

А6.1.2.1.2 Заключение договоров с подрядчиками

Регламент процедуры

Версия 1.1

Статус процедуры: В работе

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень изменений

№	Версия	Статус	Дата изменения статуса	Изменения
1.	1.1	В работе	29.10.2019	

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Владелец процедуры.....	5
1.2. Исполнители процедуры	5
1.3. Входы процедуры.....	5
1.4. Выходы процедуры.....	6
1.5. Документация процедуры.....	6
2. Диаграмма процедуры	7
3. Описание действий процедуры	9
4. Показатели	14
Приложение А. Состав ролей, участвующих в выполнении процедуры	15

Термины и сокращения

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

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «А6.1.2.1.2 Заключение договоров с подрядчиками», входящей в процесс «А6.1.2.1 Управление подготовкой мероприятия», и разработан в целях:

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

1.1. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Руководитель Контрольно-ревизионного управления (Контрольно-ревизионное управление)

1.2. Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Административная дирекция
- Дирекция выставочных проектов
- Дирекция дизайна и оформления
- Дирекция конгресс менеджмента
- Дирекция маркетинга
- Дирекция организационно-протокольного сопровождения мероприятий
- Дирекция по организации спортивных и зрелищных мероприятий
- Дирекция по работе с клиентами
- Дирекция по работе со СМИ
- Дирекция развития ИТ систем, аккредитации, контроля доступа, организации логистики
- Дирекция творческих проектов
- Договорной отдел (Контрольно-ревизионное управление)
- Контрольно-ревизионный отдел (Контрольно-ревизионное управление)
- Планово-экономическое управление (Финансово-экономическая служба)
- Программно-экспертная дирекция
- Руководитель проекта
- Сервисная дирекция
- Служба информации
- Экспертно-аналитический отдел
- Юридическая служба (Финансово-экономическая служба)

1.3. Входы процедуры

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Бюджет мероприятия	Бюджет мероприятия Пояснительная записка к бюджету мероприятия	Планово-экономическое управление	А6.1.2.1.5 Контроль доходов
2.	Дополнительное соглашение	Договор	Подрядчик	Подрядчик
3.	Ежедневно	Ежедневно		{Туннель}

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
4.	Проект договора	Договор	Подрядчик	Подрядчик

1.4. Выходы процедуры

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Договор	Договор		{Граница}
2.	Проект договора	Договор	Подрядчик	Подрядчик
3.	Управленческие решения	Управленческие решения		{Туннель}

