

# Исполнение обязанностей

- [Приказ на исполнение обязанностей](#)
- [Приказ на освобождение от исполнения обязанностей](#)

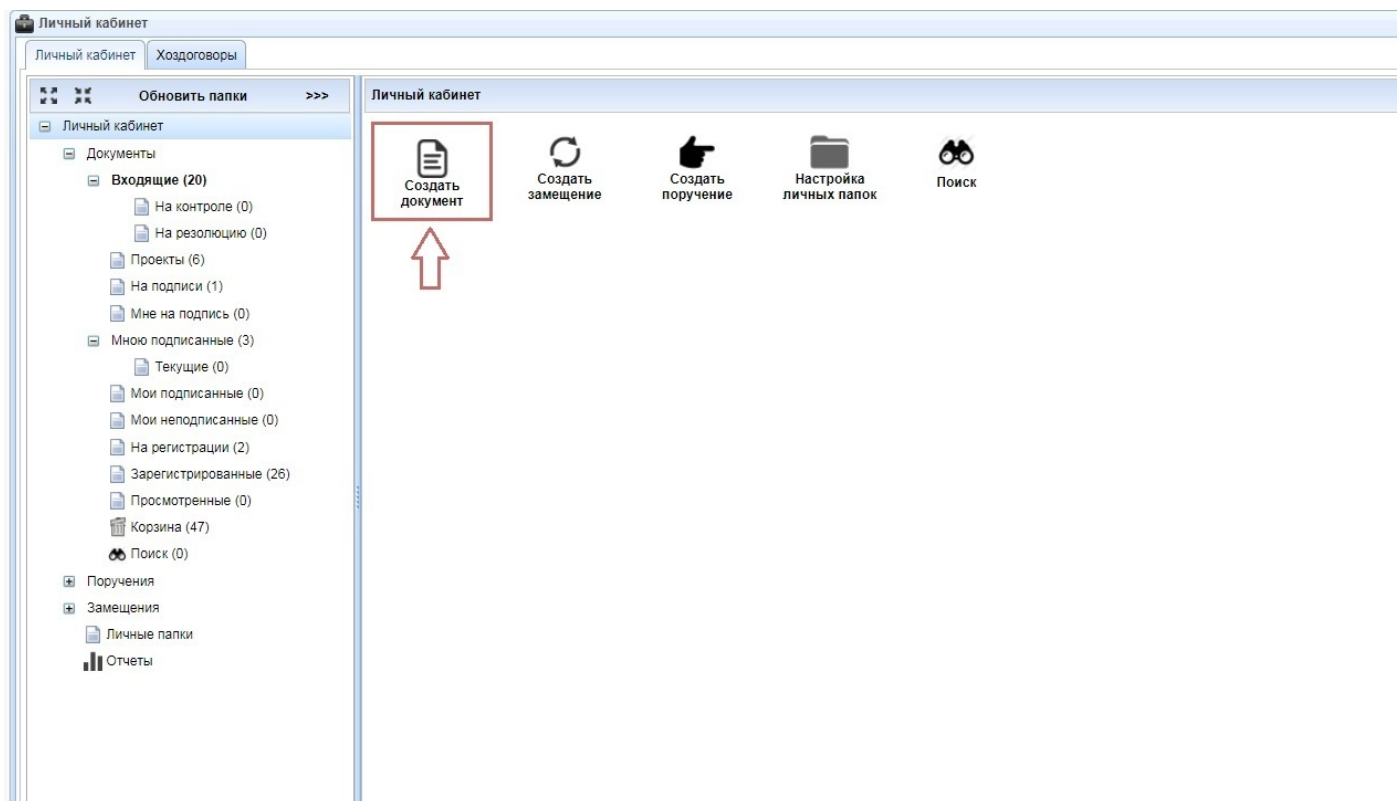
# Приказ на исполнение обязанностей

## Начало работы

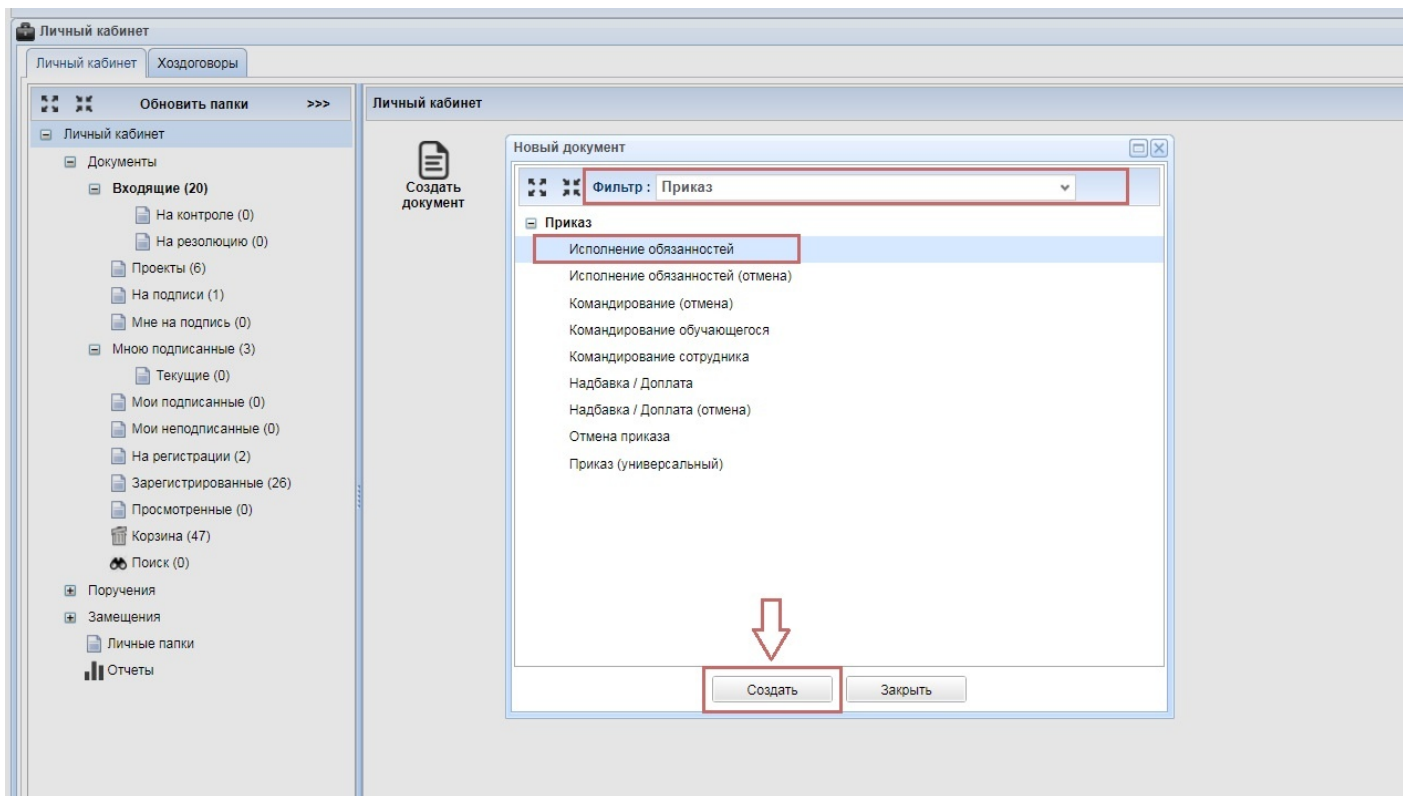
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

## Создание приказа на исполнение обязанностей

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Приказ**, выберите тип **Приказ на исполнение обязанностей** нажмите кнопку, **Создать**.



## Заполнение формы приказа

Заполните поля формы приказа на исполнение обязанностей.

