

# Распоряжения

- [Распоряжение \(универсальное\)](#)
- [Отмена распоряжения](#)

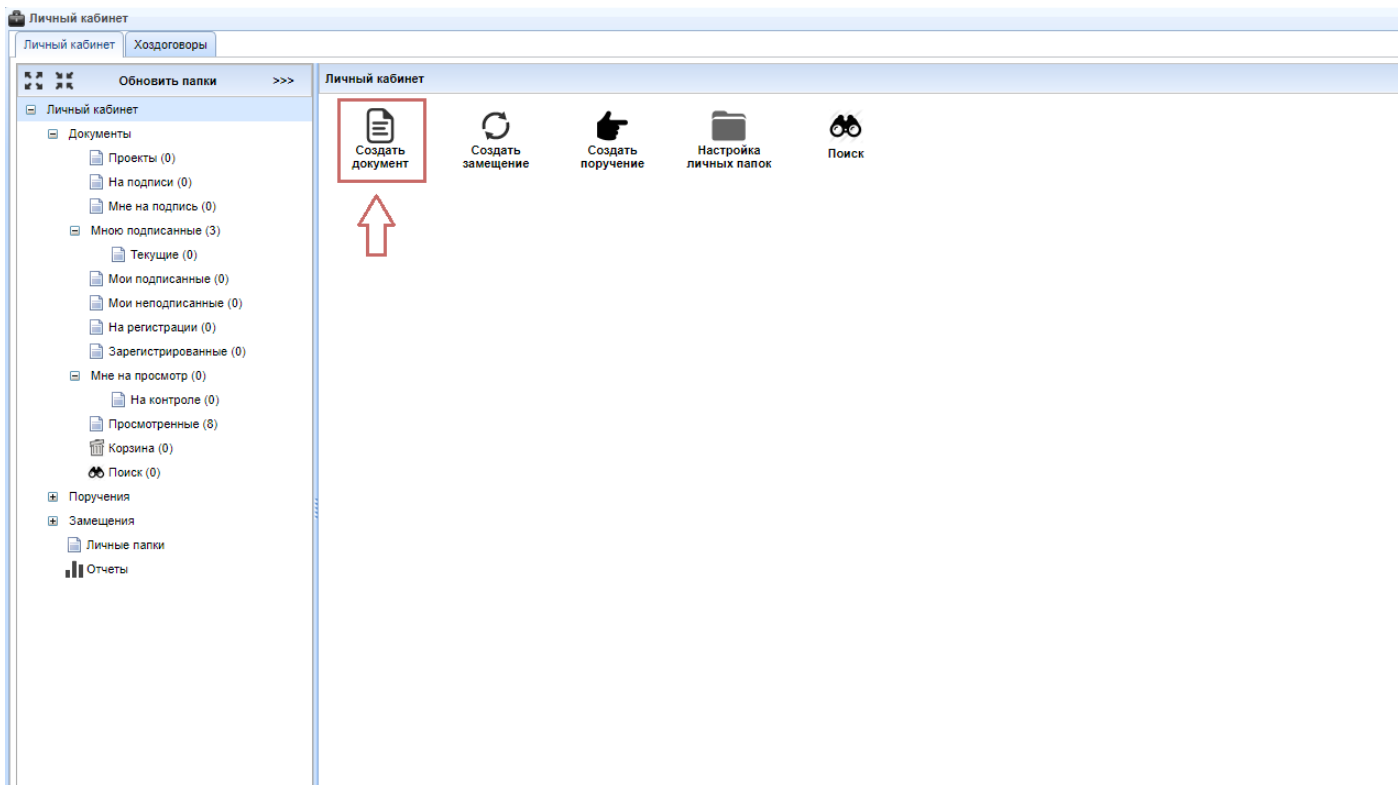
# Распоряжение (универсальное)

## Начало работы

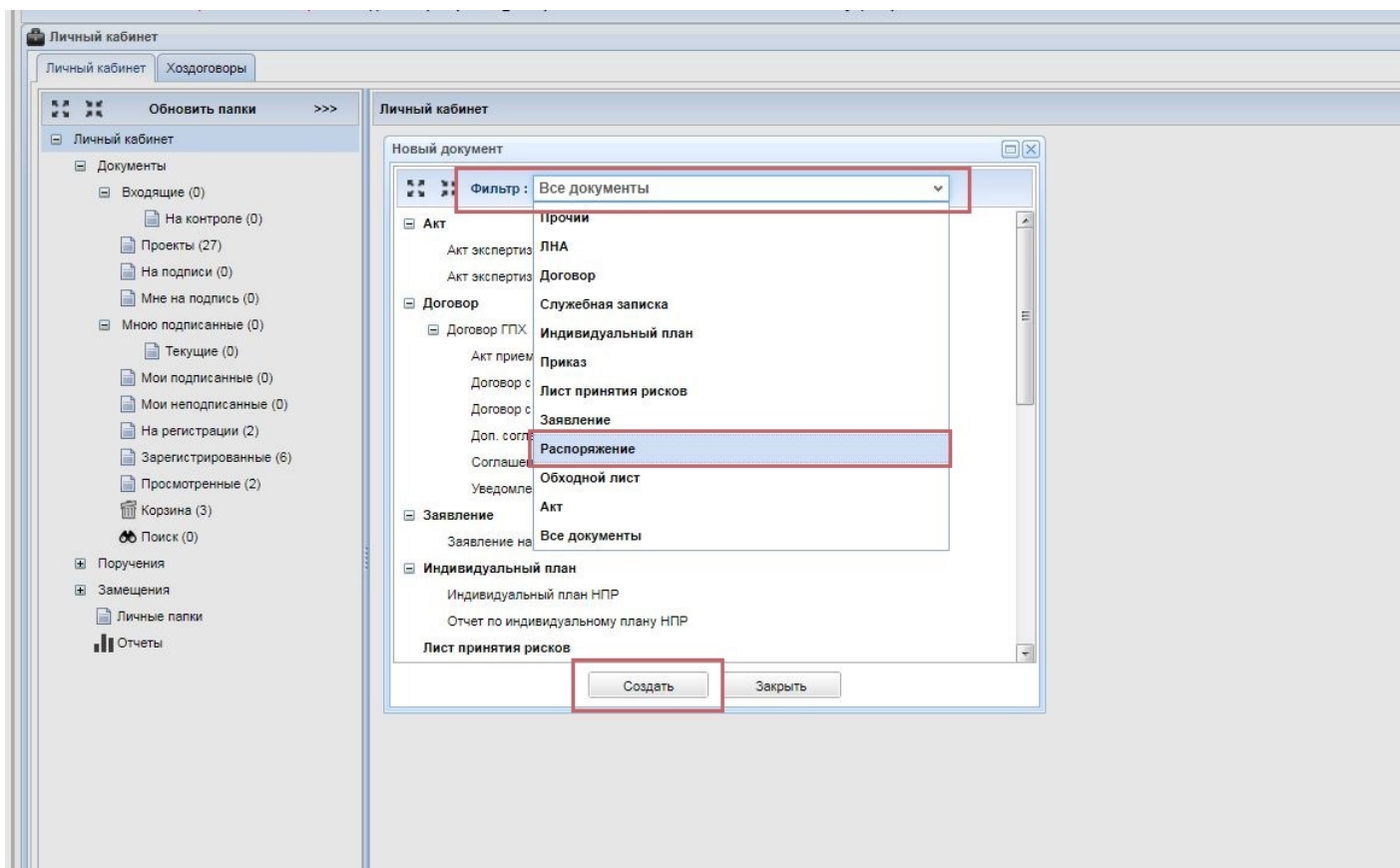
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

