

Поручения

- [Видеоинструкция](#)
- [Для поручителей](#)
- [Для исполнителей](#)
- [Метки для поручений](#)

Видеоинструкция

Нажмите на значок **Play** для воспроизведения видео

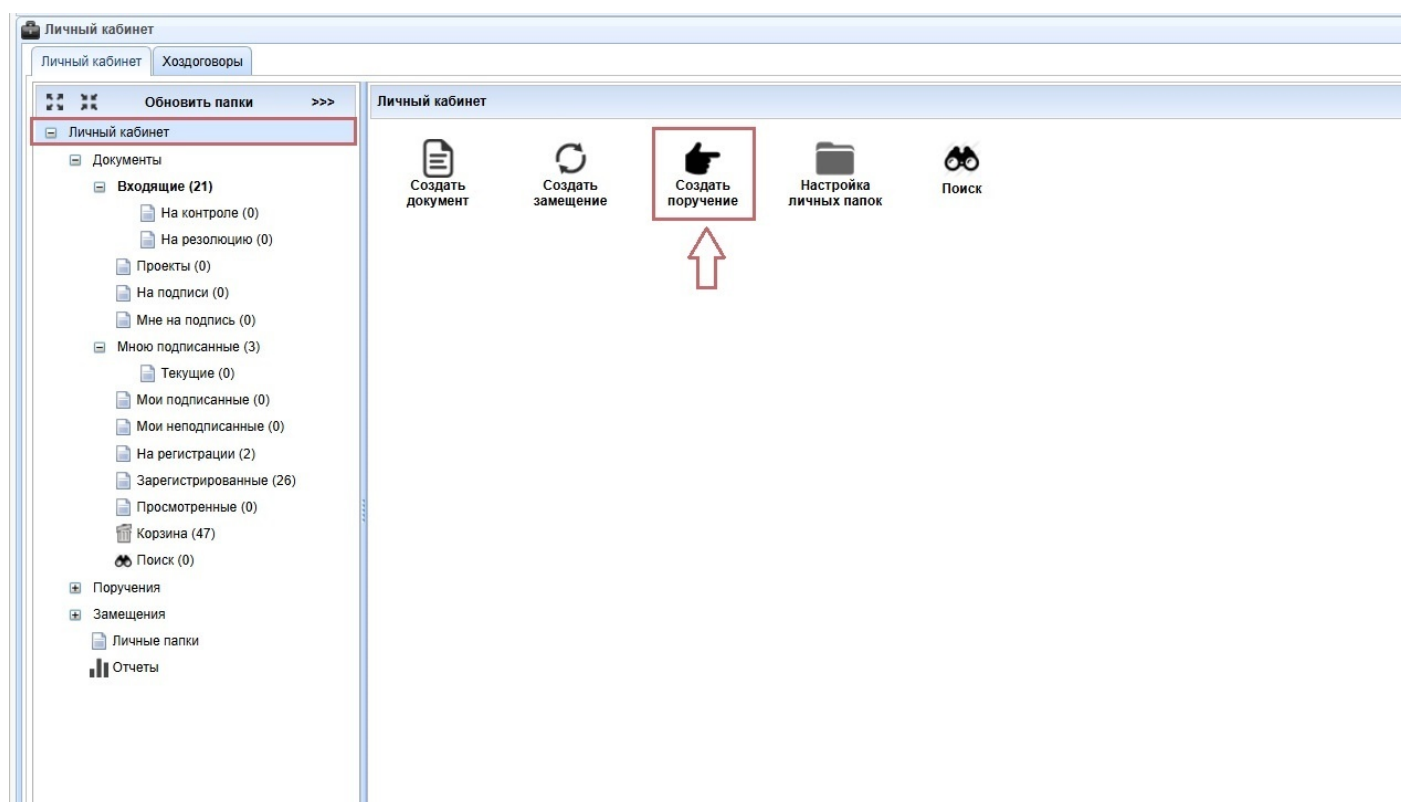
Для поручителей

Начало работы

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

Создание поручения

Для создания поручения нажмите кнопку **Создать поручение**.



В открывшемся окне **РК. Поручение. Новое**, заполните следующие поля:

- Текст поручения.
- Срок исполнения.
- Исполнитель.
- Файлы (прикрепите файл при необходимости).

С помощью кнопки **Сохранить** сохраните поручение и отправьте поручение исполнителю (кнопка **Поручить**)

Личный кабинет

Поручение. Новое.

Поручитель : Фамилия Имя Отчество

Контролер : Фамилия Имя Отчество

Текст поручения :

Срок исполнения : 01.01.2025 17:45

Исполнитель : Введите ФИО...

Файлы :

Смена срока исполнения

Для смены срока исполнения поручения откройте необходимое поручение в папке **Я поручил/ На контроле**, кликнув на необходимое поручение левой кнопкой мыши. Нажмите на кнопку **Смена Срока**. Укажите новый срок исполнения, примечание (при необходимости) и сохраните (кнопка **Сохранить**).

Личный кабинет

Личный кабинет > Поручения > Я поручил > На контроле

Дата выдачи с : 01.01.2023 по : 31.12.2024 Загрузить

№	Дата выдачи	Поручитель	Контролер	Исполнитель	Текст
24	23.12.2024 15:15	Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество	

Выбор срока исполнения для поручения

Новый срок исполнения : 07.01.2025 17:45

Примечания :

Сохранить Закреть

Снять с контроля Смена срока Отменить Показать инфо

Снятие поручения с контроля

Для снятия поручения с контроля выделите нужное поручение в папке **Я поручил / на контроле**. Нажмите на кнопку **Снять с контроля**. Укажите статус поручения и нажмите **Сохранить**.

