

Поручения

- [Видеоинструкция](#)
- [Для поручителей](#)
- [Для исполнителей](#)

Видеоинструкция

Для того, чтобы ознакомиться с видеоинструкцией по созданию поручений перейдите [по ссылке](#)

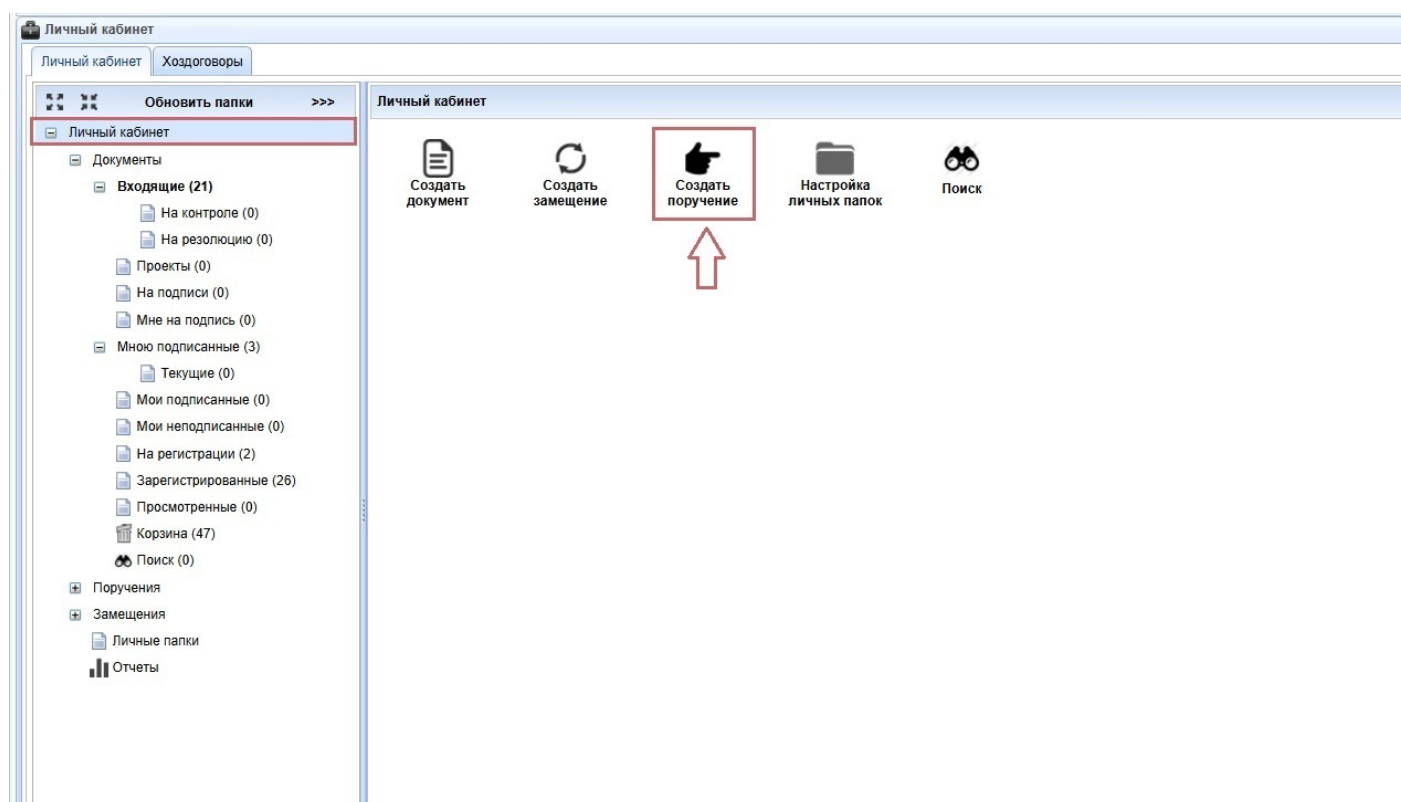
Для поручителей

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 :

