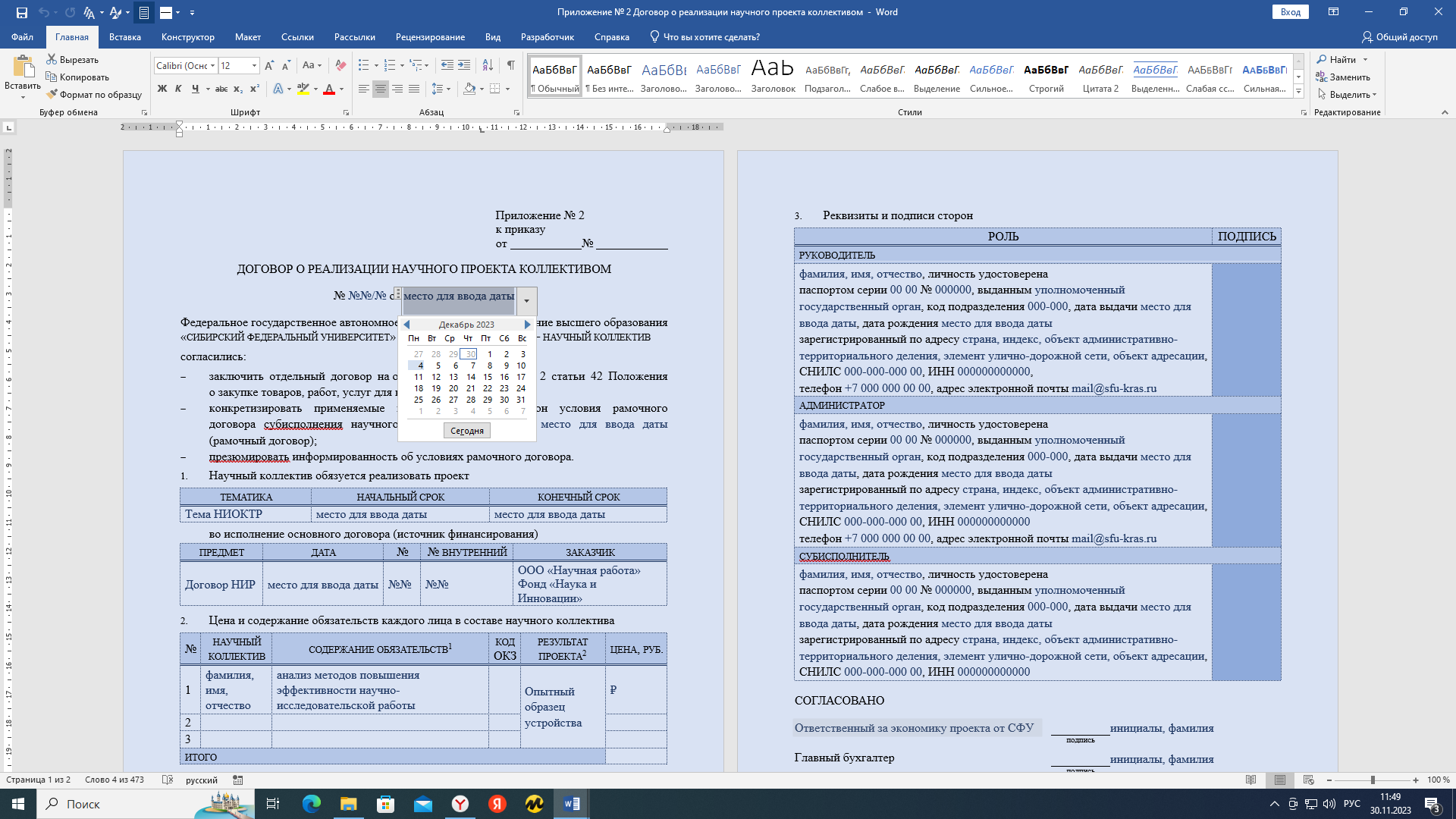
инструкция по заполнению договора

Заполнение полей с датами

1. В полях «место для ввода даты» необходимо нажать на стрелочку, которая откроет календарь. Листать месяцы можно при помощи голубых боковых стрелок.