Если с момента смены статуса поручения на Готово к снятию с контроля прошло более месяца и поручитель уже не является сотрудником ТПУ, то поручение автоматически снимается с контроля со статусом Отпала необходимость

Отмена поручения

Если поручение принято к исполнению:

- Выделите нужное поручение в папке **Я поручил/ На контроле**.
- Нажмите кнопку **Отменить**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
 - Входящие (0)
 - На контроле (1)
 - На резолюцию (0)
 - Проекты (2)
 - На подписи (0)
 - Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (6)
 - Текущие (0)
 - Мои подписанные (0)
 - Мои неподписанные (0)
 - На регистрации (0)
 - Зарегистрированные (5)
 - Просмотренные (0)
- Корзина (1)
- Поиск (0)

- Поручения (1)
- Я поручил (1)
 - Проект поручения (0)
 - На контроле (1)
 - Завершенные (0)
- Мне поручили (1)
 - На контроле (1)
 - Завершенные (0)
- Я соисполнитель (1)
- Замещения

Личный кабинет > Поручения > Я поручил > На контроле

Дата выдачи с : 01.01.2023 по : 31.12.2024 Загрузить

№	Дата выдачи	Поручитель	Контролер	Исполнитель	Текст
24	23.12.2024 15:15	Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество	

Подтвердите действие

Вы действительно хотите отменить выделенные поручения?

Следует иметь ввиду, что все перепоручения Ваших исполнителей также будут отменены!

Да Нет

Снять с контроля Смена срока **Отменить** Показать инфо

Если поручение не принято к исполнению:

- Выделите нужное поручение в папке **Я поручил/ На контроле**.
- Нажмите кнопку **Отозвать**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
 - Входящие (0)
 - На контроле (1)
 - На резолюцию (0)
 - Проекты (2)
 - На подписи (0)
 - Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (6)
 - Текущие (0)
 - Мои подписанные (0)
 - Мои неподписанные (0)
 - На регистрации (0)
 - Зарегистрированные (5)
 - Просмотренные (0)
- Корзина (1)
- Поиск (0)

- Поручения (1)
- Я поручил (1)
 - Проект поручения (0)
 - На контроле (1)
 - Завершенные (0)
- Мне поручили (1)
 - На контроле (1)
 - Завершенные (0)
- Я соисполнитель (1)
- Замещения

Личный кабинет > Поручения > Я поручил > На контроле

Дата выдачи с : 01.01.2023 по : 31.12.2024 Загрузить

№	Дата выдачи	Поручитель	Контролер	Исполнитель	Текст
24	23.12.2024 15:15	Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество	

Подтвердите действие

Вы действительно хотите отозвать выделенные поручения?