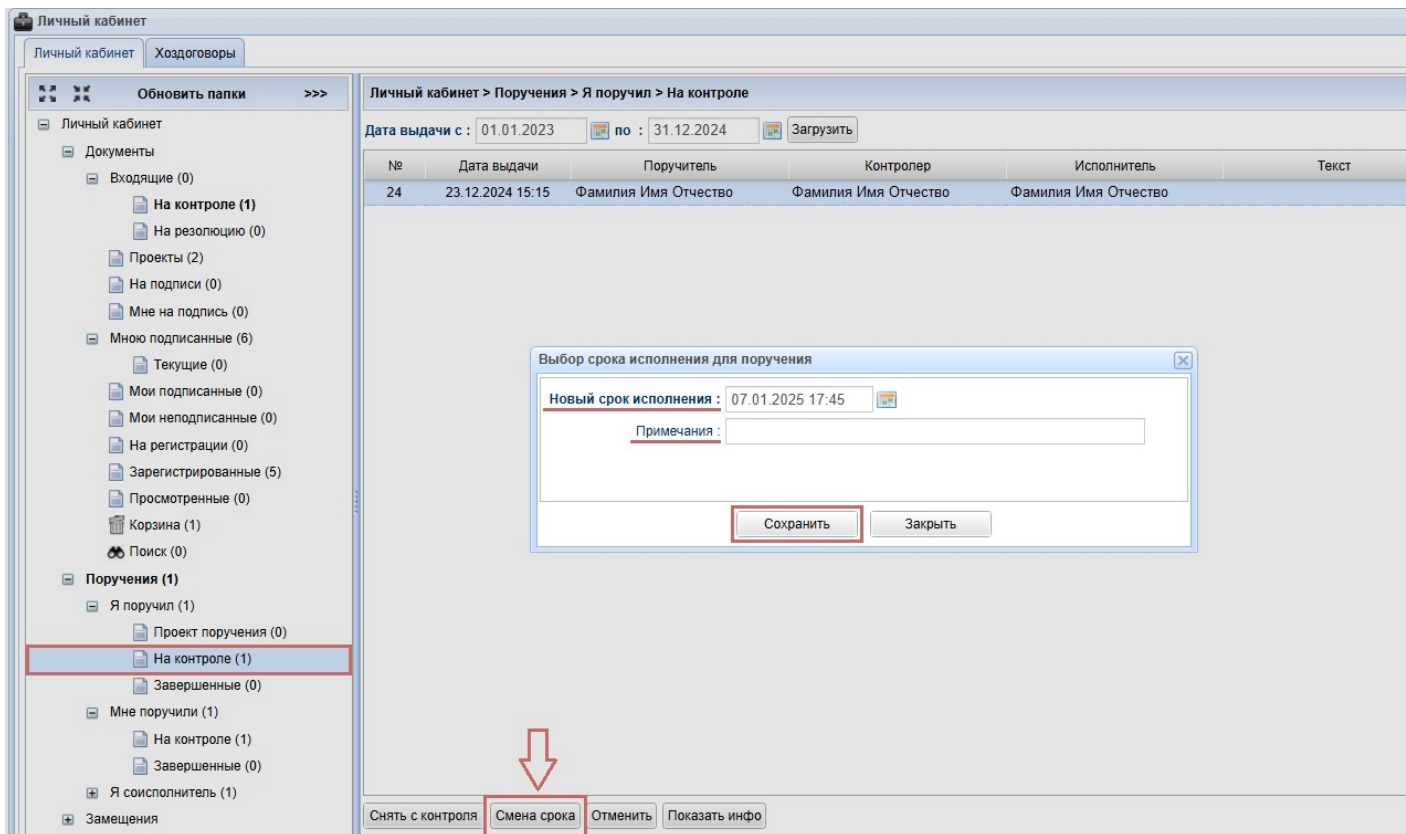
Срок исполнения : 01.01.2025 17:45

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**).



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 > 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 в виду, 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 > 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](#).