## Создание распоряжения

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр, выберите тип **Распоряжения** и нажмите кнопку, **Создать**.



В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** заполните следующие поля:

Наименование поля	Описание
Управление	Выберите необходимое управление
Краткое содержание	Укажите краткое содержание распоряжения в формате <i>о чем</i>
Дата события	<p>Поле необязательное для заполнения.</p> <p>Поле <b>Дата события</b> заполняется при необходимости. Дата события – это самая ранняя дата (если их несколько) в тексте распоряжения, на которую будет ориентироваться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• СОУД при определении способа регистрации (автоматическая регистрация или силами работника ОД);</li> <li>• работник ОД при выборе даты регистрации распоряжения.</li> </ul> <p>Датой события может быть дата начала мероприятия или срок, указанный в тексте и т.д.</p> <p>Поле также может остаться незаполненным, если такой даты в тексте нет.</p>

Личный кабинет

Личный кабинет | Ходового

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
  - Входящие (0)
    - На контроле (0)
    - Проекты (27)
    - На подписи (0)
    - Мне на подпись (0)
  - Мною подписанные (0)
    - Текущие (0)
    - Мои подписанные (0)
    - Мои неподписанные (0)
    - На регистрации (2)
    - Зарегистрированные (6)
    - Просмотренные (2)
  - Корзина (3)
  - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
  - Личные папки
- Отчеты

ПК: Распоряжение. Новый.

Реквизиты | Файлы

Управление : [dropdown]

Краткое содержание : [text area]

Дата события : [calendar icon]

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект распоряжения. Прикрепить полученный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Печатная форма

**Визирующие лица**  
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать распоряжения в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО... [input]

**Рассылка**  
Вы можете указать людей, которым будет доступен документ для просмотра после регистрации :

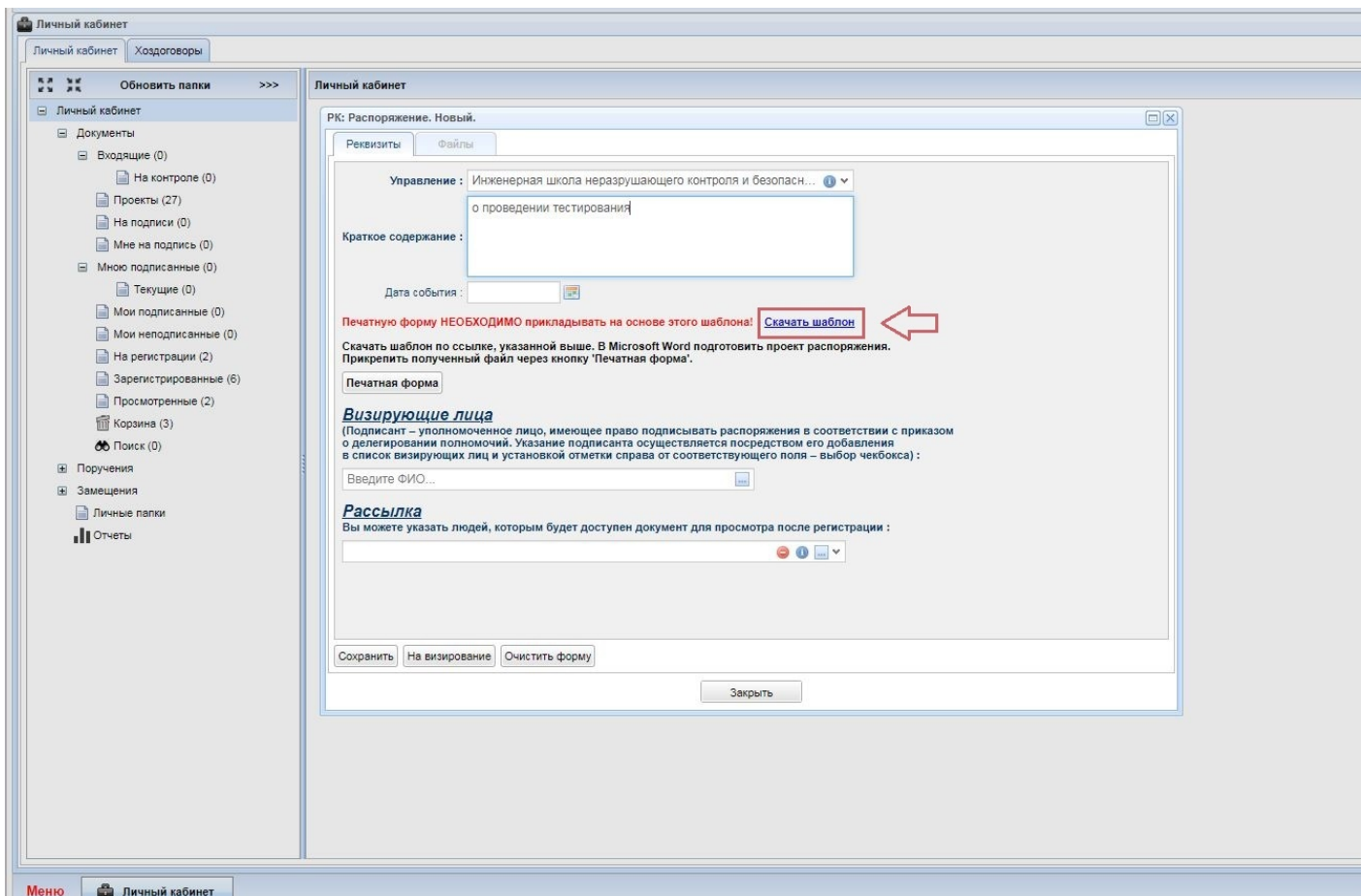
[input] [minus] [info] [dropdown]