Обязательные поля для заполнения вкладки **Реквизиты**:

Наименование поля	Описание
Период исполнения обязанностей	Указывается период исполнения обязанностей с... по.
Подразделение	Указывается подразделение, в котором необходимо сделать приказ на исполнение обязанностей. По первым введенным буквам из списка выбирается нужное подразделение
Руководитель (зам.)	Поле заполняется при наличии в указанном подразделении руководителя (зам.)
Должность	Указывается должность, на которую необходимо сделать приказ на исполнение обязанностей. По первым введенным буквам из списка выбирается нужная должность
Представление от подразделения	Указывается подразделение (непосредственное / вышестоящее / ответственное)
Автор представления	Указывается руководитель подразделения, выбранного в поле <b>Представление от подразделения</b>

Причина поручения исполнения обязанностей	Указывается причина поручения: вакансия / командировка / нетрудоспособность / отпуск / прочее
Исполнитель	Указывается исполнитель при помощи поиска сотрудников (по ФИО, подразделению, должности, спискам личностей)

## Добавление доплаты

Если есть доплата, установите галочку **с доплатой**. Укажите источник финансирования с помощью кнопки **Добавить**. Добавьте размер оплаты с помощью кнопки **Добавить**, укажите источник финансирования и размер оплаты с учетом или без РК.

Личный кабинет

Создать документ

ПК: Исполнение обязанностей. Новый.

Реквизиты | Файлы

Период исполнения обязанностей с: 12.12.2024 по : [ ]

Подразделение: Введите название подразделения... [i] [x]

Руководитель (зам.): Исполнение обязанностей на формального руководителя [i]

Исполняющий обязанности: Исполнение обязанностей на ИО руководителя [i]

Должность: [i]

Представление от подразделения: Введите название подразделения... [i] [x]

Автор представления: [i]

Причина поручения исполнения обязанностей: [v]

Исполнитель: Введите ФИО... [x] [i] [x]

с доплатой

+ Добавить | Редактировать | Копировать

Источники финансирования не определены

+ Добавить | Редактировать | Копировать

Источник финансирования	Размер оплаты, руб.	с учетом РК
Оплата не определена		

Сохранить | На визиование | Очистить форму

Заккрыть

В появившемся окне заполните поля:

- **ЦФО** — подразделение, ответственное за конкретный источник финансирования, Вы можете начать ввод с аббревиатуры подразделения, далее выбрать из выпадающего списка, либо воспользовавшись окном диалога выбора.
- **Консолидированная аналитика** — в данном поле нужно выбрать значение из справочника. Это значение Вы можете уточнить у ответственного за источник финансирования.
- **Направление деятельности** — начните ввод номера или названия источника, далее выбрать из выпадающего списка. При наличии программ (мероприятий) активируется поле Программа (мероприятие).
- **Программа (мероприятие)** — добавить программу (мероприятие) при необходимости.

Добавление пункта финансирования документа

**ЦФО :** Введите название подразделения...

**Конс. аналитика :**

**Направление деятельности :** Введите название источника...

Программа	Проект	осн
Программа (мероприятие) :		

+ Добавить    - Очистить

Оплата после поступления средств

**Сохранить**    Отменить

Для редактирования/ копирования источника финансирования или размера оплаты используйте соответствующие кнопки **Редактировать / Копировать**.

Личный кабинет

РК: Исполнение обязанностей. Новый.