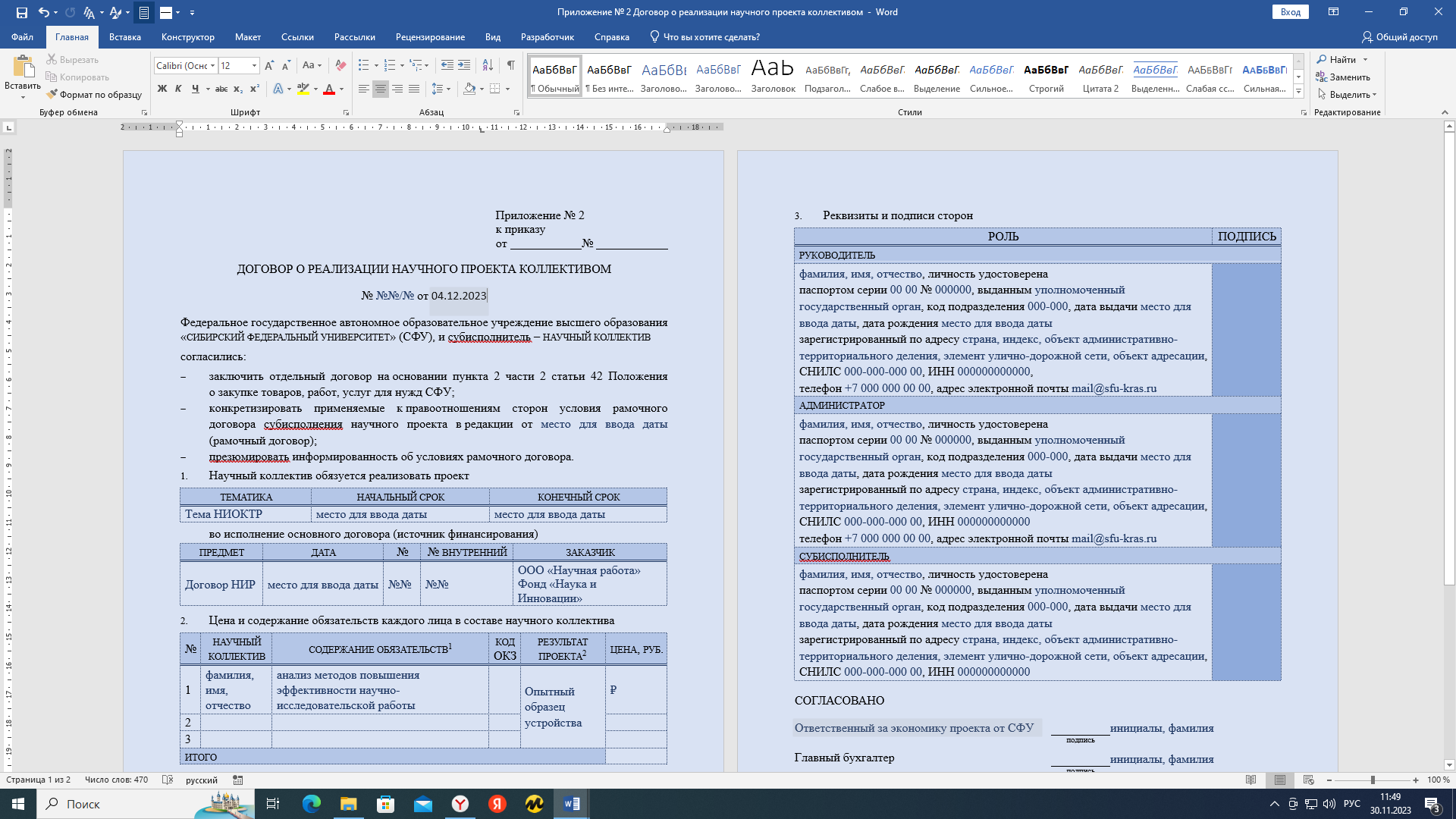
***На примере даты заключения договора:***

*Рис. 1. Календарь*



1. В календаре, соответственно, выбрать нужную дату кликом. После этого календарь закроется, и дата автоматически появится в документе в следующем формате.