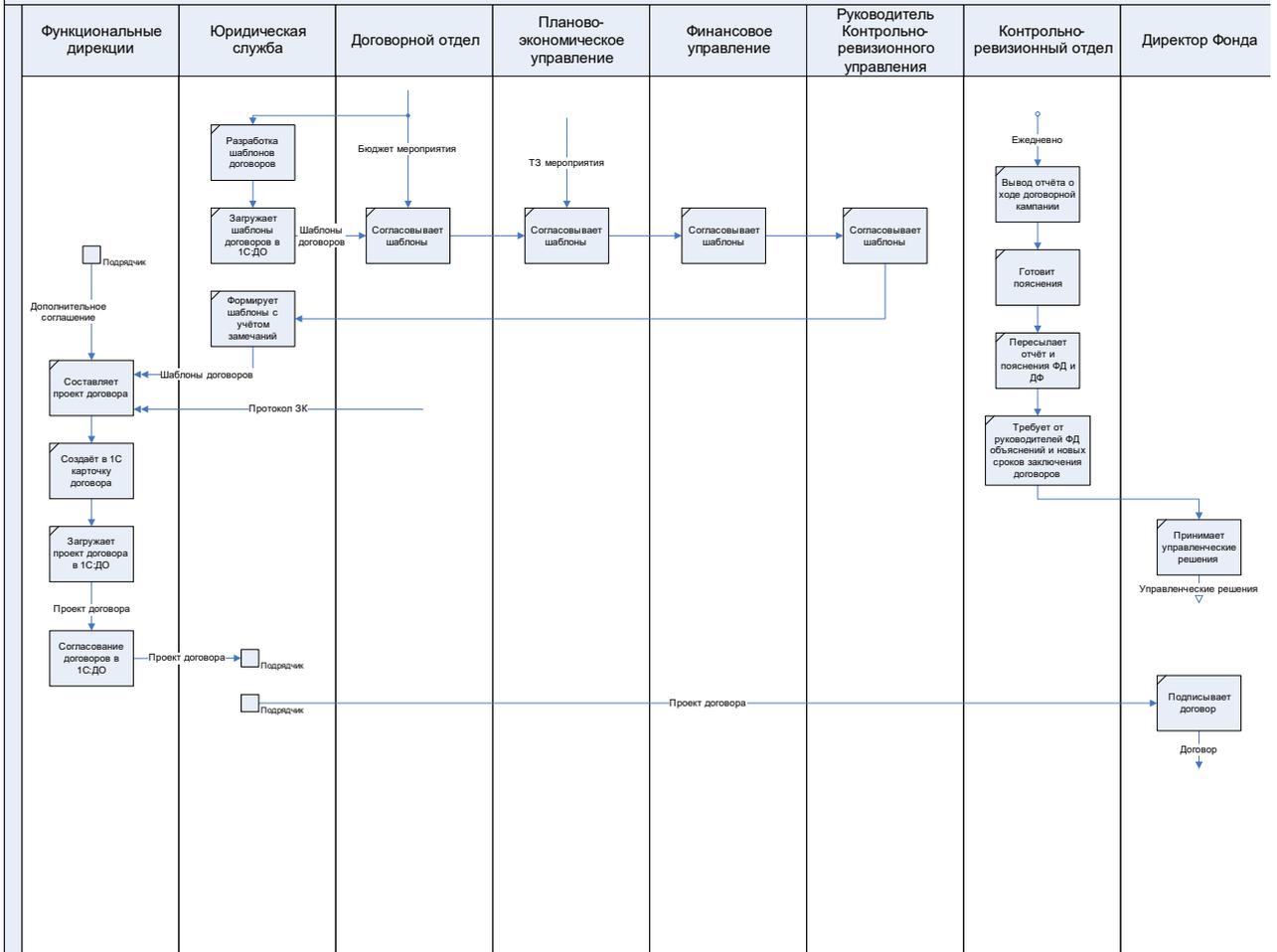
1.5. Документация процедуры

Выполнение процедуры «А6.1.2.1.2 Заключение договоров с подрядчиками» регулируется следующей плановой или нормативно-методической документацией:

- Положение о договорной работе
- Протокол ЗК
- ТЗ мероприятия

2. Диаграмма процедуры

А6.1.2.1.2 Заключение договоров с подрядчиками



3. Описание действий процедуры

А6.1.2.1.2.1 Разработка шаблонов договоров

Исполнители действия

- Юридическая служба (Финансово-экономическая служба)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Бюджет мероприятия	Планово-экономическое управление
2.	Пояснительная записка к бюджету мероприятия	Планово-экономическое управление

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.3 Загружает шаблоны договоров в 1С:ДО

А6.1.2.1.2.2 Вывод отчёта о ходе договорной кампании

Исполнители действия

- Контрольно-ревизионный отдел (Контрольно-ревизионное управление)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Ежедневно	

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.7 Готовит пояснения

А6.1.2.1.2.3 Загружает шаблоны договоров в 1С:ДО

Исполнители действия

- Юридическая служба (Финансово-экономическая служба)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Шаблоны договоров	Договорной отдел

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.4 Согласовывает шаблоны

А6.1.2.1.2.4 Согласовывает шаблоны

Исполнители действия

- Договорной отдел (Контрольно-ревизионное управление)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Бюджет мероприятия	Планово-экономическое управление
2.	Пояснительная записка к бюджету мероприятия	Планово-экономическое управление
3.	Шаблоны договоров	Юридическая служба

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.5 Согласовывает шаблоны

А6.1.2.1.2.5 Согласовывает шаблоны

Исполнители действия

- Планово-экономическое управление (Финансово-экономическая служба)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	ТЗ мероприятия	Проектная дирекция

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.6 Согласовывает шаблоны

А6.1.2.1.2.6 Согласовывает шаблоны

Исполнители действия

- Финансовое управление (Финансово-экономическая служба)

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.17 Согласовывает шаблоны

А6.1.2.1.2.7 Готовит пояснения

Исполнители действия

- Контрольно-ревизионный отдел (Контрольно-ревизионное управление)

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.9 Пересылает отчёт и пояснения ФД и ДФ

А6.1.2.1.2.8 Формирует шаблоны с учётом замечаний

Исполнители действия

- Юридическая служба (Финансово-экономическая служба)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Шаблоны договоров	Функциональные дирекции

А6.1.2.1.2.9 Пересылает отчёт и пояснения ФД и ДФ

Исполнители действия

- Контрольно-ревизионный отдел (Контрольно-ревизионное управление)

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.12 Требуется от руководителей ФД объяснений и новых сроков заключения договоров

А6.1.2.1.2.11 Составляет проект договора

Исполнители действия

- Дирекция выставочных проектов
- Дирекция дизайна и оформления
- Дирекция конгресс менеджмента
- Дирекция маркетинга
- Дирекция организационно-протокольного сопровождения мероприятий
- Дирекция по организации спортивных и зрелищных мероприятий
- Дирекция по работе с клиентами

