Приложение

к приказу от №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЕКТОВ ТПУ:**

**ФОРМИРОВАНИЕ ПРИКАЗА И УПРАВЛЕНИЕ СОСТАВОМ КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец документа:  | Управление проректора по цифровизации |
| Регламентируемый вид деятельности / процесс: | Цифровизация |

Томск – 2025

**Содержание**

[1. Назначение и область применения 3](#_Toc190435427)

[2. Участники процесса и ответственность 3](#_Toc190435428)

[3. Термины, определения и сокращения 4](#_Toc190435429)

[3.1. Термины и определения. 4](#_Toc190435430)

[3.2. Сокращения. 4](#_Toc190435431)

[4. Описание этапов процесса 4](#_Toc190435432)

[4.1. Общие положения. 4](#_Toc190435433)

[4.2. Организация работ по формированию и управлению составом коллектива. 5](#_Toc190435434)

[4.3. Согласование и регистрация приказа. 5](#_Toc190435435)

[Приложение № 1 Образец приказа об утверждении состава коллектива/научного коллектива проекта 7](#_Toc190435436)

# 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок электронного документооборота при выполнении проектов ТПУ: формирование приказа и управление составом коллектива (далее – Порядок) устанавливает единые требования к формированию и управлению составом коллектива/научного коллектива (далее – коллектива) при выполнении проектов.

1.2. Порядок реализуется в рамках системы электронного документооборота Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – ТПУ).

1.3. Порядок является обязательным для исполнения всеми работниками ТПУ, задействованными в документообороте при реализации хозяйственных договоров, программ и грантов, проектов в рамках программы Приоритет-2030.

# 2. Участники процесса и ответственность

Таблица 1 – Участники процесса и ответственность

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование участников процесса** | **Выполняемое действие (функция)** |
| Руководитель проекта/ответственный исполнитель | 1. Инициирует создание приказа о формировании состава коллектива для выполнения проекта в системе 1С: БГУ.
2. Заполняет информацию о членах коллектива проекта в системе 1С: БГУ.
3. Отправляет документ на согласование через систему 1С: БГУ в ИПК «СОУД».
4. В случае необходимости вносит изменения в состав коллектива или перераспределяет задачи.
5. Осуществляет общий контроль за исполнением задач, возложенных на участников коллектива, и решает спорные вопросы, связанные с организацией работы коллектива.
 |
| Исполнитель проекта | 1. Согласовывает документ через ИПК «СОУД» – приказ об утверждении состава коллектива.
2. Выполняет задачи в рамках своего участия в проекте в установленные сроки.
 |
| Начальник отдела научно-технических программ (ОНТП) | 1. Согласовывает документ через ИПК «СОУД» – приказ о утверждении состава коллектива по программам и грантам.
2. Выкладывает приказ об утверждении состава коллектива по программам и грантам в ИАС РНФ.
 |
| Руководитель подразделения (директор/проректор и др.) | 1. Управляет и контролирует деятельность работников подразделения в рамках участия в проекте.
2. Согласовывает или отклоняет документ через ИПК «СОУД» – приказ об утверждении состава коллектива.
 |
| Профильный проректор (руководитель политики/стратегического проекта) | 1. Согласовывает документ через ИПК «СОУД» – приказ об утверждении состава коллектива.
 |

# 3. Термины, определения и сокращения

# 3.1. Термины и определения.

**Руководитель проекта** – это работник ТПУ, ответственный за планирование, организацию, контроль и управление проектом от начала до завершения. В его обязанности входит координация работы команды, соблюдение сроков, бюджета и обеспечение качества выполнения задач, а также взаимодействие с заинтересованными сторонами, такими как заказчики и партнеры.

**Ответственный исполнитель** – это работник ТПУ, помощник руководителя проекта, ответственный за планирование, организацию, контроль и управление проектом от начала до завершения. В его обязанности входит координация работы команды, соблюдение сроков, бюджета и обеспечение качества выполнения задач, а также взаимодействие с заинтересованными сторонами, такими как заказчики и партнеры.

**Исполнитель проекта** – это работник ТПУ либо стороннее физическое лицо, которое осуществляет выполнение задач и работ в рамках проекта.

**Политики** – основные направления деятельности университета, трансформируемые вузом в рамках программы развития.

**Стратегический проект** – комплекс проектов в рамках стратегического развития университета, объединенных по принципу совместной направленности на достижение уникального результата в заданное время и в рамках ограниченного финансирования.

