.9) – автор может полностью заменить содержимое документа, выбрав его с локального диска компьютера.
* **внесение изменений в основной документ** (см. 3.2.2) – автор может отредактировать основной документ. Режим отслеживания изменений документа для автора должен быть включен, панель «Надстройки» должна быть включена.
* **редактирование приложений / связанных документов** (см. 3.2.7) – автору предоставляется возможность добавлять, заменять, удалять приложения к документу и добавлять, заменять, удалять связанные документы.
* **добавление / удаление комментариев** (см. 3.2.6) – автору доступна возможность добавления / удаления комментария. Добавляя комментарий к документу, может быть выбран только один тип комментария – «Комментарий».
* **редактирование участников этапа** (см. 3.2.10) – автору доступна возможность добавления и удаления участников в этапах согласования.

### Удаление документа из системы

Опция «Удалить документ» доступна для автора документа в выпадающем меню действий при выборе документа из списка.

Можно принудительно удалить документ, подтвердив операцию, при условии, что документ еще не был зарегистрирован. При этом удаленный документ будет перемещен в корзину, с последующей возможностью восстановления документа из корзины или удаления из корзины без возможности восстановления документа.

Удалять зарегистрированный документ разрешается только прикладным администраторам.

### Контроль установленного срока на этапах

В системе должна быть предусмотрена возможность ограничивать длительность любого этапа, путем установки контрольного срока в справочнике маршрутов.

В установленный в маршруте срок (2/3 от установленного контрольного срока), участник этапа должен получить уведомление о подходе контрольного срока «Подходит контрольный срок» в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с указанием точного срока установленного на этап с учетом итерации.

Если время, отведенное участнику этапа, закончилось, он должен получить документ в папку системы «Личный кабинет > Полученные > Все активные» с уведомлением «Нарушен контрольный срок».

### Редактирование списка этапов

Возможность добавления и удаления этапов доступна на закладке «Жизненный цикл» по кнопке «Редактировать маршрут» только если сотрудник входит в роль «senior\_contract\_role».



В маршрут документа можно добавить новые этапы типа «Согласование», указав на всплывающей форме:

* наименование этапа – заполняется обязательно, значения по умолчанию нет,
* тип этапа – единственное значение «Согласование» устанавливается по умолчанию,
* длительность – заполняется обязательно, значение по умолчанию – «16 в рабочих часах», значение можно установить в рабочих часах или в рабочих днях.



Добавленный этап помещается в конец списка этапов с типом «Согласование».

Из маршрута документа можно удалить этапы типа «Согласование», подтвердив операцию, при условии, что этапы были добавлены в документ в ручном режиме. Этапы, зафиксированные в маршруте документа, удалять нельзя.

### Увеличить установленный срок на этапе

Возможность увеличивать установленный срок на этапе доступна участнику этапа из контекстного меню на закладке «Жизненный цикл» документа в рамках активного задания, если такая возможность предусматривается настройками маршрута.

Увеличить установленный срок на этапе, можно указав на всплывающей форме:

* причина – обязательный, выбирается из справочника причин переноса сроков,
* оставьте комментарий – обязательный, в произвольном виде,
* максимально допустимый срок – вычисляется автоматически на основе значения указанного в маршрутах документа и осуществленных ранее переносов, не редактируется,
* срок переноса – вычисляется автоматически на основе выбранной причины переноса, не редактируется.



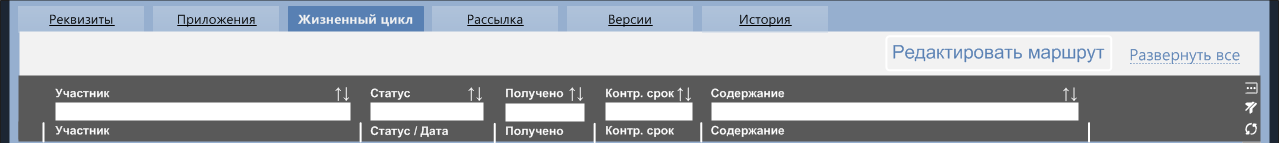
При превышении максимально допустимого срока, система не должна позволить осуществить запрашиваемый перенос срока.