Да Нет

Отозвать Показать инфо

Для исполнителей

Начало работы

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

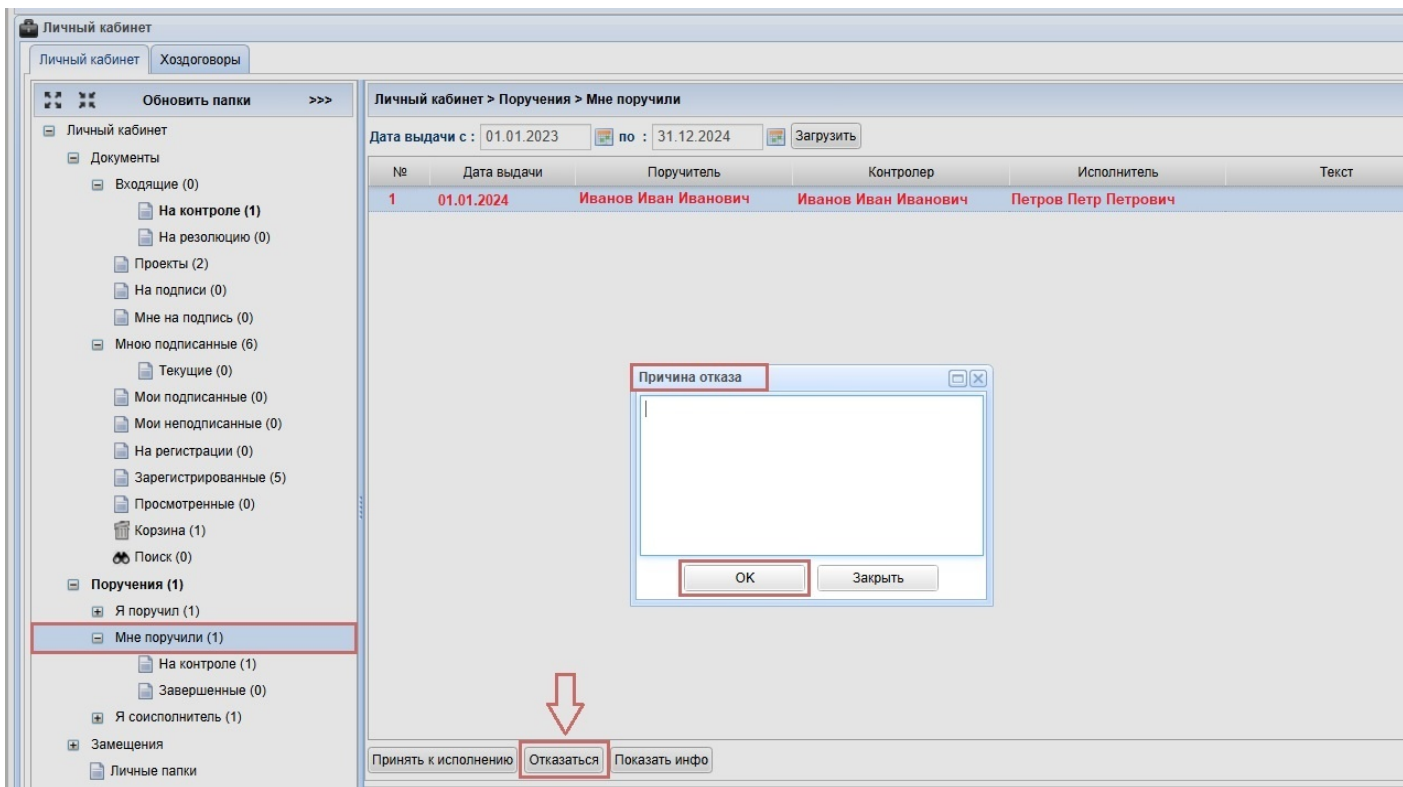
Принятие поручения к исполнению

Для принятия поручения к исполнению перейдите в папку **Мне поручили/ На контроле**. Выделите необходимое поручение и нажмите **Принять к исполнению**. Поручителю на электронную почту поступит уведомление о принятии поручения к исполнению.

После выдачи поручения поручителем исполнителю необходимо **Принять поручение** к исполнению или **Отказаться** от его выполнения

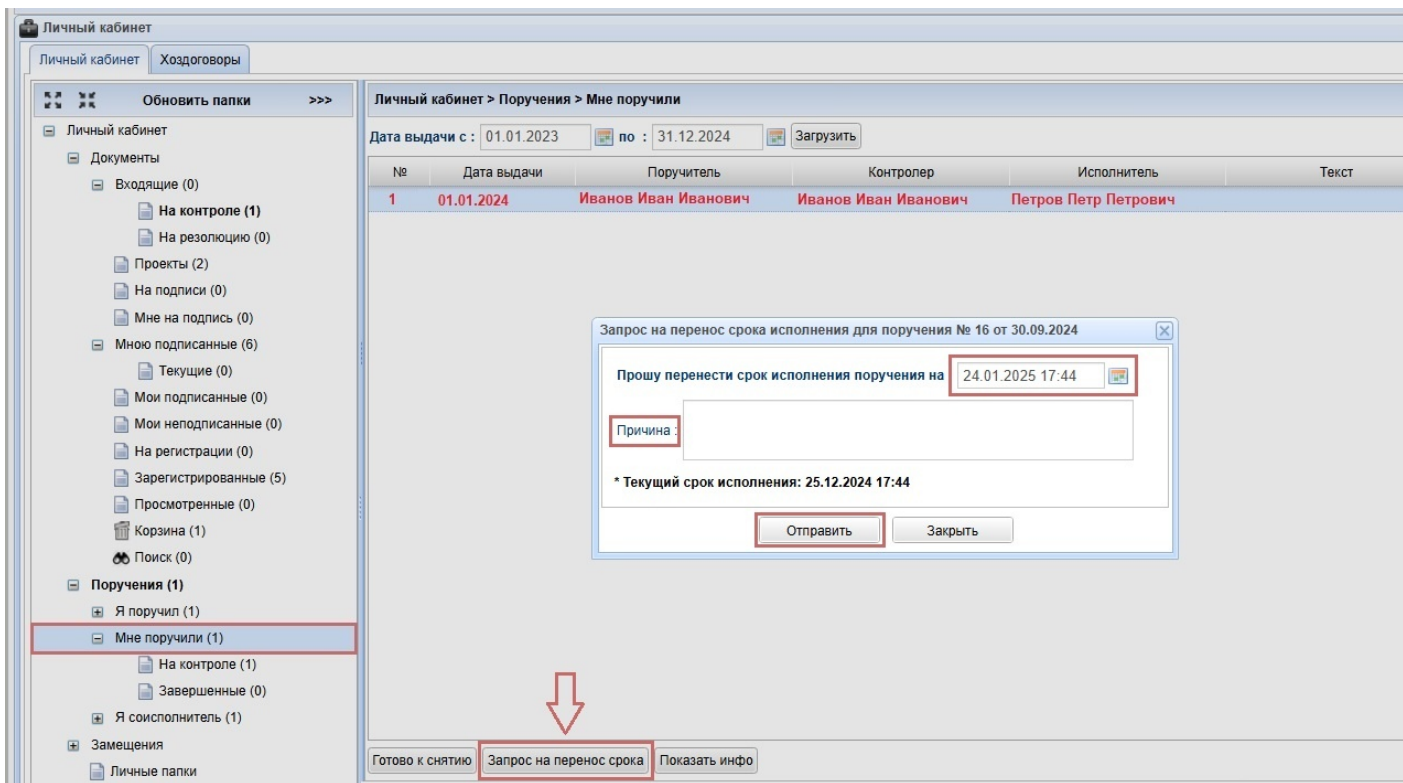
Отказ от выполнения поручения

Для отказа от выполнения поручения выделите нужное поручение в папке **Мне поручили / На контроле**. Нажмите на кнопку **Отказаться**, укажите причину отказа. Поручителю на электронную почту поступит уведомление об отказе принятия поручения к исполнению.



Запрос на перенос срока исполнения поручения

Для изменения сроков выполнения поручения выделите нужное поручение в папке **Мне поручили** / **На контроле**. Нажмите на кнопку **Запрос на перенос срока**, укажите новый срок исполнения поручения и причину при необходимости, нажмите на кнопку **Отправить**. Поручителю и контролеру на электронную почту поступит запрос на перенос срока исполнения поручения.