# 3.2. Сокращения.

**1С: БГУ** – 1С: Бухгалтерия государственного учреждения

**ИПК «СОУД»** – информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации»

**ТПУ** – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

**РНФ** – Российский научный фонд

**АТО** – Администрация Томской области

# Описание этапов процесса

## 4.1. Общие положения.

4.1.1. Приказ об утверждении состава коллектива является обязательным для следующих типов проектов: хозяйственные договоры, программы и гранты, а также проекты программы «Приоритет-2030».

4.1.2. Приказ об утверждении состава коллектива формируется в соответствии с приложением № 1.

4.1.3. Руководителем проекта может быть только официально трудоустроенный работник ТПУ, тогда как исполнителем может выступать как штатный работник, так и стороннее физическое лицо, привлеченное для работы по договору ГПХ. Также в качестве исполнителей могут привлекаться обучающиеся.

4.1.4. В составе коллектива предусмотрены следующие роли:

1. руководитель.
2. исполнитель.

4.1.5. В составе коллектива предусмотрены следующие позиции:

1. если работник трудоустроен в ТПУ, его позиция указывается как «работник ТПУ»;
2. если исполнитель является сторонним физическим лицом, его позиция обозначается как «стороннее физическое лицо»;
3. для обучающихся необходимо выбрать конкретную категорию: «студент», «аспирант» или «магистрант»;
4. ответственный исполнитель – работник ТПУ.

4.1.6. Исполнители, трудоустроенные в ТПУ, включаются в приказ и участвуют в процессе согласования. Если член коллектива является сторонним физическим лицом, он указывается в приказе, но не включается в список согласующих лиц. Ответственность за его участие в проекте несет руководитель проекта.

## 4.2. Организация работ по формированию и управлению составом коллектива.

4.2.1. Руководитель проекта или ответственный исполнитель инициирует создание приказа об утверждении состава коллектива для выполнения проекта в системе 1С: БГУ.

4.2.2. Руководитель проекта или ответственный исполнитель заполняет в системе 1С: БГУ данные о каждом члене коллектива: ФИО (выбирается из справочника для работников ТПУ, вводится вручную для сторонних лиц); должность (выбирается из справочника для работников ТПУ, вводится вручную для сторонних лиц); подразделение (автоматически подтягивается для работников ТПУ, вводится вручную для сторонних лиц); роль в коллективе (руководитель, исполнитель); позиция в коллективе («работник ТПУ» для работников ТПУ, «стороннее физическое лицо» для внешних исполнителей, «студент», «аспирант» или «магистрант» для обучающихся) – вводится вручную; краткое описание задач (вводится вручную).

4.2.3. При добавлении работник в состав коллектива система проверяет его участие в других проектах. Если работник уже задействован в иных проектах, выводится предупреждение.

4.2.4. Член коллектива может одновременно участвовать не более чем в двух проектах РНФ или АТО, либо участвовать в одном проекте и руководить другим. Также помимо перечисленного выше можно дополнительно руководить ещё одним грантом РНФ, при условии, что он международный. Если член коллектива уже задействован в двух проектах РНФ или АТО в качестве руководителя или исполнителя, система блокирует создание нового приказа.

4.2.5. Руководитель проекта или ответственный исполнитель после заполнения всех необходимых данных отправляет приказ через систему 1С: БГУ на согласование в ИПК «СОУД». После отправки документа на согласование в ИПК «СОУД» автоматически формируется приказ в соответствии с приложением № 1 и направляется в систему ИПК «СОУД» для рассмотрения и согласования.

4.2.6. Утвержденный документ возвращается в 1С: БГУ, и руководитель проекта уведомляется о завершении согласования. Участники, назначенные приказом, начинают выполнять свои обязанности.

4.2.7. В случае необходимости внесения изменений в состав коллектива или перераспределения задач, руководитель проекта или ответственный исполнитель инициирует новый цикл согласования через системы 1С: БГУ и ИПК «СОУД».

## 4.3. Согласование и регистрация приказа.

4.3.1. Приказ об утверждении состава коллектива запускается в виде приказа с типом «по общим вопросам» и направляется на согласование в следующем порядке:

1. руководителю проекта;
2. всем исполнителям одновременно/параллельно;
3. последовательно по списку, указанному в таблице 2, учитывая полномочия и компетенции каждого участника.

Участники либо утверждают приказ, либо отклоняют, либо оставляют комментарии, если необходимы изменения.

4.3.2. После согласования приказа и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью, он автоматически регистрируется в ИПК «СОУД» с присвоением уникального номера, литерного обозначения «об» и даты регистрации, и в дальнейшем не распечатывается. Зарегистрированный приказ добавляется в электронный реестр документов, где доступен для просмотра уполномоченными лицами. В конце каждого года приказ будет передаваться по описям на хранение в долговременный архив с общим сроком хранения 50 лет.