- Дирекция по работе со СМИ
- Дирекция развития ИТ систем, аккредитации, контроля доступа, организации логистики
- Дирекция творческих проектов
- Программно-экспертная дирекция
- Сервисная дирекция
- Служба информации
- Экспертно-аналитический отдел

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Договор	Подрядчик
2.	Протокол ЗК	Ответственный секретарь закупочной комиссии
3.	Шаблоны договоров	Юридическая служба

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.13 Создает в 1С карточку договора

А6.1.2.1.2.12 Требуется от руководителей ФД объяснений и новых сроков заключения договоров

Исполнители действия

- Контрольно-ревизионный отдел (Контрольно-ревизионное управление)

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.14 Принимает управленческие решения

А6.1.2.1.2.13 Создает в 1С карточку договора

Исполнители действия

- Дирекция выставочных проектов
- Дирекция дизайна и оформления
- Дирекция конгресс менеджмента
- Дирекция маркетинга
- Дирекция организационно-протокольного сопровождения мероприятий
- Дирекция по организации спортивных и зрелищных мероприятий
- Дирекция по работе с клиентами
- Дирекция по работе со СМИ
- Дирекция развития ИТ систем, аккредитации, контроля доступа, организации логистики
- Дирекция творческих проектов
- Программно-экспертная дирекция
- Сервисная дирекция
- Служба информации
- Экспертно-аналитический отдел

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.15 Загружает проект договора в 1С:ДО

А6.1.2.1.2.14 Принимает управленческие решения

Исполнители действия

- Директор Фонда

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Управленческие решения	

А6.1.2.1.2.15 Загружает проект договора в 1С:ДО

Исполнители действия

- Дирекция выставочных проектов
- Дирекция дизайна и оформления
- Дирекция конгресс менеджмента
- Дирекция маркетинга
- Дирекция организационно-протокольного сопровождения мероприятий
- Дирекция по организации спортивных и зрелищных мероприятий
- Дирекция по работе с клиентами
- Дирекция по работе со СМИ
- Дирекция развития ИТ систем, аккредитации, контроля доступа, организации логистики
- Дирекция творческих проектов
- Программно-экспертная дирекция
- Сервисная дирекция
- Служба информации
- Экспертно-аналитический отдел

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Договор	Руководитель Договорного отдела

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.16.1 Создает папку согласования договора

А6.1.2.1.2.16 Согласование договоров в 1С:ДО

Исполнители действия

- Административная дирекция
- Договорной отдел (Контрольно-ревизионное управление)
- Контрольно-ревизионное управление (Финансово-экономическая служба)
- Планово-экономическое управление (Финансово-экономическая служба)
- Юридическая служба (Финансово-экономическая служба)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Договор	Функциональные дирекции

Нормативно-методические документы действия

- Положение о договорной работе

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Договор	Подрядчик

А6.1.2.1.2.17 Согласовывает шаблоны

Исполнители действия

- Руководитель Контрольно-ревизионного управления (Контрольно-ревизионное управление)

Следующие действия

- А6.1.2.1.2.8 Формирует шаблоны с учётом замечаний

А6.1.2.1.2.18 Подписывает договор

Исполнители действия

- Директор Фонда

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Договор	Подрядчик

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Договор	

4. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Срок заключения договоров с подрядчиками	Дни

Приложение А. Состав ролей, участвующих в выполнении процедуры

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Ответственный секретарь закупочной комиссии	Руководитель Отдела закупок	Отдел закупок	Организация закупочных процедур
2.	Проектная дирекция			
3.	Функциональные дирекции	Дирекция выставочных проектов	Фонд ХХХ	
		Дирекция дизайна и оформления	Фонд ХХХ	
		Дирекция конгресс менеджмента	Фонд ХХХ	
		Дирекция маркетинга	Фонд ХХХ	
		Дирекция организационно-протокольного сопровождения мероприятий	Фонд ХХХ	
		Дирекция по организации спортивных и зрелищных мероприятий	Фонд ХХХ	
		Дирекция по работе с клиентами	Фонд ХХХ	
		Дирекция по работе со СМИ	Фонд ХХХ	
		Дирекция развития ИТ систем, аккредитации, контроля доступа, организации логистики	Фонд ХХХ	
		Дирекция творческих проектов	Фонд ХХХ	
		Программно-экспертная дирекция	Фонд ХХХ	
		Сервисная дирекция	Фонд ХХХ	
		Служба информации	Фонд ХХХ	
Экспертно-аналитический отдел	Фонд ХХХ			