Реквизиты    Файлы

Период исполнения обязанностей с: 12.12.2024 по :

**Подразделение :** Введите название подразделения...

**Руководитель (зам.) :** Исполнение обязанностей на формального руководителя

**Исполняющий обязанности :** Исполнение обязанностей на ИО руководителя

**Должность :**

**Представление от подразделения :** Введите название подразделения...

**Автор представления :**

**Причина поручения исполнения обязанностей :**

**Исполнитель :** Введите ФИО...

с доплатой

+ Добавить    ✎ Редактировать    📄 Копировать

▶ XXXXX

+ Добавить    ✎ Редактировать    📄 Копировать

Источник финансирования	Размер оплаты, руб.	с учетом РК
Оплата не определена		

Сохранить    На визирование    Очистить форму

Закрыть

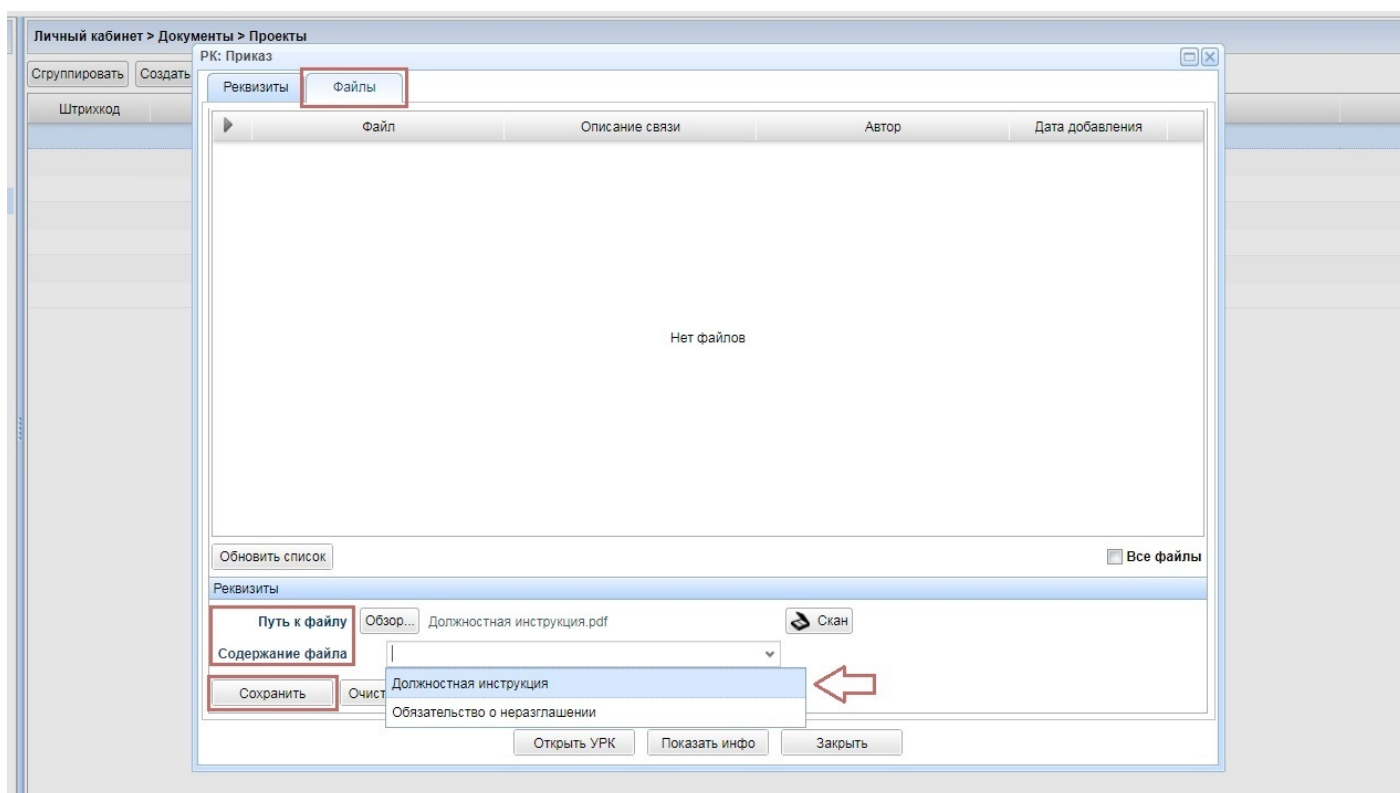
Прикрепление скана должностной инструкции с ознакомлением,

# обязательства о неразглашении

После заполнения полей формы приказа на исполнение обязанностей во вкладке **Реквизиты** и сохранения формы приказа прикрепите скан должностной инструкции с ознакомлением, обязательство о неразглашении во вкладке **Файлы**:

- Укажите путь к файлам.
- Укажите содержание файлов **должностная инструкция/ обязательство о неразглашении**.
- Сохраните.