Контрольный срок участника этапа пересчитывается исходя из установленного переноса. Факт переноса фиксируется в виде комментария участника «Перенос срока согласования» с указанием причины и комментария и в истории по документу.

Указанному на регистрационной карточке документа автору, исполнителю и куратору должно поступить уведомление «Увеличен контрольный срок».

### Редактирование списка этапов

Возможность добавления и удаления этапов доступна на закладке «Жизненный цикл» по кнопке «Редактировать маршрут», при условии, что маршрутом документа не предусмотрен ни один этап, или сотрудник входит в роль «senior\_contract\_role».



В маршрут документа можно добавить новые этапы типа «Согласование», указав на всплывающей форме:

* наименование этапа – заполняется обязательно, значения по умолчанию нет,
* тип этапа – единственное значение «Согласование» устанавливается по умолчанию,
* длительность – заполняется обязательно, значение по умолчанию – «16 в рабочих часах», значение можно установить в рабочих часах или в рабочих днях.

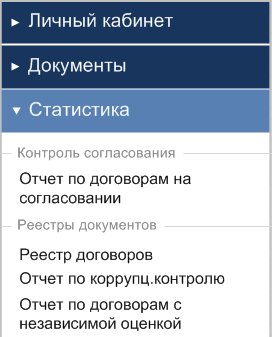


Добавленный этап помещается в конец списка этапов с типом «Согласование».

Из маршрута документа можно удалить этапы типа «Согласование», подтвердив операцию, при условии, что этапы были добавлены в документ в ручном режиме. Этапы, зафиксированные в маршруте документа, удалять нельзя.

## Требования к отчетности

Отчеты, к которым у пользователя есть доступ, располагаются в категории «Статистика».



В системе должна быть возможность сформировать следующие отчеты:

* Отчет по договорам на согласовании
* Реестр договоров
* Отчет по коррупционному контролю – доступен пользователям, входящим в роль «contract\_corruption\_report».
* Отчет по договорам с независимой оценкой – доступен пользователям, входящим в роль «all\_contract\_reviewer\_role» и «corporativeprocedure\_role».

## Требования к интеграционному интерфейсу

Для обеспечения быстрого создания и согласования договоров для ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией», АО «Интер РАО – Электрогенерация» и филиалов, реализован интеграционный обмен с системами 1С УПП ЭГ и 1С УПП УЭГ.

Требования к интеграционному интерфейсу описаны в отдельном документе.

# Приложения

Приложение №1

Назначение ролей в системе

| Роль | Название | Возможности |
| --- | --- | --- |
| deb\_role |  | * обязательное заполнение наличий условий о раскрытии информации на регистрационной карточке документа |
| contract\_registration\_role | Регистраторы | * регистрация договоров и дополнительных соглашений. |
| Confirm\_contract\_reg\_role | Регистраторы | * регистрация утвержденных договоров и дополнительных соглашений |
| senior\_contract\_role | Владельцы | * редактирование карточки документа, самого документа и приложений до и после регистрации. |
| Contract\_inspector\_role | Контролеры | * информирование о регистрации договора. * перевод документов в дело и возврат документов в работу. |
| Corporativeprocedure\_role |  | * обязательное заполнение корпоративных процедур на регистрационной карточке документа * редактирование ответов опросника по одобрению сделки * построение отчета по договорам с независимой оценкой |
| competitiveprocedure\_role |  | * обязательное заполнение конкурсных / закупочных процедур на регистрационной карточке документа |
| contract\_purchaser\_role |  | * обязательное заполнение реестрового номера закупки на регистрационной карточке документа. |
| dir\_transfer\_price\_role |  | * обязательное заполнение налогового контроля и указания взаимозависимых лиц на регистрационной карточке документа |
| stamp\_control\_editor |  | * обязательное заполнение валютного и таможенного контроля на регистрационной карточке документа |
| contract\_corruption\_ctrl |  | * обязательное заполнение коррупционного контроля на регистрационной карточке документа |
| contract\_corruption\_report |  | * построение отчета по коррупционному контролю |
| contract\_publication\_role |  | * обязательное заполнение параметров о необходимости публикации документа на государственном сайте на регистрационной карточке документа |
| all\_contract\_reviewer\_role |  | * просмотр всех договоров * построение отчета по договорам с независимой оценкой |