Сохранить На визирование Очистить форму

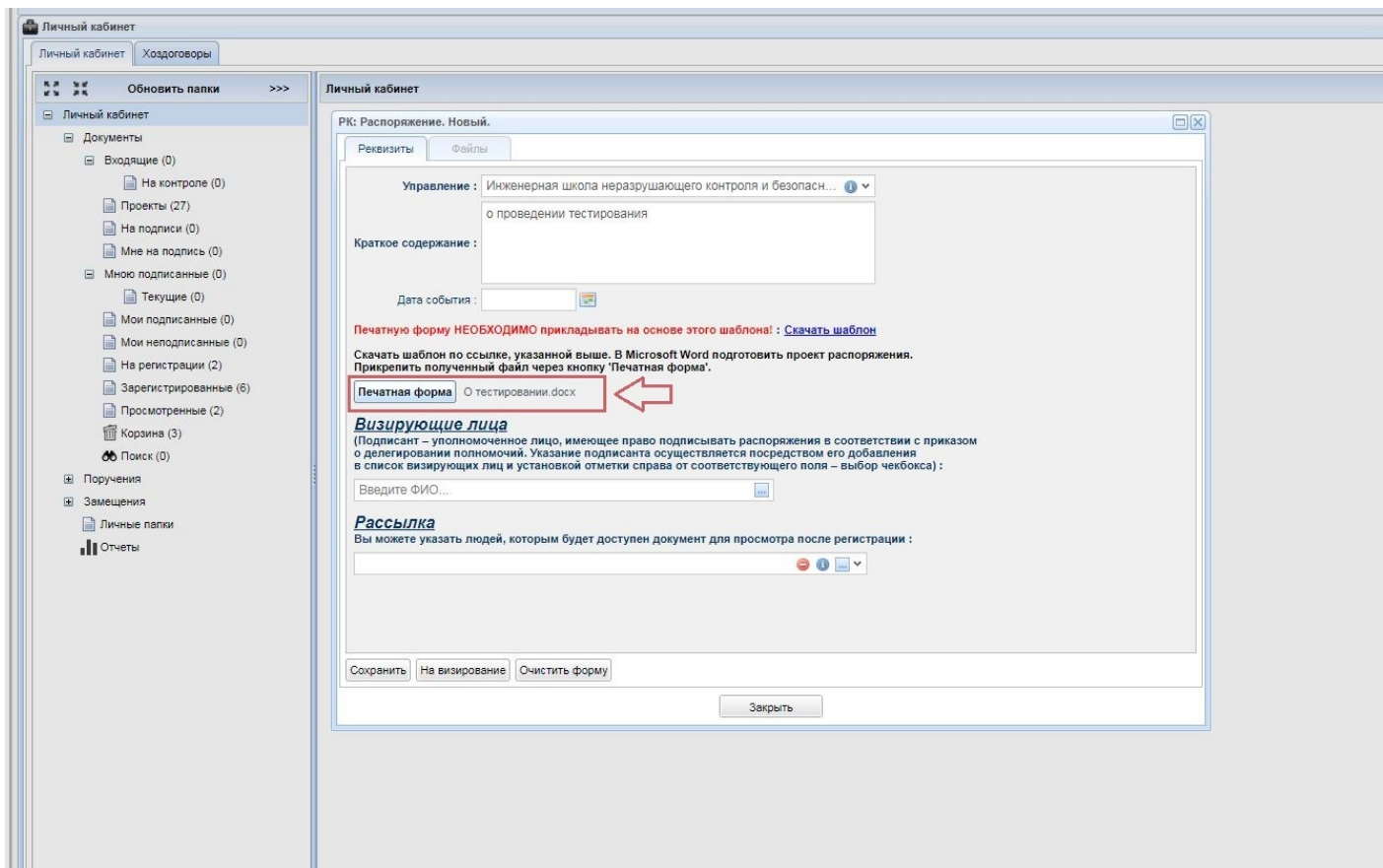
Заккрыть

После заполнения обязательных полей карточки необходимо скачать шаблон и заполнить печатную форму распоряжения.

Печатную форму распоряжения необходимо прикладывать на основании данного шаблона



После заполнения печатной формы распоряжения, сохраните документ и загрузите в карточку **ИПК СОУД** печатную форму распоряжения.



В печатную форму приказа впишите необходимую информацию и внесите **Подписанта**.

Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать распоряжение

В поле **Визирующие лица** добавьте список визирующих лиц, соблюдая последовательность согласно иерархии в соответствии с требованиями к распоряжению, в последнюю очередь внесите Подписанта.

Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля - выбор чекбокса.

Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать распоряжение

## Создание списка рассылки

При заполнении поля **Рассылка** обязательно выбрать один из трех вариантов рассылки.

1. Для осуществления массовой рассылки воспользоваться списком рассылки, охватывающим руководителей разных уровней ТПУ, с названием **РУКОВОДИТЕЛИ**.