*Рис. 2. Готовый формат даты*

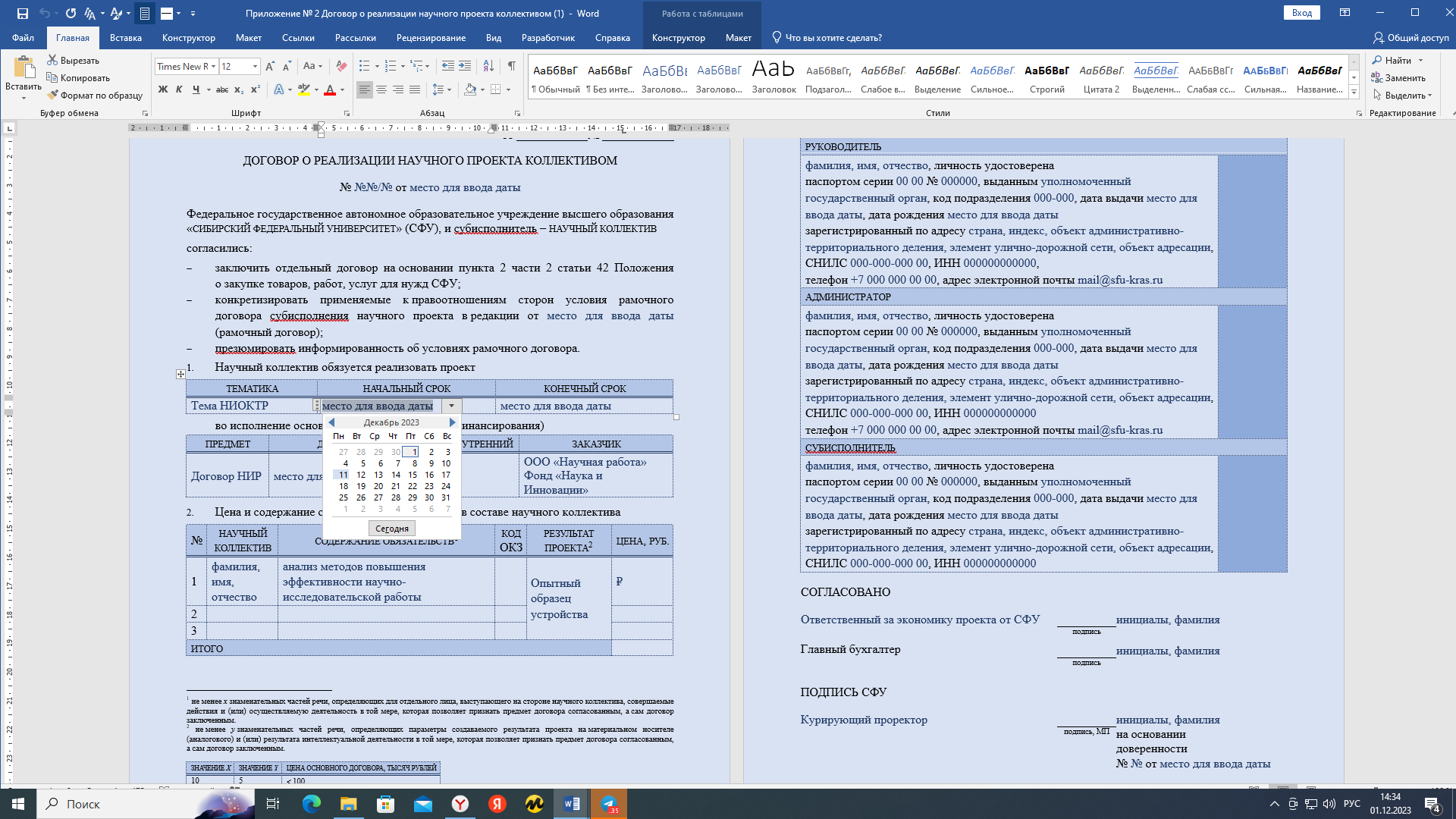


1. Точно такой же алгоритм действий следует выполнить со всеми остальными полями дат. Обратите внимание, что **в таблице, приложенной к пункту 1** **договора**, необходимо выбрать две даты:

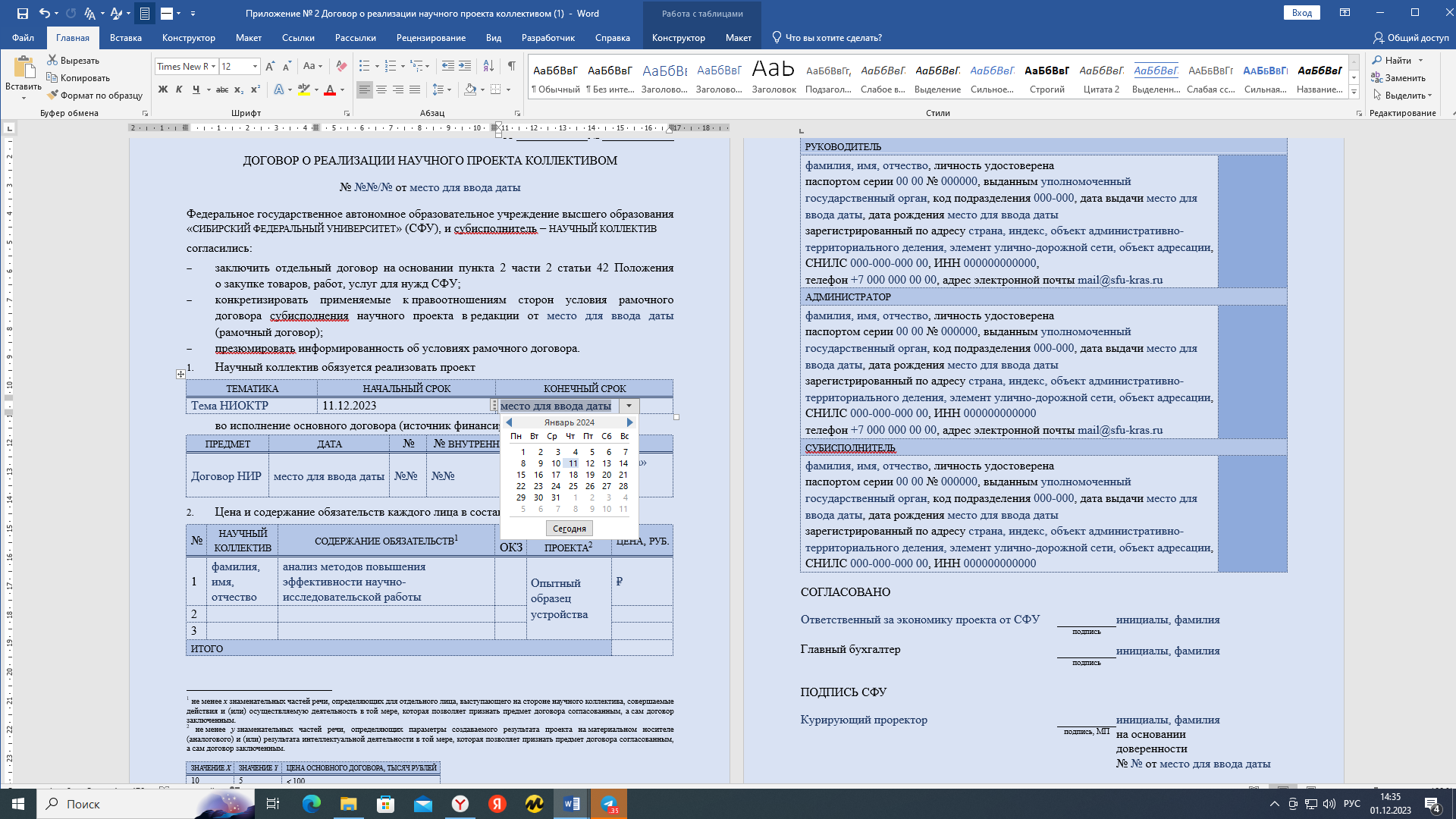
– начальная (члены научного коллектива приступают к выполнению работ, оказанию услуг);

– конечная (работа сдается СФУ).