Таблица 2 – Направления деятельности и соответствующие им участники процесса

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление деятельности** | **Порядок согласования документов** |
| Программы и гранты | 1. Руководитель проекта/научного коллектива.2. Исполнители проекта, трудоустроенные в ТПУ.3. Начальник ОНТП.4. Руководитель подразделения (директор/проректор и др.). |
| Хозяйственные договоры | 1. Руководитель проекта/научного коллектива.2. Исполнители проекта, трудоустроенные в ТПУ.3. Директор школы. |
| Проекты в рамках программы Приоритет-2030 | 1. Руководитель проекта/научного коллектива.2. Исполнители проекта, трудоустроенные в ТПУ.3. Профильный проректор (руководитель политики/ стратегического проекта). |

# Приложение № 1

# Образец приказа об утверждении состава коллектива/научного коллектива проекта



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| <Дата приказа>[[1]](#footnote-1) | № | <Номер приказа>[[2]](#footnote-2) |

Об утверждении состава

коллектива/научного коллектива проекта

В целях реализации проекта <Наименование проекта>[[3]](#footnote-3) (<Тип проекта>[[4]](#footnote-4) между ТПУ и <Контрагент>[[5]](#footnote-5) от <Дата проекта>[[6]](#footnote-6) № <Внутренний номер проекта>[[7]](#footnote-7) № <Внешний номер проекта>[[8]](#footnote-8) <план>[[9]](#footnote-9) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав коллектива/научного коллектива проекта в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Членам коллектива/научного коллектива установить задачи, решаемые в рамках проекта, в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Руководителю/ответственному исполнителю (автору документа) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, начальника отдела научно-технических программ (ОНТП), ответственных за ведение делопроизводства в планово-экономическом отделе (ПЭО).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора школы (если проект по хоздоговорам) / на начальника ОНТП (если проекты по программам и грантам).

|  |  |
| --- | --- |
| <Должность, подразделение> | <Подпись руководителя курирующего подразделения (директор/проректор)> (если направление деятельности хоздоговоры, то директор школы; если направление деятельности программы и гранты, то руководитель курирующего подразделения (директор/проректор) |

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

доп. 0000

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к приказу от <Дата приказа>[[10]](#footnote-10)  № <Номер приказа>[[11]](#footnote-11)  |

**Состав научного коллектива проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | ID личности в ИПК «СОУД» | Уч. степень и уч. звание | Должность | Подразделение /организация | Дата рождения |
|  |  |  |  |  | для работников ТПУ указывается подразделение в соответствии с занимаемой должностью, а для внешних (сторонних) физических лиц указывается наименование организации, в которой они работают |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к приказу от <Дата приказа>[[12]](#footnote-12)  № <Номер приказа>[[13]](#footnote-13)  |

 |

Задачи (функции), решаемые в рамках проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Роль в коллективе / научном коллективе | Позиция (должность) | Краткое описание задач  |
|  |  | Руководитель – работник ТПУ | Ответственный исполнитель – работник ТПУ |  |
|  |  | Исполнитель – работник ТПУ / стороннее лицо | Студент |  |
|  |  |  | Аспирант  |  |
|  |  |  | Магистрант |  |
|  |  |  | Стороннее физическое лицо |  |

1. <Дата приказа> - дата регистрации приказа. [↑](#footnote-ref-1)
2. <Номер приказа> - присвоенный приказу номер. [↑](#footnote-ref-2)
3. <Наименование проекта> - наименование проекта, как в 1С. [↑](#footnote-ref-3)
4. <Тип проекта> - Соглашение/Договор/Государственный контракт и прочее. [↑](#footnote-ref-4)
5. <Контрагент> - Российским научным фондом/ООО «Ромашка». [↑](#footnote-ref-5)
6. <Дата проекта> - дата начала реализации проекта. [↑](#footnote-ref-6)
7. <Внутренний номер проекта> - внутренний номер проекта в ТПУ. [↑](#footnote-ref-7)
8. <Внешний номер проекта> - внешний номер проекта. [↑](#footnote-ref-8)
9. <План> - и плана работ на (формула вычисляет год реализации на выходе «первый/второй/…») год» (в случае с «Приоритет 2030» этот тэг пустой). [↑](#footnote-ref-9)
10. <Дата приказа> - дата регистрации приказа. [↑](#footnote-ref-10)
11. <Номер приказа> - присвоенный приказу номер. [↑](#footnote-ref-11)
12. <Дата приказа> - дата регистрации приказа. [↑](#footnote-ref-12)
13. <Номер приказа> - присвоенный приказу номер. [↑](#footnote-ref-13)