Реквизиты    Файлы

Основные сведения    Параграфы

Тип приказа :

Управление :

Краткое содержание :

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Не использовать для согласования локальных нормативных актов ТПУ!  
 Печатную форму можно приложить следующими способами:  
 1. Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект приказа. Прикрепить полученный файл через кнопку 'Печатная форма'.  
 2. Сохранить проект приказа кнопкой 'Сохранить'. Перейти на вкладку 'Параграфы'. Создать сто параграфов приказа, сколько необходимо. Нажать кнопку 'Печать'. Сохранить, сформированный основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку 'Основные сведения'. Прикрепить сохраненный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Печатная форма

**Визуирующие лица**  
 (Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с пр о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавлен в список визуирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чек

Введите ФИО...

**Рассылка**  
 Вы можете указать людей, которым будет доступен документ после просмотра, после регистрации

Быкова Василина Александровна (06.10.1987)

Сохранить    На визиование    Очистить форму

Сотрудники

☒ Только действующая    ☐ Только основная

Поиск по ФИО    По подразделению    По должности    По спискам

Организационность: РУКОВОДИТЕЛИ

Поиск    Показать инфо    Выделить всех    Очистить форму    Всего в списке : 37 чел.

ФИО	Дата рождения
Баранов Андрей Владимирович	18.07.1961
Баранов Павел Федорович	24.09.1987
Беспала Евгений Владимирович	04.07.1990
Боев Артем Сергеевич	02.09.1981
Васильева Екатерина Евгеньевна	14.03.1987
Вороня Жанна Юрьевна	13.05.1975
Высокоморный Владимир Сергеевич	08.02.1984
Гаврикова Надежда Александровна	24.08.1978
Глушков Дмитрий Олегович	10.08.1988
Денисевич Александр Александрович	28.04.1987
Долматов Олег Юрьевич	21.02.1967
Икойкин Дмитрий Александрович	11.11.1987
Кабаева Елена Владимировна	22.11.1972
Клименко Ольга Викторовна	25.05.1979
Котова Ирина Владимировна	23.02.1972
Кузьмина Елизавета Евгеньевна	07.12.1990
Куликова Валентина Геннадьевна	21.12.1982
Кулинич Екатерина Александровна	21.10.1975
Куличенко Андрей Владимирович	02.05.1970
Луковский Дмитрий Николаевич	23.05.1988
Лукиянова Наталья Александровна	26.11.1971
Матвеев Александр Сергеевич	11.02.1978
Моисеенко Мария Сергеевна	03.07.1989
Одогова Елена Валентиновна	30.01.1966
Петлин Илья Владимирович	12.11.1987
Петров Дмитрий Михайлович	12.02.1978
Повинич Наталья Геннадьевна	23.10.1960

OK и Закрыть    OK    Закрыть

2. Для осуществления точечной рассылки сформировать самостоятельно список рассылки заинтересованных лиц.

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты    **Файлы**

Основные сведения    Параграфы

Тип приказа :

Управление :  ⓘ

Краткое содержание :

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Не использовать для согласования локальных нормативных актов ТПУ!

Печатную форму можно приложить следующими способами:

1. Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект приказа. Прикрепить полученный файл через кнопку "Печатная форма".
2. Сохранить проект приказа кнопкой "Сохранить". Перейти на вкладку "Параграфы". Создать столько параграфов приказа, сколько необходимо. Нажать кнопку "Печать". Сохранить, сформированный на основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку "Основные сведения". Прикрепить сохраненный файл через кнопку "Печатная форма".

**Визирующие лица**

(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО...

**Рассылка**

Вы можете указать людей, которым будет доступен документ для просмотра после регистрации :

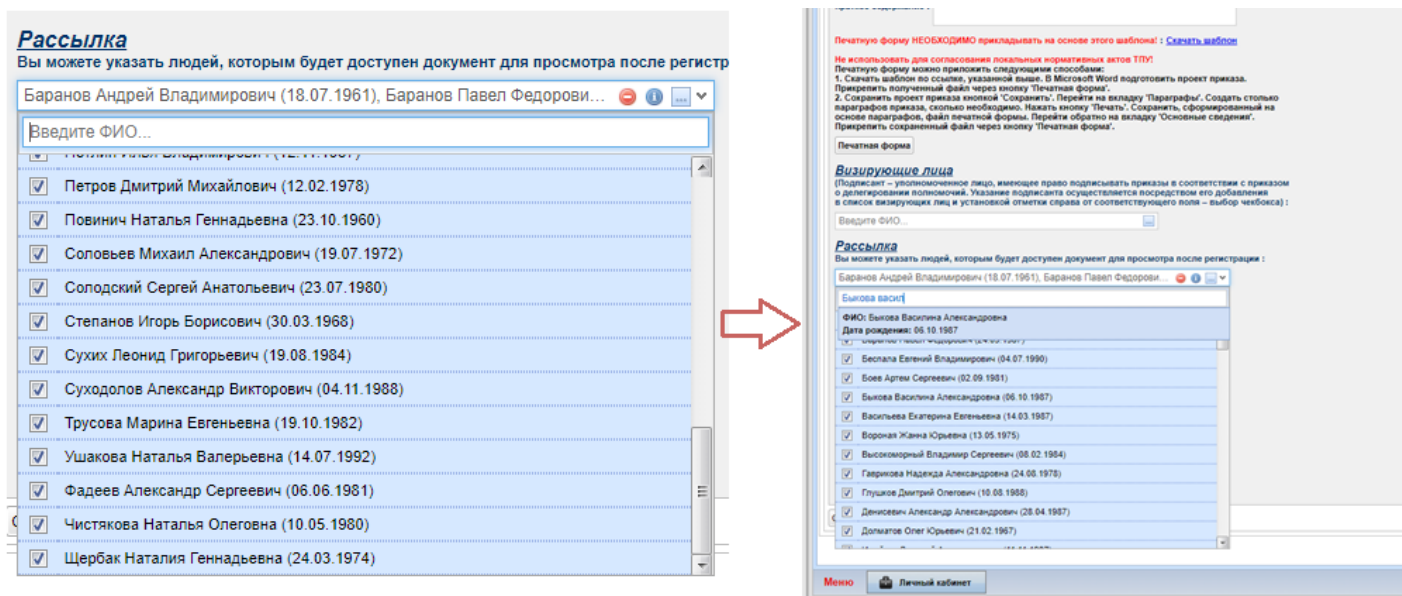
Быкова Василина Александровна (06.10.1987)

Введите ФИО...