Прикрепление скана должностной инструкции с ознакомлением исполняющего обязанности является обязательным



## Отправка на визирование

Перейдите во вкладку **Реквизиты**, проверьте внесенную информацию и отправьте документ **На визирование**

Визирующие лица могут: согласовать, согласовать с замечаниями, не согласовать, либо установить признак виза не требуется, делегировать, добавить визу.

## Редактирование и удаление приказа

Инструкция по редактированию и удалению документа доступна по [ссылке](#)

## Отмена приказа

Если документ не принял статус **Зарегистрирован**, то отменить приказ возможно, переведя документ в состояние **Проект**. В таком случае дальнейшее визирование документа прекращается. Если документ принял статус **Зарегистрирован**, то отменить приказ возможно только оформив **Приказ на отмену исполнения обязанностей** в ИПК СОУД.

Обновить папки >>>

- Личный кабинет
  - Документы
    - Входящие (20)
      - На контроле (0)
      - На резолюцию (0)
      - Проекты (7)
      - На подписи (1)**
      - Мне на подпись (0)
    - Мною подписанные (3)
      - Текущие (0)
      - Мои подписанные (0)
      - Мои неподписанные (0)
      - На регистрации (2)
      - Зарегистрированные (26)
      - Просмотренные (0)
    - Корзина (47)
    - Поиск (0)
  - Поручения
  - Замещения
    - Личные папки
  - Отчеты

Личный кабинет > Документы > На подписи

Сгруппировать Создать на основе Показать инфо Искать в папках Фильтр  Режим предпросмотра

Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание
XXXXXXXX			Фамилия И.О. за Фамилия И.О. с 01.01.2024 по 09.01.2024 Приказ и представление на исполнение..



[Вернуть в проекты](#) [Создать поручение](#)