Уведомление поручителя о готовности снятия поручения с контроля

Если поручение выполнено выделите нужное поручение в папке **Мне поручили / На контроле**. Нажмите кнопку **Готово к снятию**, добавьте при необходимости файлы в качестве отчетных документов, нажмите кнопку **Отправить**. Поручителю на электронную почту поступит уведомление о готовности снятия поручения с контроля.

Если с момента смены статуса поручения на **Готово к снятию с контроля** прошло более месяца и поручитель уже не является сотрудником ТПУ, то поручение автоматически снимается с контроля со статусом **Отпала необходимость**

Перепоручение

Исполнитель может создать на (старшее) свое новое поручение, в котором он будет поручителем:

- Выделите нужное поручение в папке **Мне поручили / На контроле**.
- Нажмите на кнопку **Перепоручить**.

Дата исполнения нового поручения не может быть позднее даты исполнениястаршего поручения

Новому исполнителю на электронную почту поступит уведомление о новом поручении.

Метки для поручений

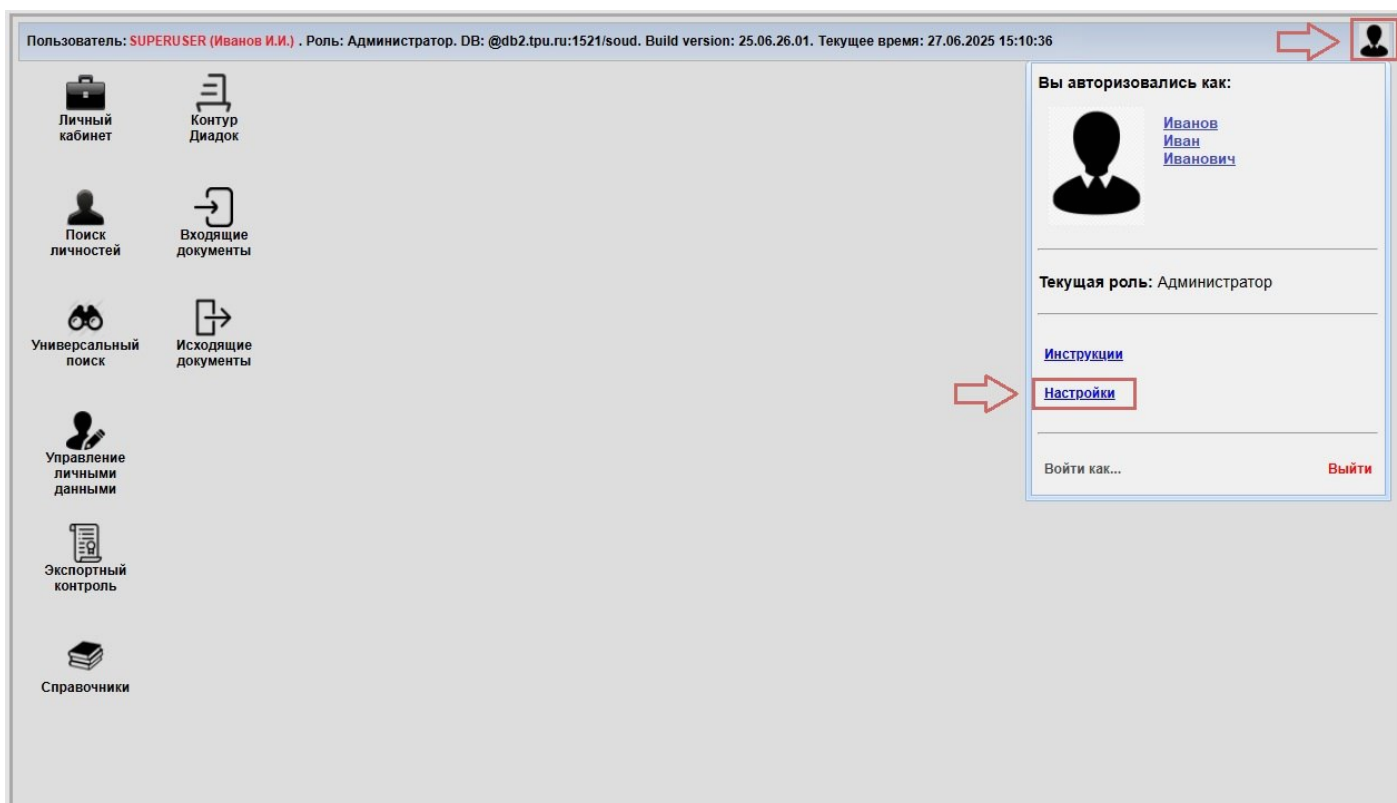
Метки — это функциональный инструмент для организации и систематизации поручений в ИПК СОУД. Данная возможность доступна всем пользователям.