☒ Быкова Василина Александровна (06.10.1987)

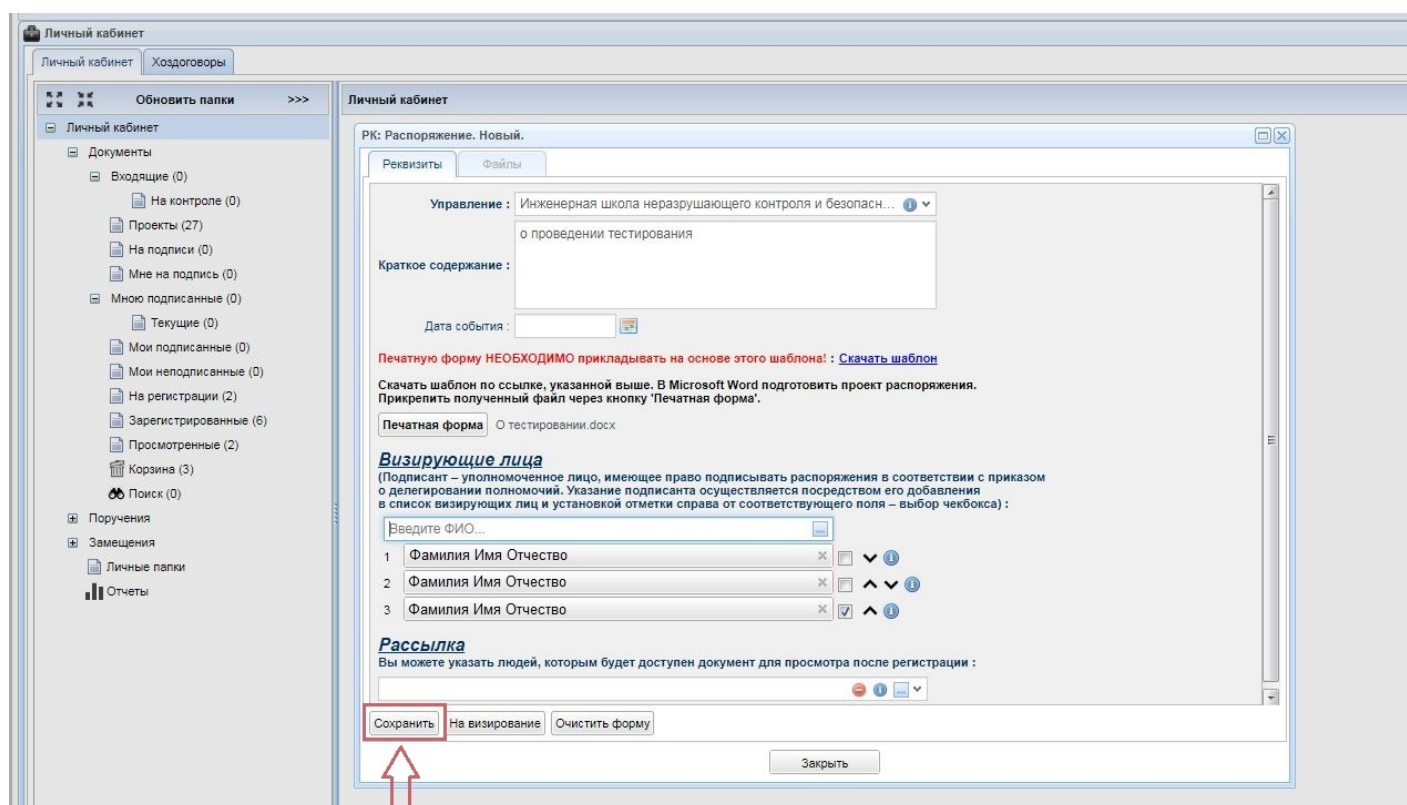
3. Объединить оба варианта рассылки, дополнив подготовленный ОД список с названием **РУКОВОДИТЕЛИ** заинтересованными лицами:

- выбрать стандартный список **РУКОВОДИТЕЛИ**.
- открыть выбранный список.
- дополнить список нужными работниками.



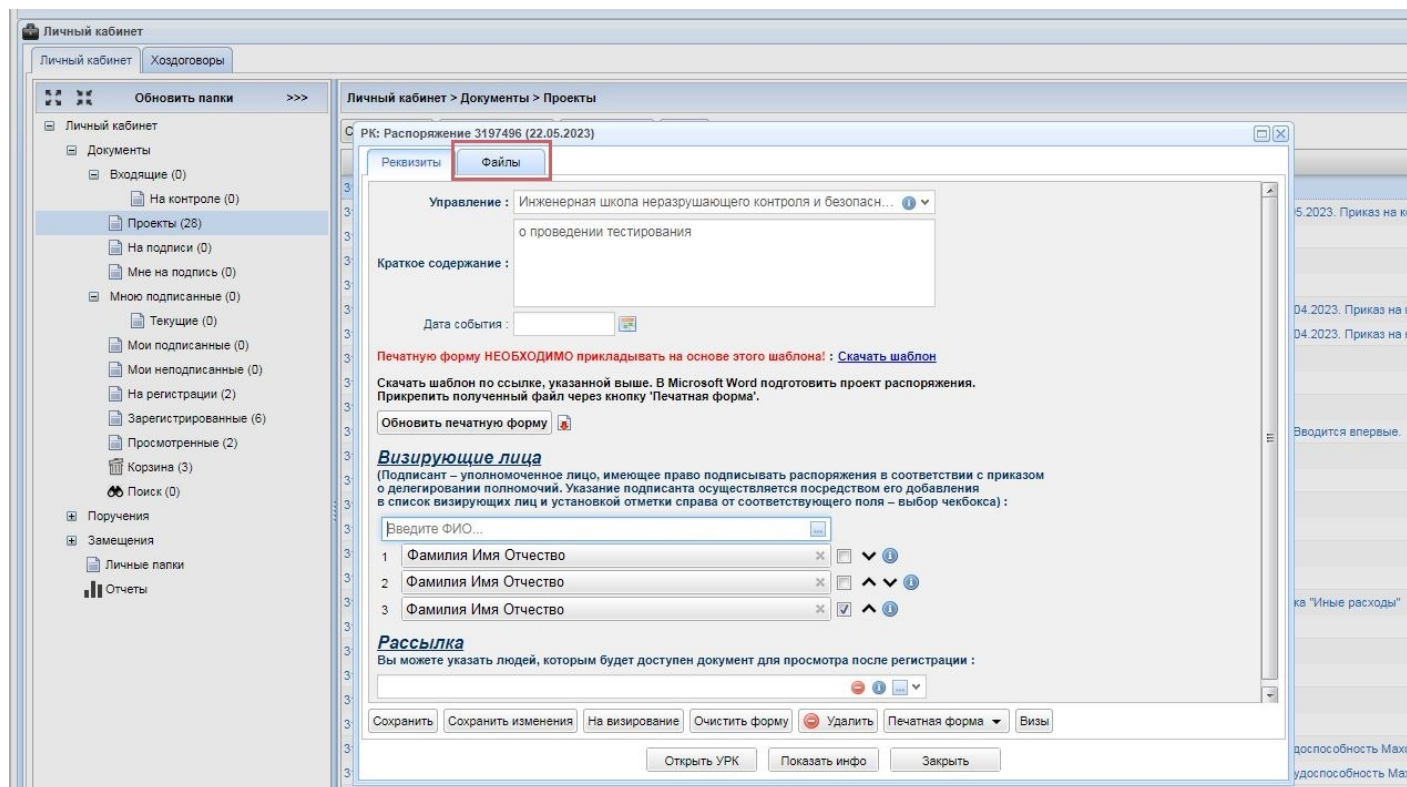
## Сохранение документа и отправка на визирование