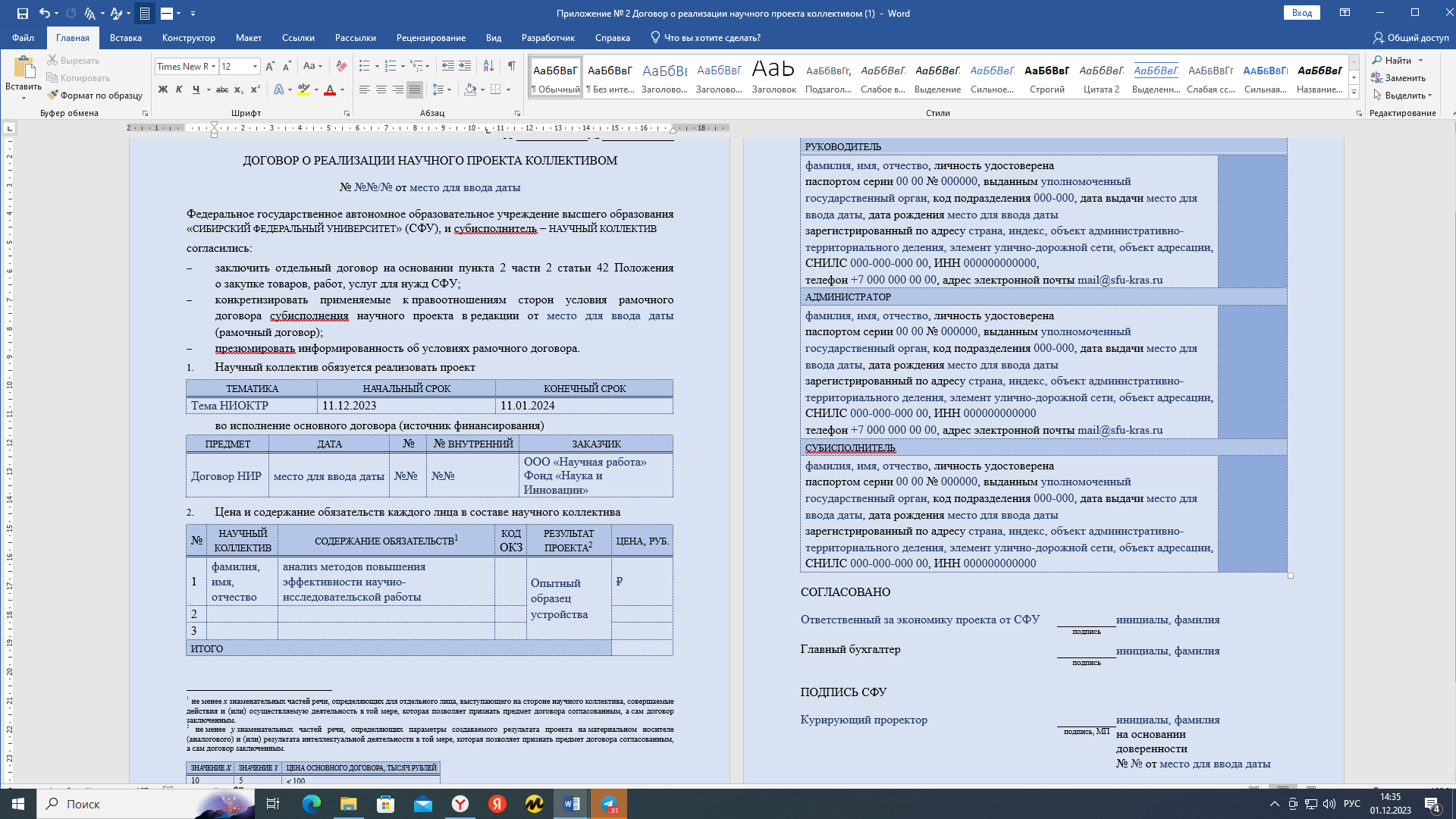
Рис. 3*. Выбор даты, с который начинается исполнение обязательств*