Преимущества использования меток:

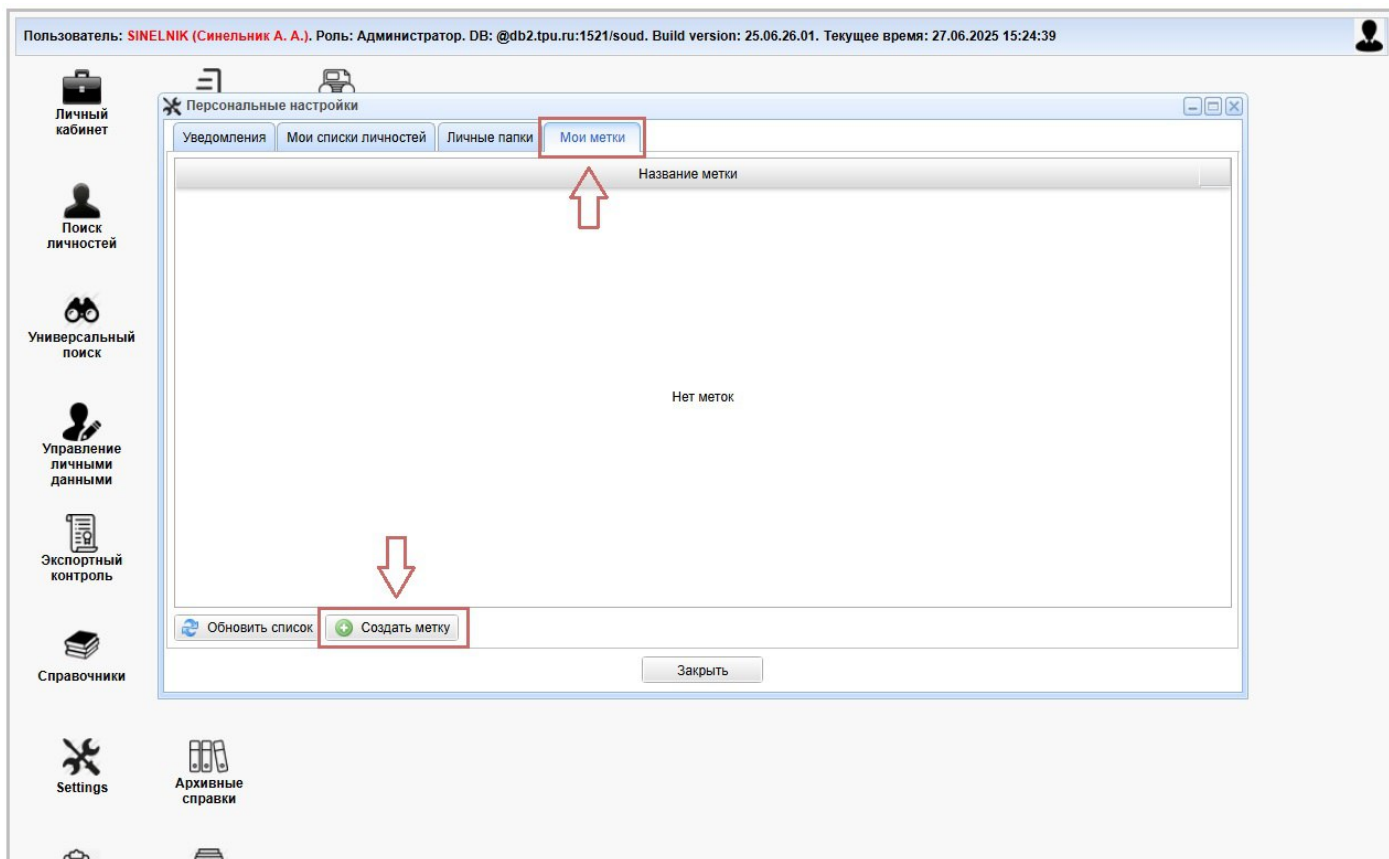
- Упрощение процесса поиска необходимой информации
- Эффективная структуризация поручений
- Быстрая навигация по задачам

Созданные метки являются персональными и доступны исключительно их создателю.

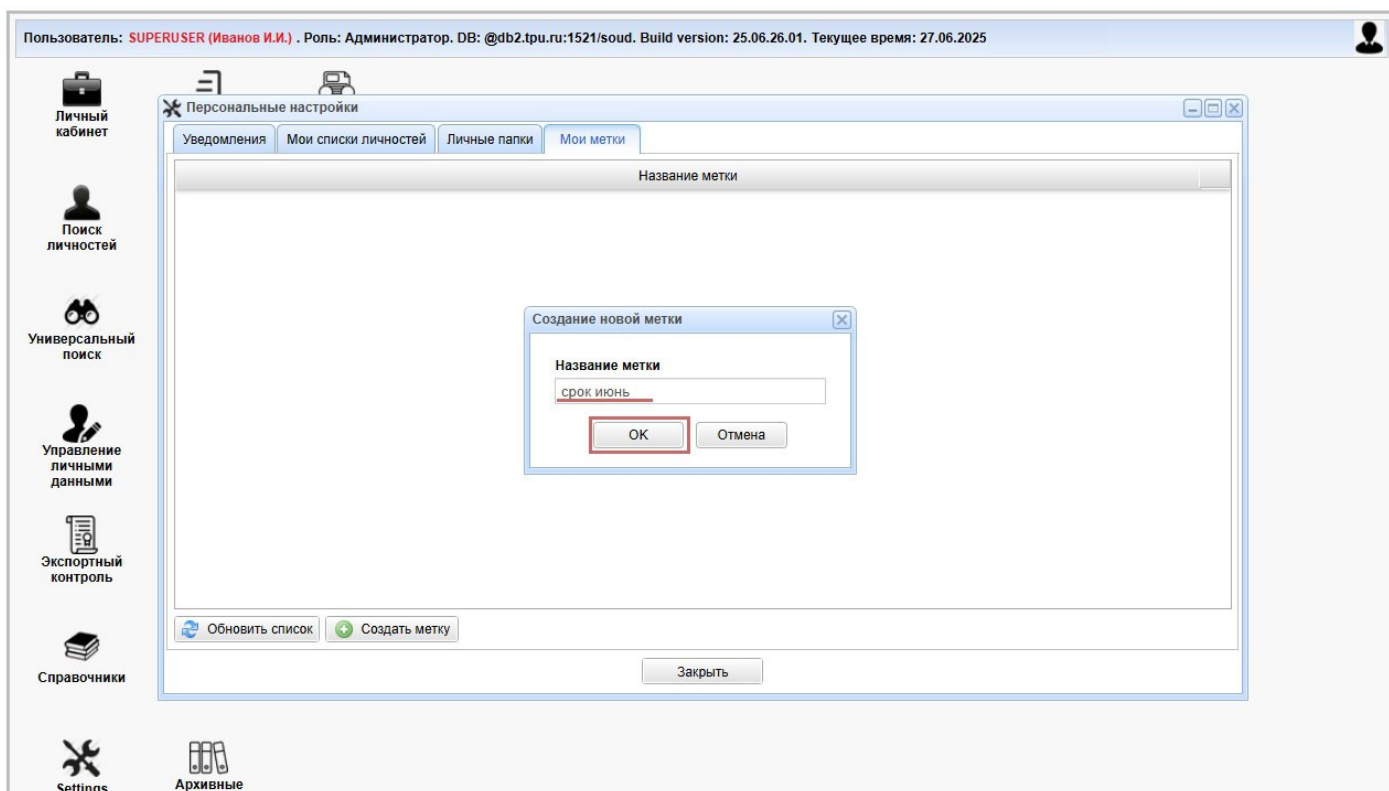
В левой части экрана нажмите на блок с вашим **профилем**. В открывшемся окне выберите пункт **Настройки**.