После того, как все необходимые поля заполнены сохраните проект распоряжения, нажав кнопку **Сохранить**.



После того, как все необходимые поля заполнены, а документ сохранен, вкладка **Файлы** становится активной. С помощью вкладки **Файлы** возможно загрузить дополнительные

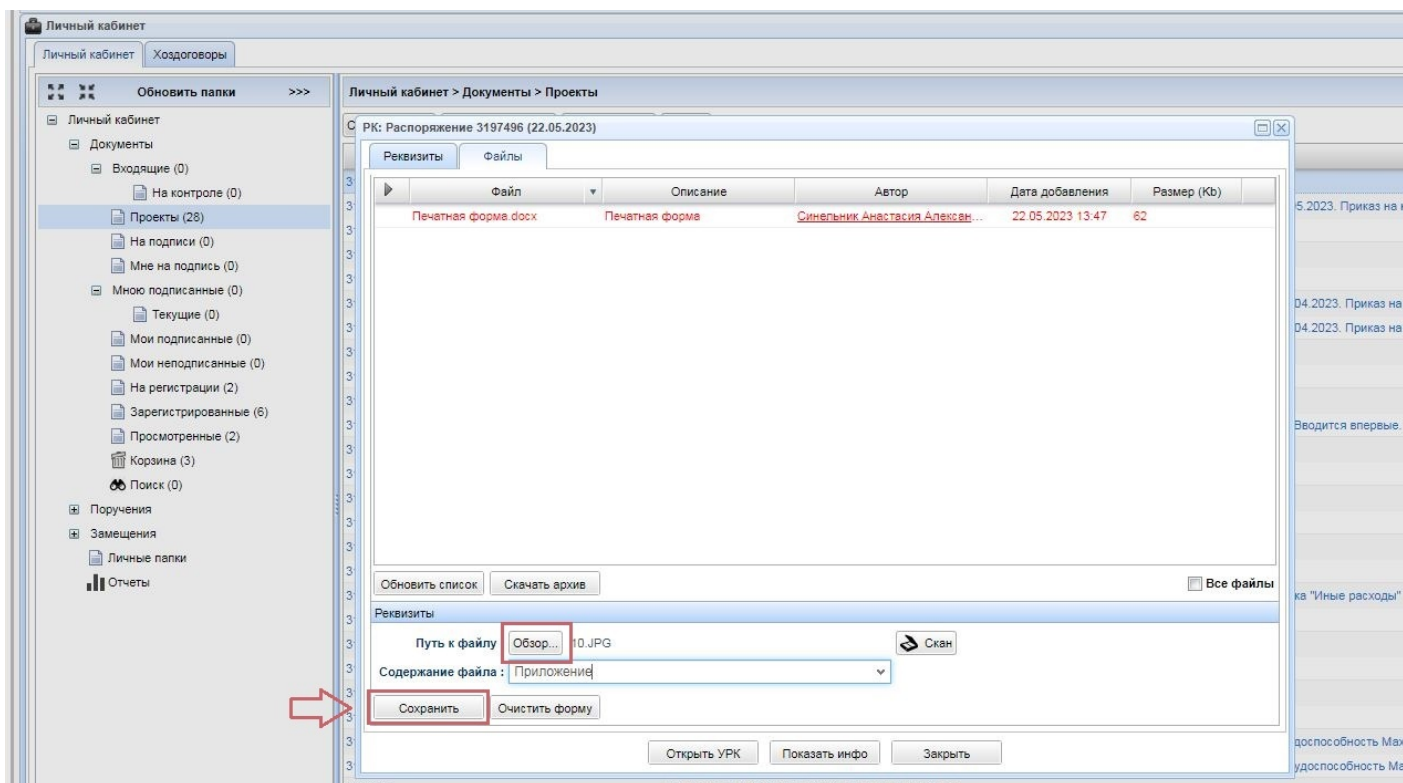
документы.