*Рис. 4.* *Выбор даты окончания исполнения обязательств*



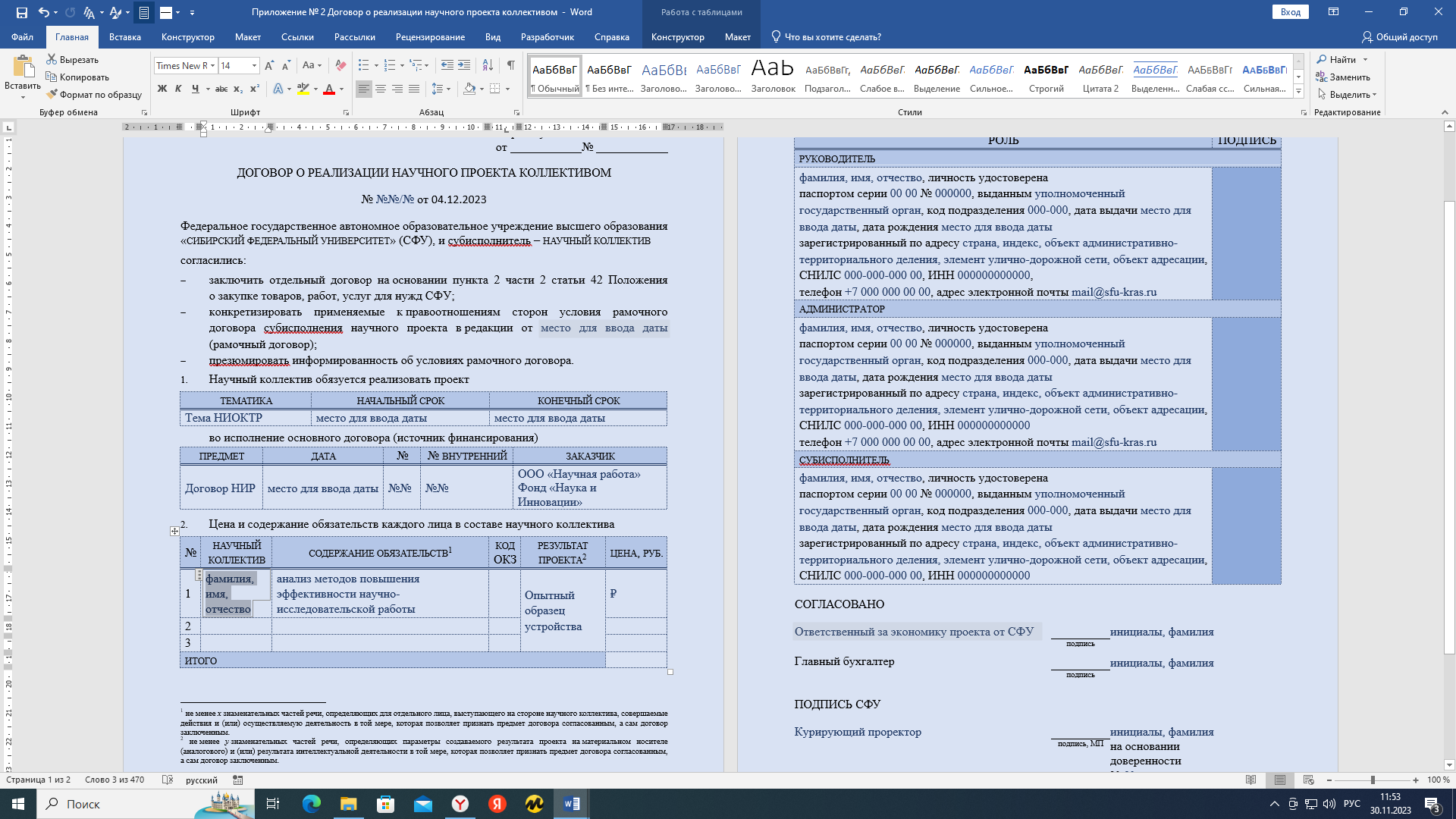
*Рис. 5.* *Готовый вариант календарного периода*



Заполнение текстовых полей с персональными данными, номерами, тематикой, предметами, должностями, реквизитами и т.п.

1. Нужно нажать на поле, куда необходимо ввести текстовые (или числовые – для номеров) данные. После клика появится следующее выделение (***на примере заполнения информации о научном коллективе***).