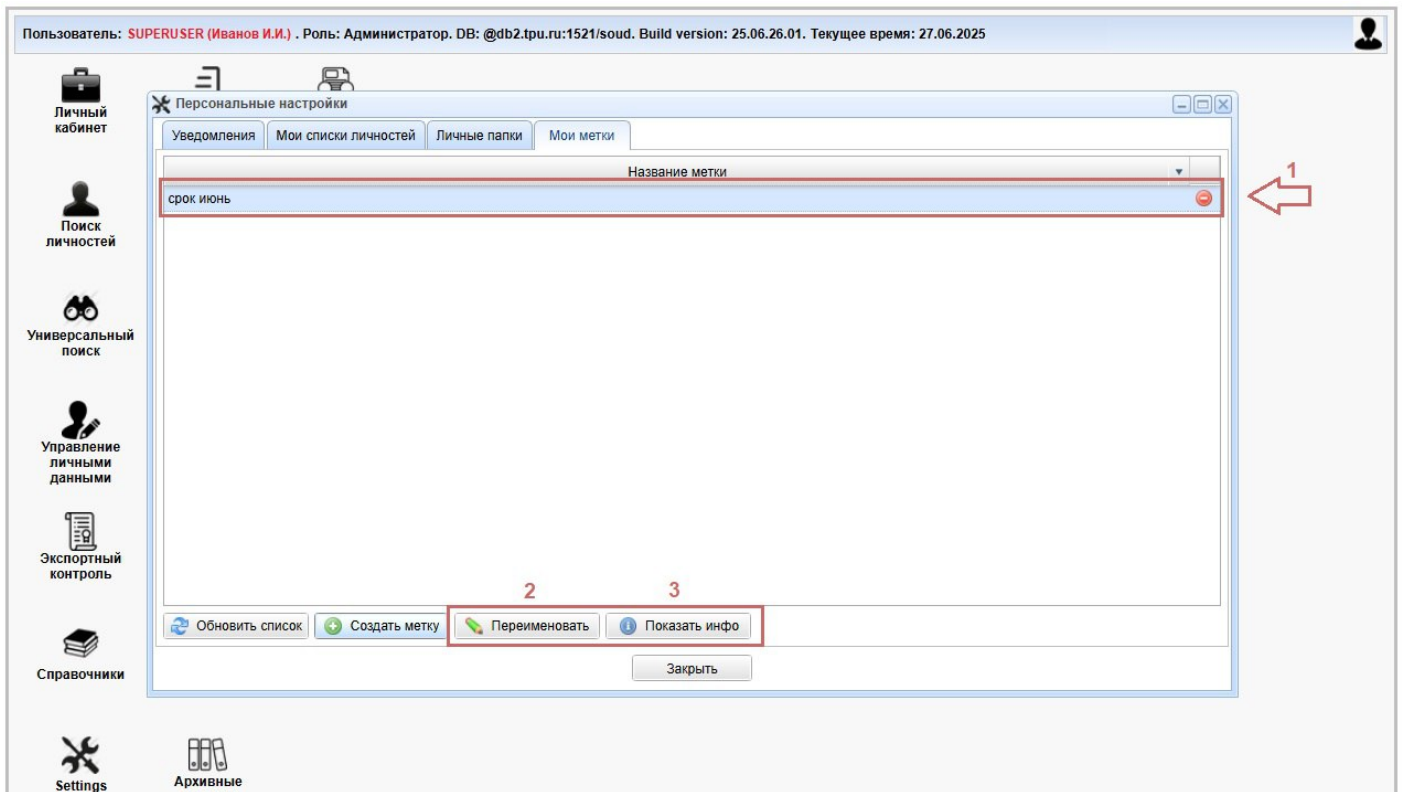
В открывшемся окне **Персональные настройки** перейдите на вкладку **Мои метки** и нажмите кнопку **Создать метку**.