# Приказ на освобождение от исполнения обязанностей

## Начало работы

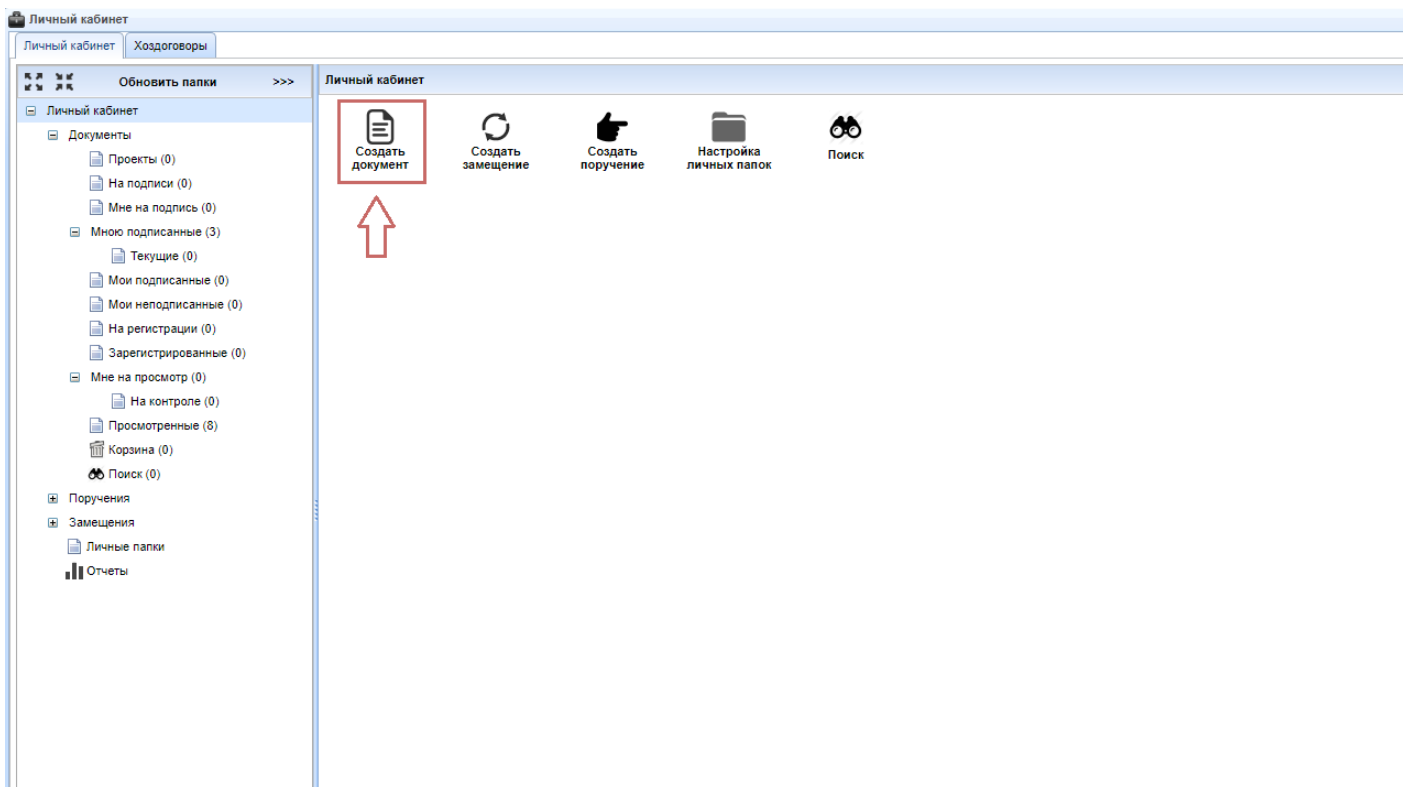
---

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

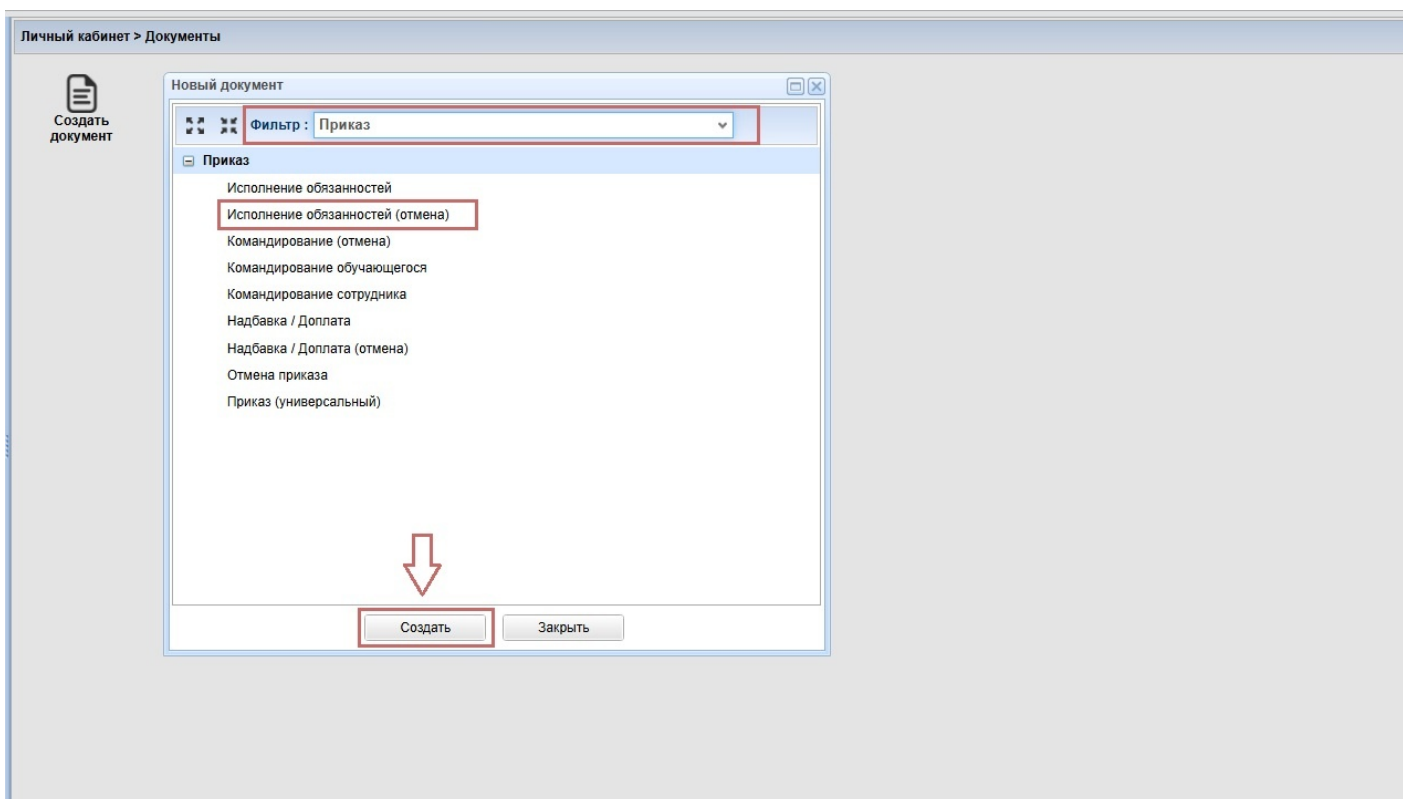
## Создание приказа на освобождение от исполнения обязанностей

---

Нажмите кнопку **Создать документ**



Примените фильтр **Приказ**, выберите тип **Приказ на освобождение от исполнения обязанностей** нажмите кнопку **Создать**.



# Заполнение формы приказа на отмену исполнения обязанностей

Заполните обязательные поля формы приказа на отмену исполнения обязанностей.

Наименование поля	Описание
Приказ на исполнение обязанностей	Указывается номер приказа на исполнение обязанностей при помощи поиска приказов по номеру, дате документа, краткому содержанию, причине исполнения обязанностей, исполнителю, поручителю
Представление от подразделения	Указывается подразделение ( вышестоящее / ответственное)
Дата окончания ИО	Указывается дата, начиная с которой исполнитель освобождается от исполнения обязанностей
Автор представления	Указывается руководитель (исполняющий обязанности) выбранного подразделения