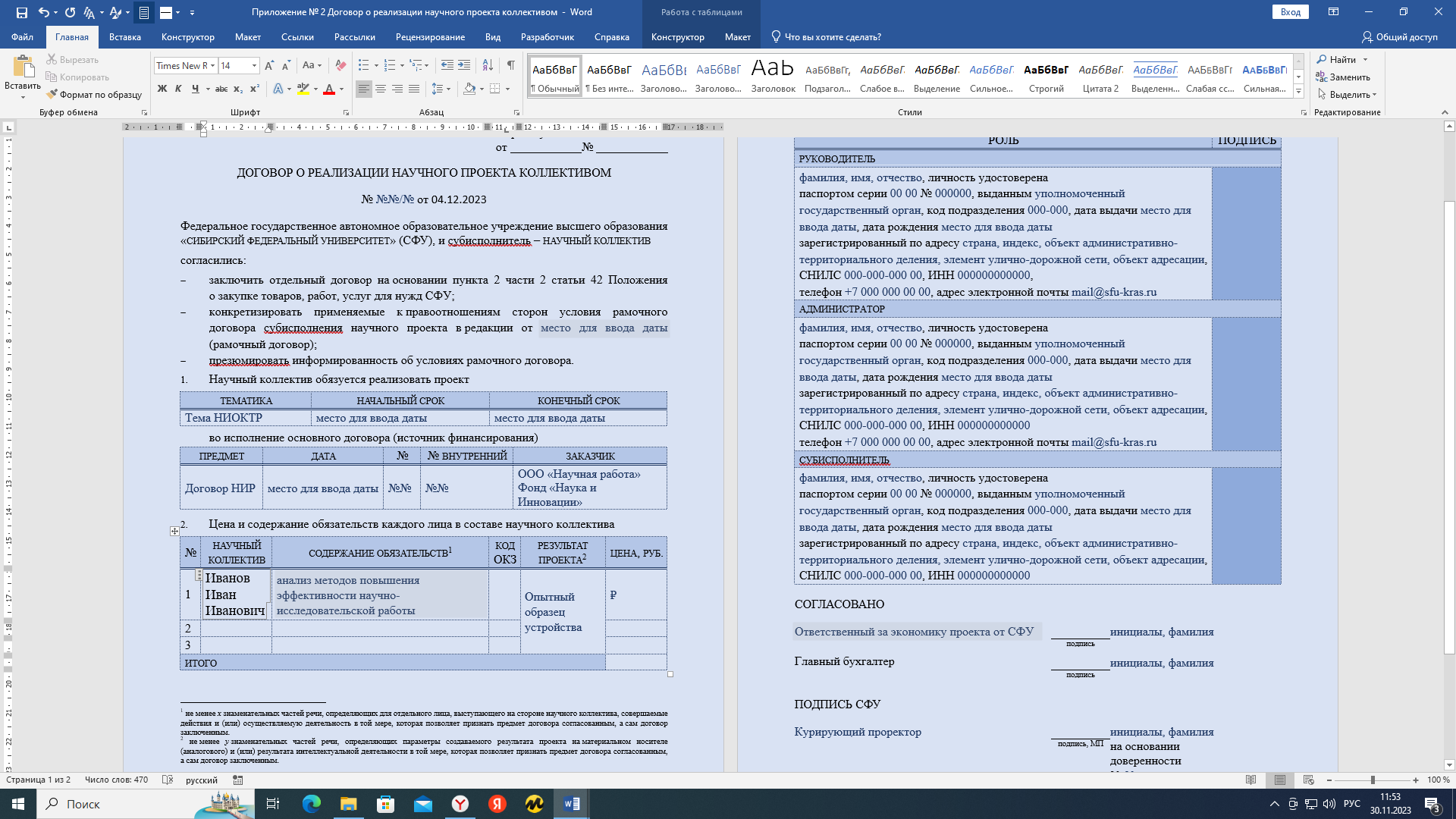
*Рис.6. Выделенное поле для ввода*



1. Далее в выделенное поле вписываем текст в соответствии с названием каждого отдельного поля (маркировано голубым цветом шрифта).