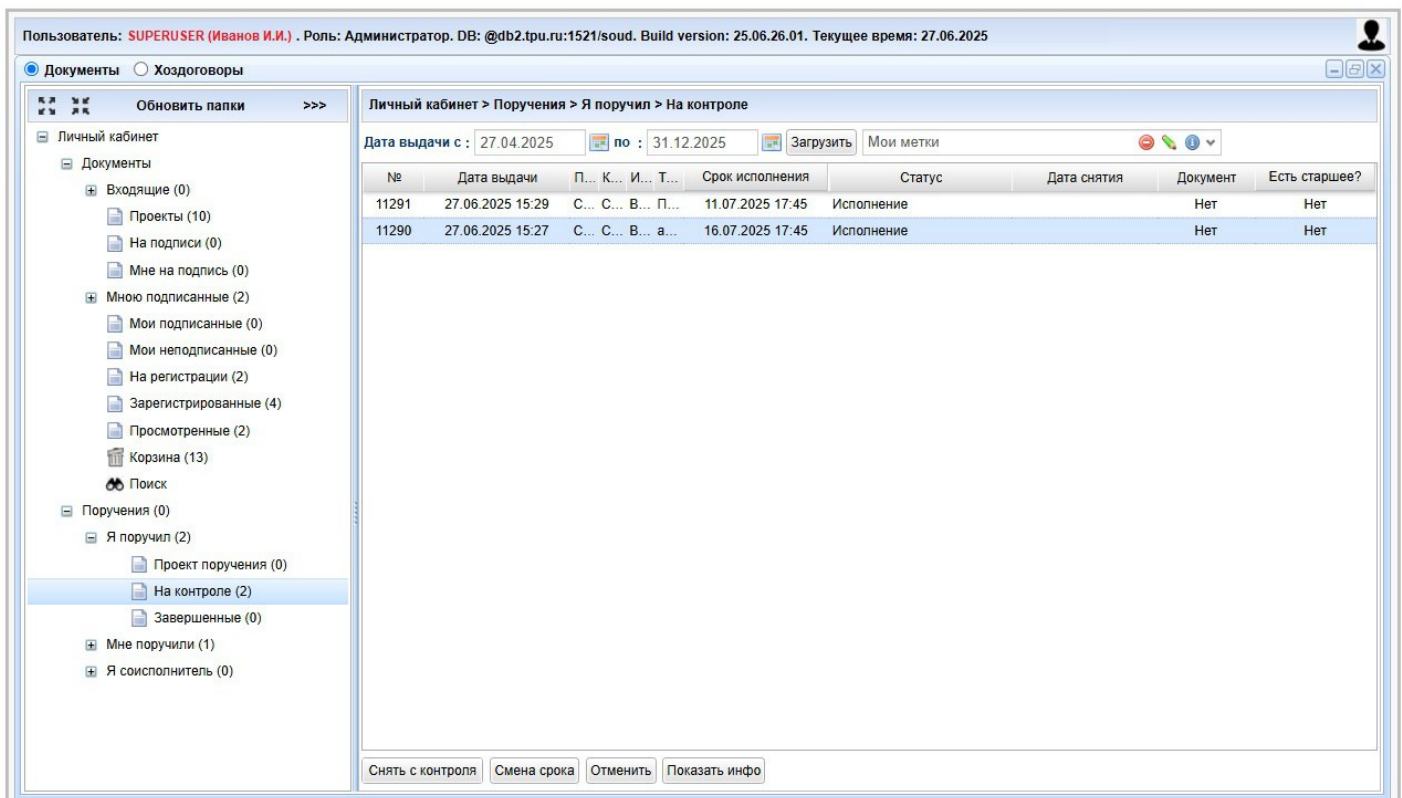
В открывшемся окне напишите название метки и нажмите кнопку **Ок**.



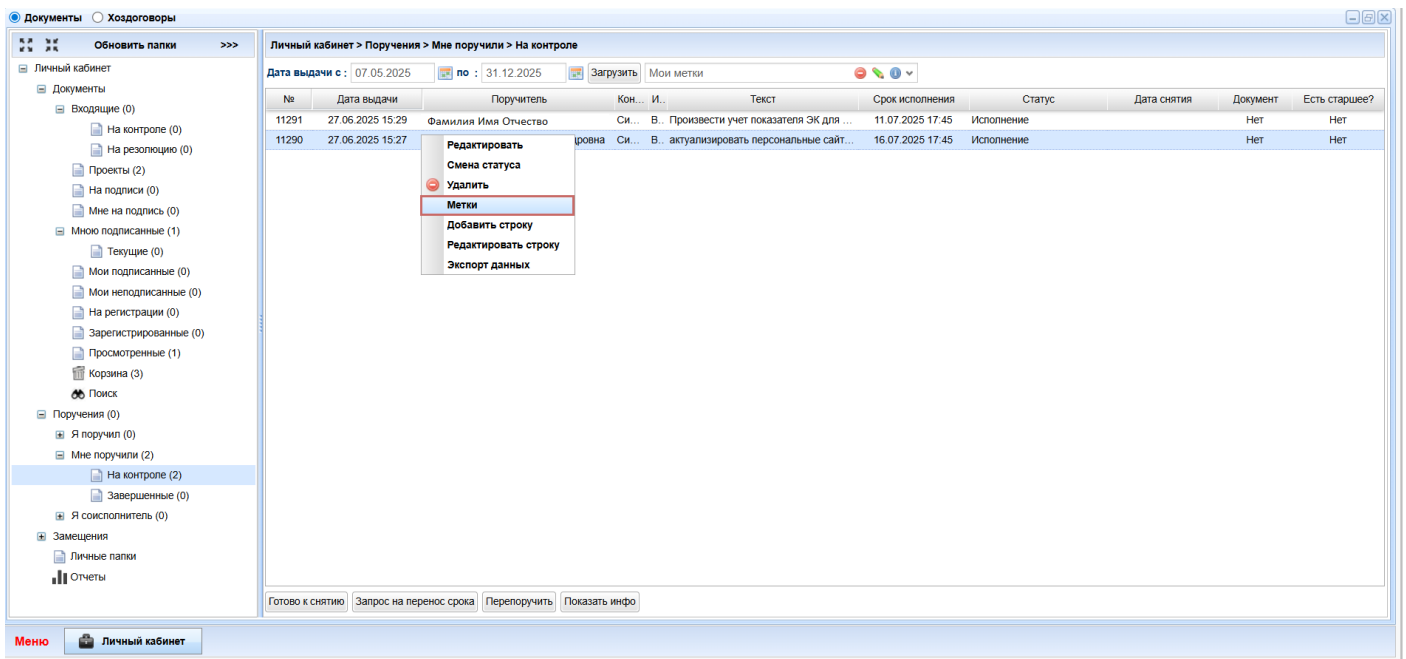
После создания метки вы можете ее переименовать и посмотреть связанную с ней информацию (название метки, владелец, кто создал метку, дата создания метки, кто изменил метку, дата изменения метки).