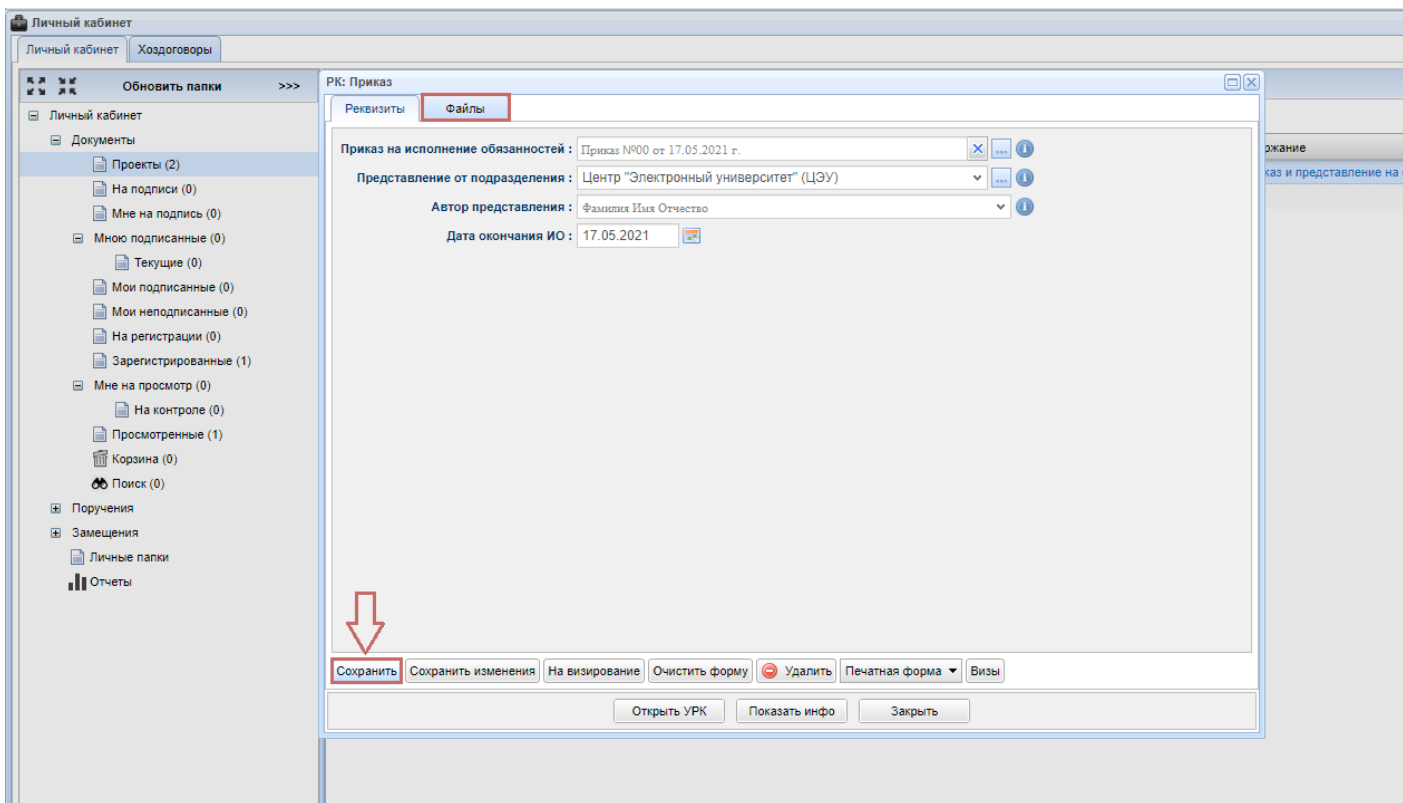
Приказ на отмену от исполнения обязанностей создается на основе зарегистрированного приказа на исполнение обязанностей для досрочного прекращения исполнения обязанностей с открытой датой окончания (в случае нетрудоспособности)

Для освобождения от исполнения обязанностей в связи с окончанием периода временной нетрудоспособности необходимо прикрепить скан листка нетрудоспособности

После отправление приказа на визирование формируется печатная форма приказа из 2-х листов (приказ и представление к нему)

После подписания последним визирующим лицом **приказ будет автоматически зарегистрирован системой СОУД**

Сохраните форму приказа на отмену исполнения обязанностей, нажав кнопку **Сохранить**. После сохранения приказа вкладка **Файл** становится активной.



## Прикрепление листка нетрудоспособности

После заполнения полей формы приказа на отмену исполнения обязанностей во вкладке **Реквизиты** и сохранения формы приказа, прикрепите скан листка нетрудоспособности во вкладке **Файлы**:

- Укажите путь к файлу.
- Укажите содержание файла **Листок нетрудоспособности**.
- Сохраните.

Прикрепление скана листка нетрудоспособности (в случае окончания периода временной нетрудоспособности) является обязательным