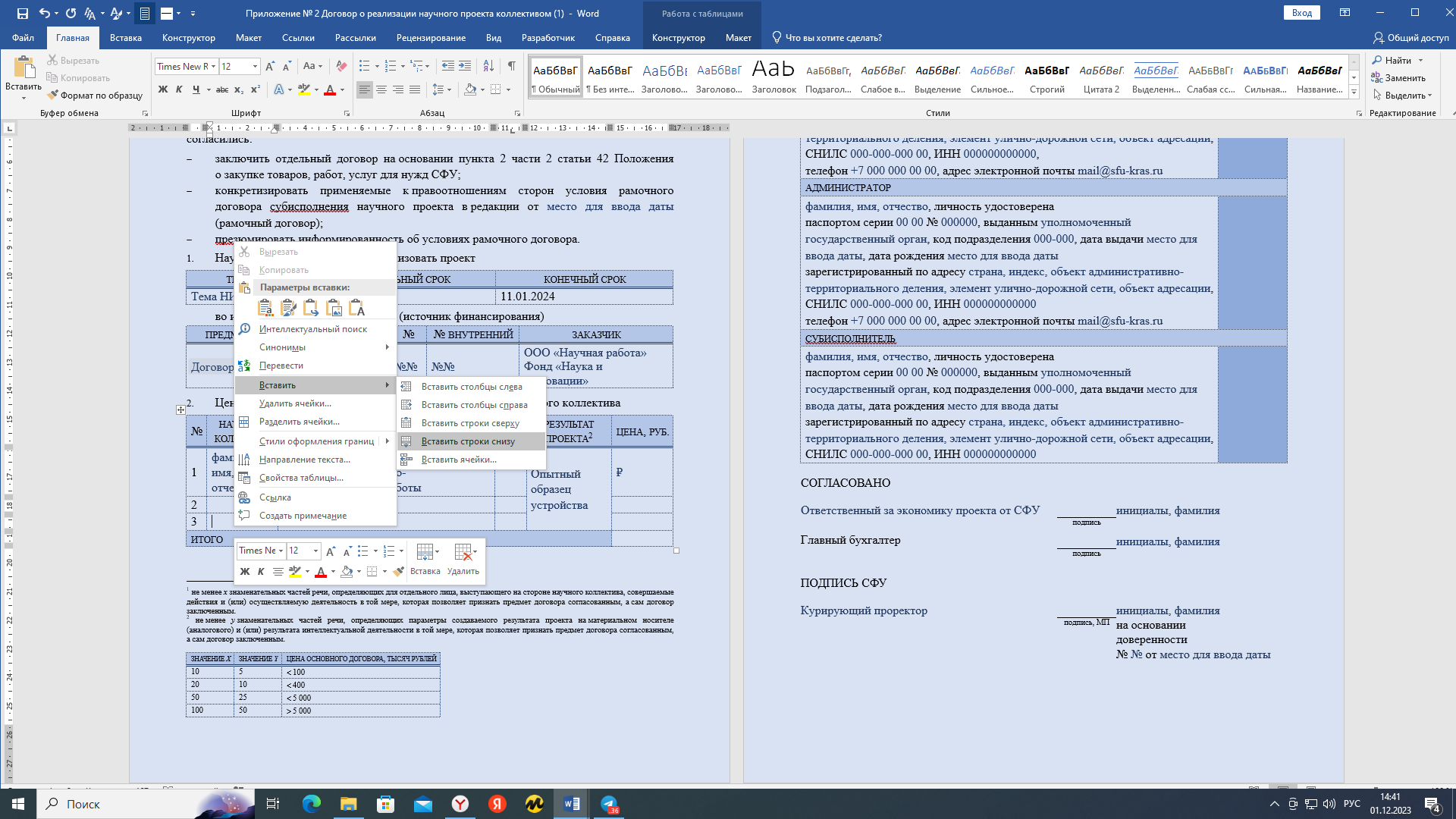
**Внимание!** Проводить никакие дополнительные манипуляции не нужно: текст с названием поля автоматически исчезнет, как только вы начнете вписывать туда свою информацию.

*Рис. 7. Ввод ФИО лица в составе научного коллектива*



1. Названия полей маркированы синим цветом шрифта, в некоторых из них указано условное заполнение для наглядности. Пример – поле «Заказчик», в которое вписывается организационно-правовая форма и фирменное наименование общества и (или) фонда. При заполнении договора, соответственно, указываются ***ваши*** релевантные данные.
2. При необходимости в таблицу можно добавить новые строки, если количество членов научного коллектива превышает 3. Чтобы добавить строки, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на *последнюю строку* и в появившемся поле нажать «вставить», затем – «вставить строки снизу». То же касается графы «Субисполнитель», если вам необходимо добавить еще одного или несколько субисполнителей.

*Рис. 8. Вставка новых строк*



1. За определением номера, даты договора и ответственного за экономику проекта обращаться к начальнику Отдела финансового сопровождения СФУ Бадртдинову Р. Р.: <https://structure.sfu-kras.ru/node/5239>

Справка: **знаменательные части речи** (для пункта 2 договора, информация в сносках) – лексически самостоятельные части речи, которые характеризуются номинативным значением, то есть называют предметы, признаки, свойства, действия и т. д., и способны функционировать в качестве членов предложения.