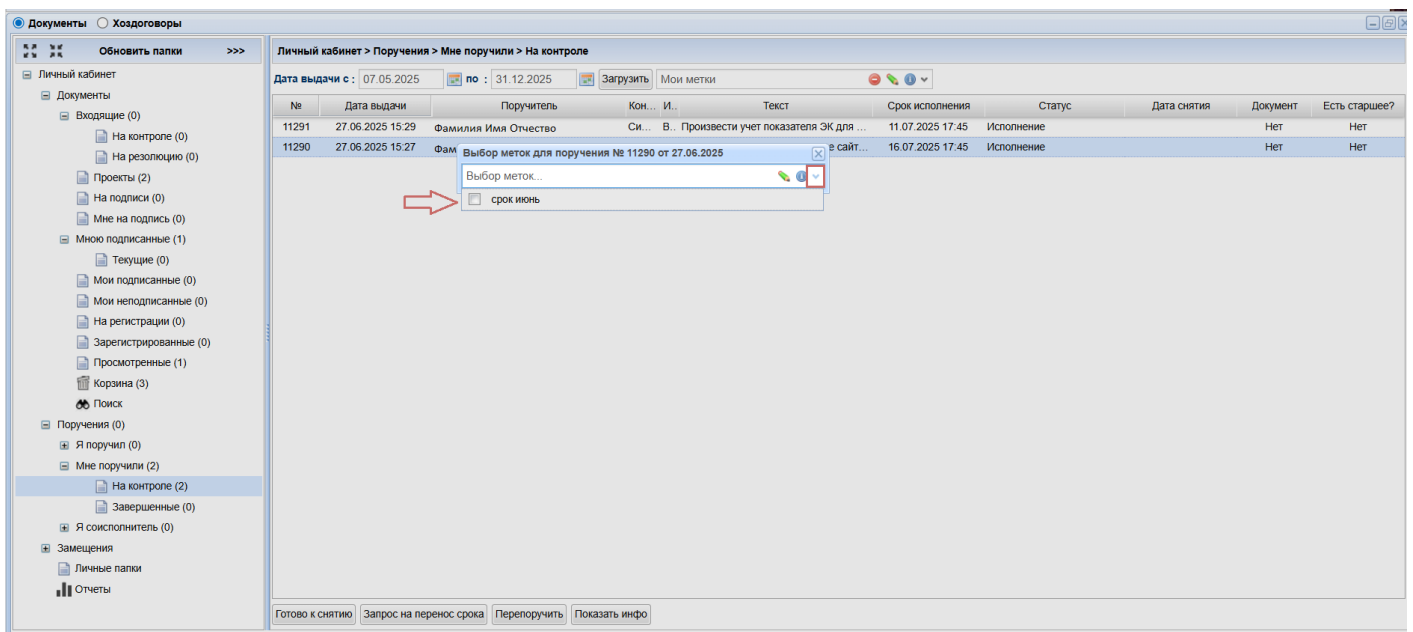
Перейдите на вкладку **Поручения** и выберите нужное вам поручение из списка.



Щелкните правой кнопкой мыши по выбранному поручению и в появившемся контекстном меню выберите пункт **Метки**.



В открывшемся окне **Выбор меток для поручения №** найдите нужную метку в списке и установите флажок (галочку) в чекбоксе напротив неё.



С помощью меток вы можете эффективно сортировать задачи по различным категориям, что позволяет быстро находить нужные поручения и удобно организовывать рабочий процесс.

Документы Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет > Поручения > Мне поручили

Дата выдачи с : 07.05.2025 по : 31.12.2025 Загрузить

Мои метки

- срок апрель
- срок июнь
- срок май

№	Дата выдачи	Поручитель	Контролер	Срочность	Статус	Дата снятия	Документ	Есть старшее?
11291	27.06.2025 15:29	Фамилия Имя Отче	Фамилия Имя Отчес	5 17:45	Исполнение		Нет	Нет
11290	27.06.2025 15:27	Фамилия Имя Отче	Фамилия Имя Отчес	5 17:45	Исполнение		Нет	Нет

Готово к снятию Запрос на перенос срока Перепоручить Показать инфо

Система меток является инструментом для организации работы, который поможет держать все важные задачи под контролем и быстро находить необходимую информацию.