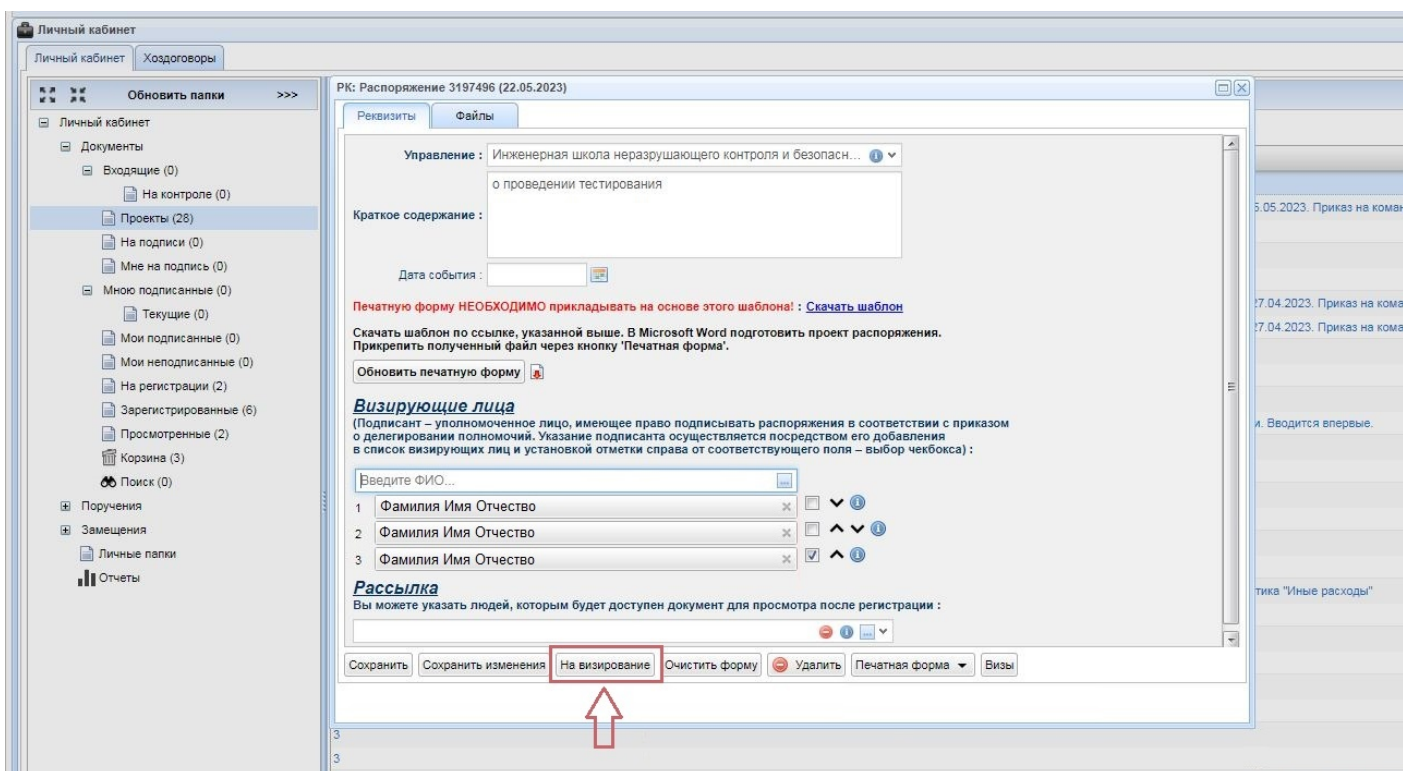
Перейдите во вкладку **Файлы** и загрузите отсканированный документ.

Обратите внимание, что размер файла не должен превышать 10 мегабайт

С помощью кнопки **Обзор** загрузите документ с вашего компьютера и сохраните, нажав кнопку **Сохранить**.



Для отправки распоряжения на визирование, нажмите кнопку **На визирование**.



После того, как все необходимые поля заполнены и распоряжение отправлено на визирование, оно появляется в папке **На подписи** у Автора распоряжения.

Личный кабинет

Личный кабинетХоздоговоры

Обновить папки>>>

Личный кабинет

Документы

Входящие (0)

На контроле (0)

Проекты (27)

На подписи (1)

Мне на подпись (0)

Мною подписанные (0)

Текущие (0)

Мои подписанные (0)

Мои неподписанные (0)

На регистрации (2)

Зарегистрированные (6)

Просмотренные (2)

Корзина (3)

Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет > Документы > На подписи

СгруппироватьСоздать на основеПоказать инфоИскать в папкахФильтр

Режим предпросмотра

Идентификатор	№	Дата	Краткое содержание
3197496			о проведении тестирования

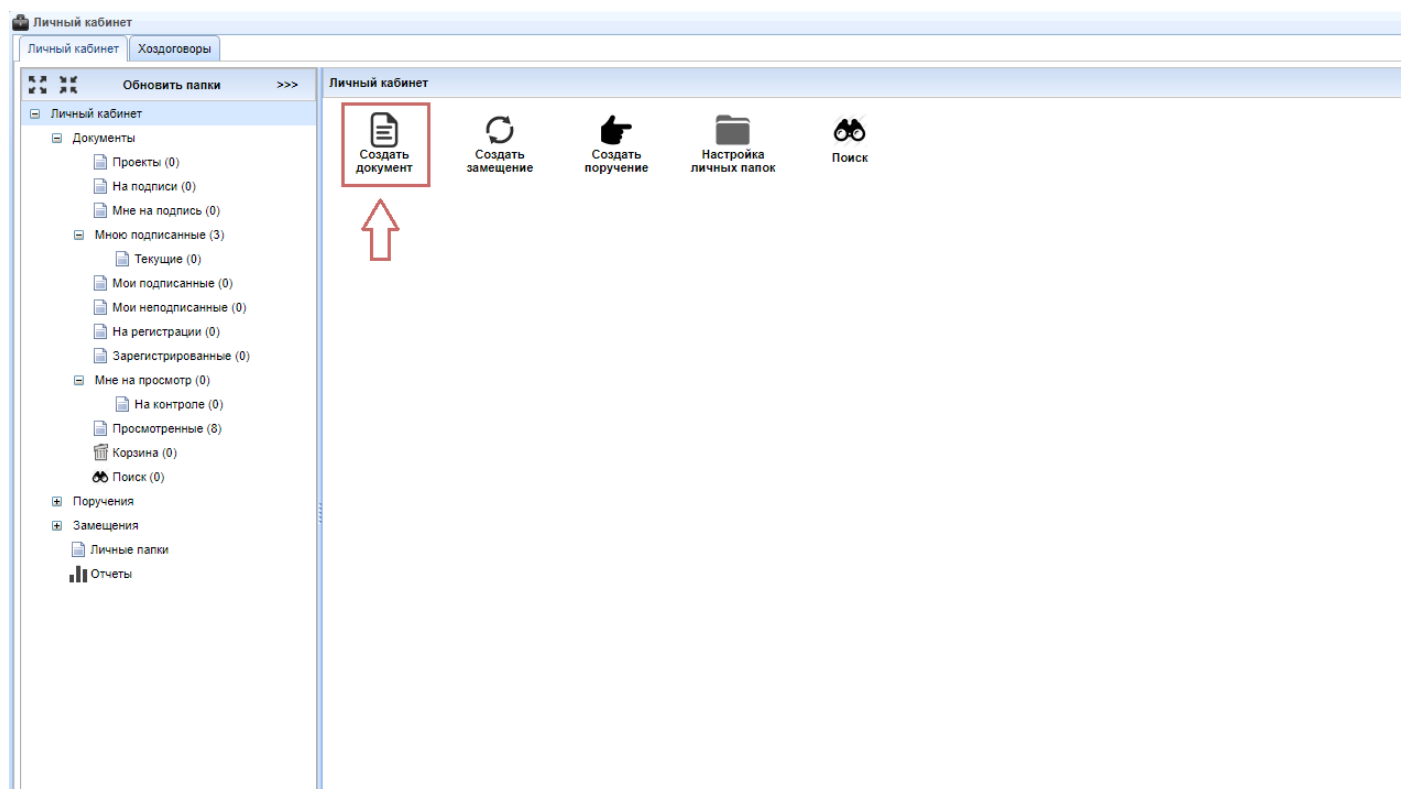
# Отмена распоряжения

## Начало работы

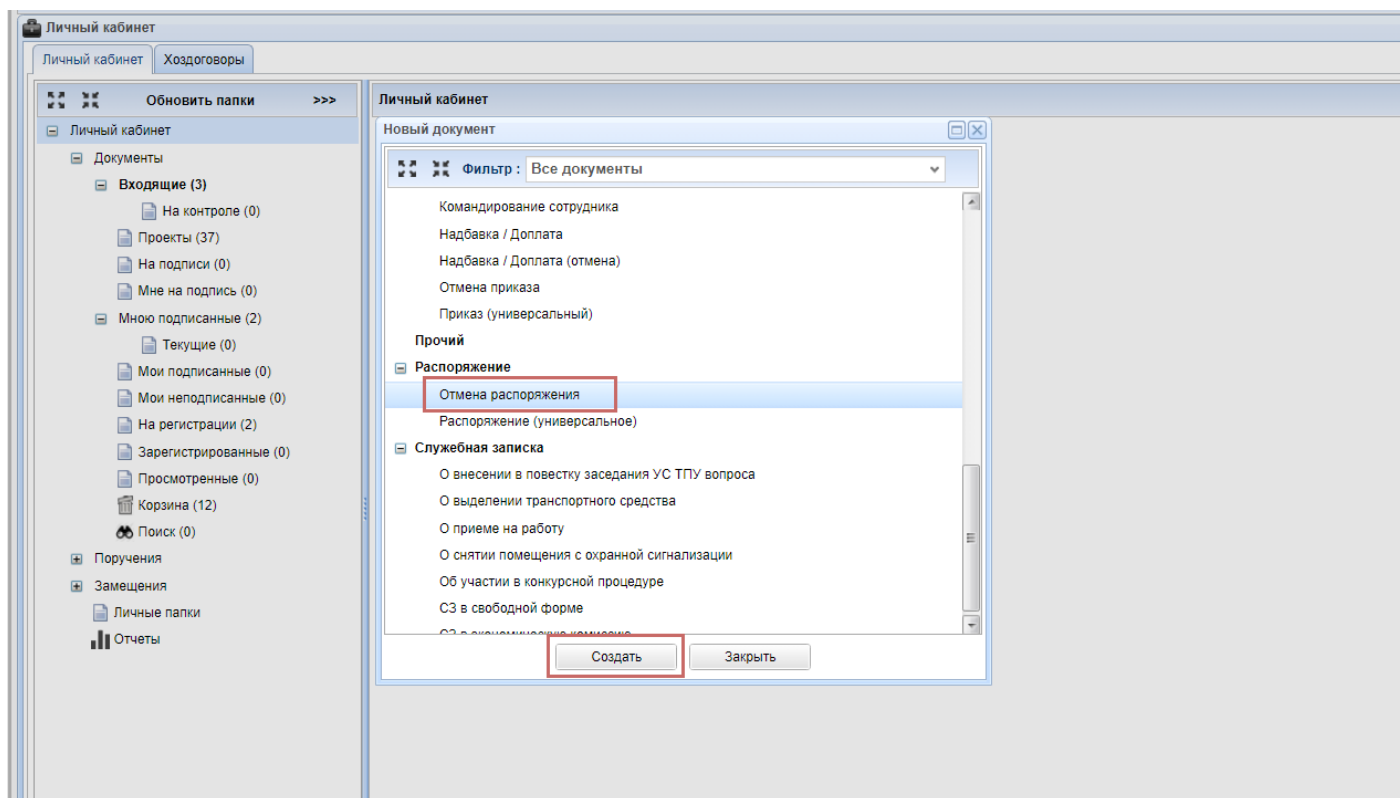
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

## Создание отмены распоряжения

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Выберите модуль **Отмена распоряжения**, нажмите кнопку **Создать**.



# Заполнение формы Отмены распоряжения

Заполните обязательные поля формы отмены распоряжения

Наименование поля	Описание
Отменяемое распоряжение	Указывается номер зарегистрированного распоряжения. Номер/ штрихкод документа может быть введен вручную либо посредством диалога выбора распоряжения
Представление от подразделения	По умолчанию отображается подразделение, указанное в распоряжении
Дата начала действия	Указывается дата, начиная с которой отменяется действие распоряжения <div>Если дата начала действия не указана, документ вступает в силу после регистрации</div>