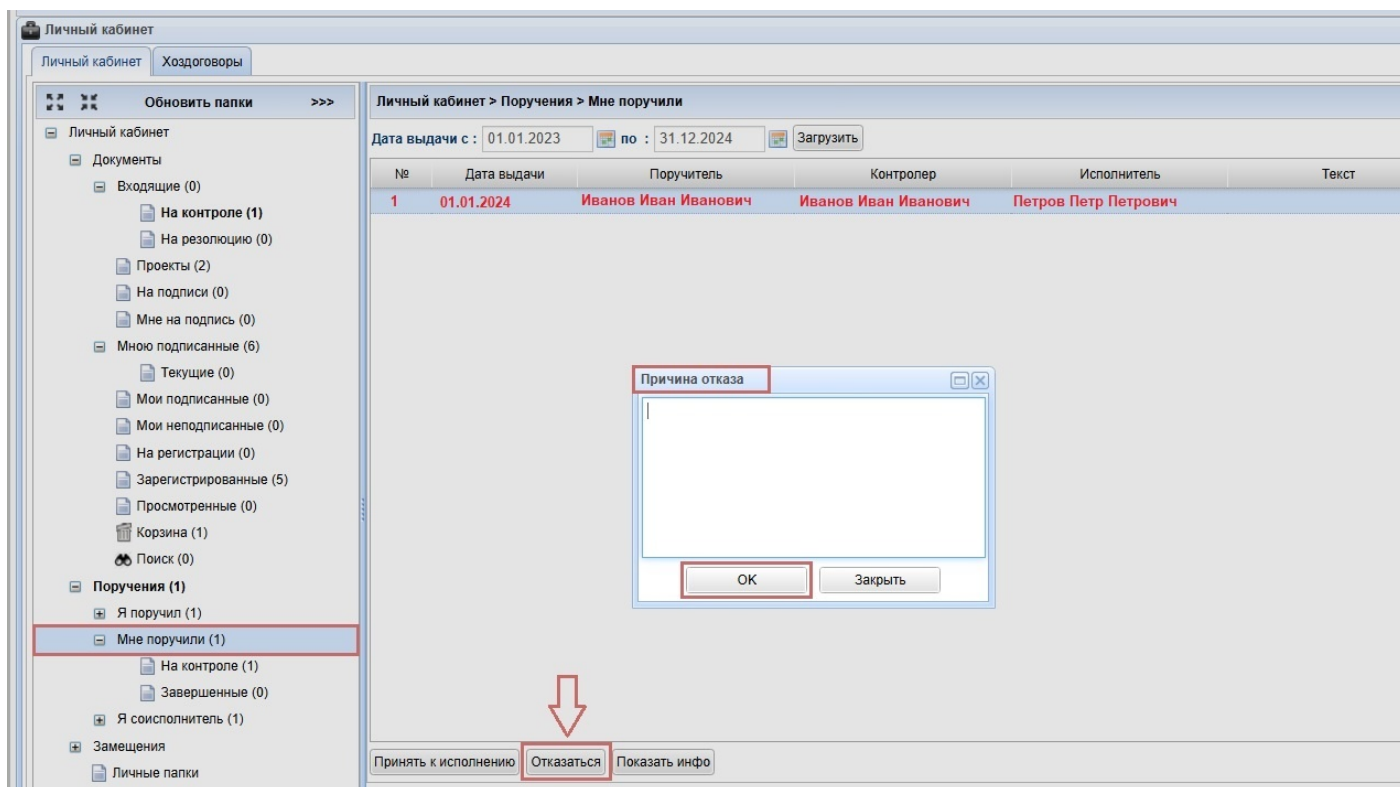
Принятие поручения к исполнению

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

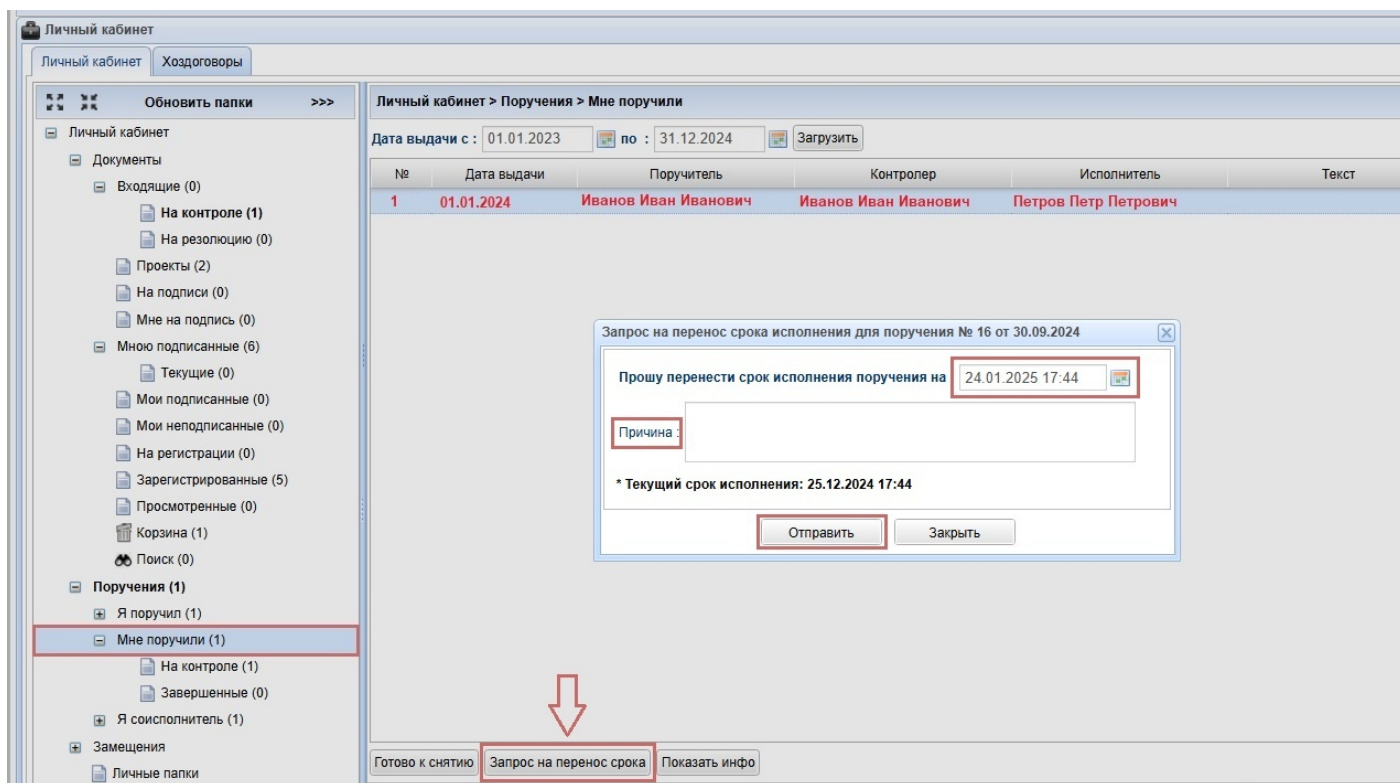
Отказ от выполнения поручения

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.