Для исполнителей

Начало работы

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке
.

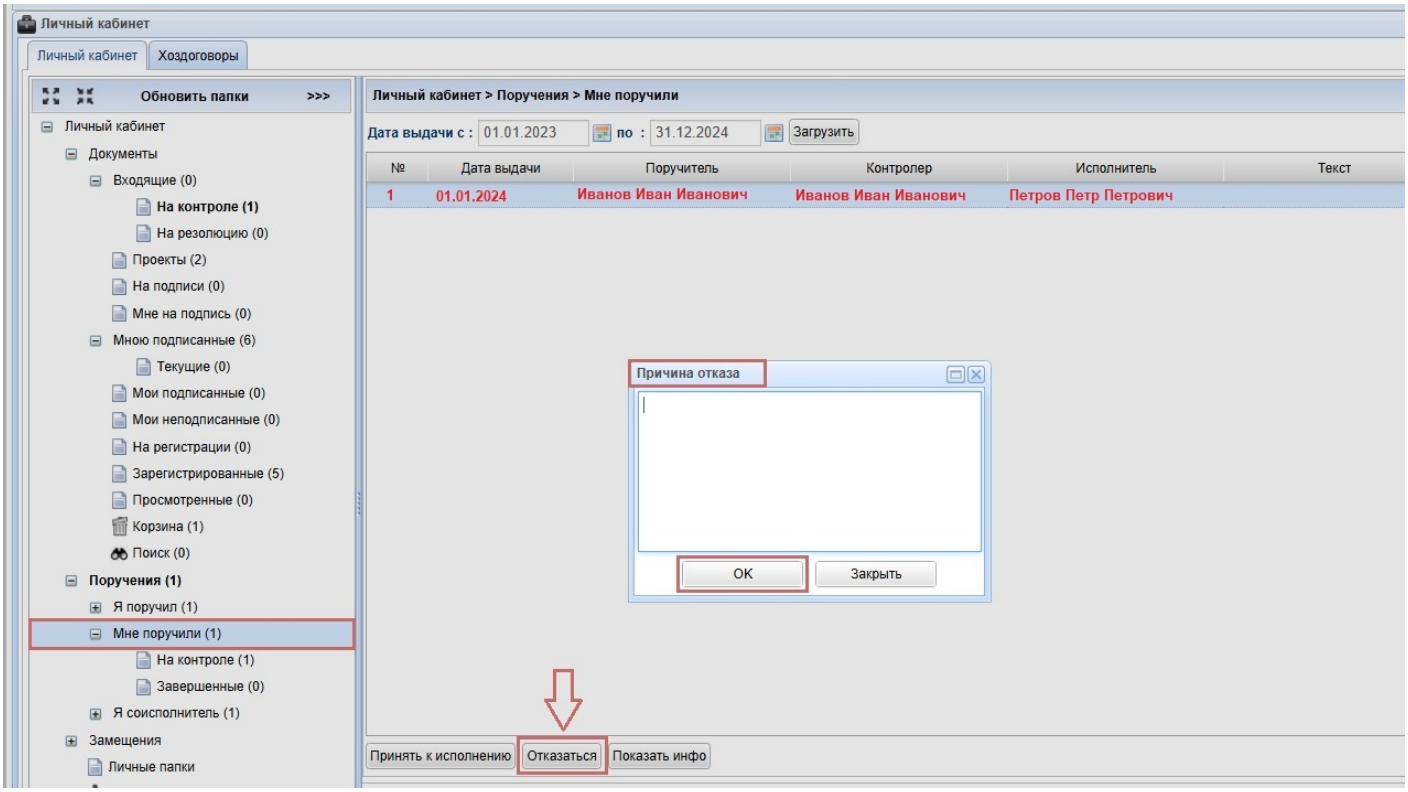
Принятие поручения к исполнению

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

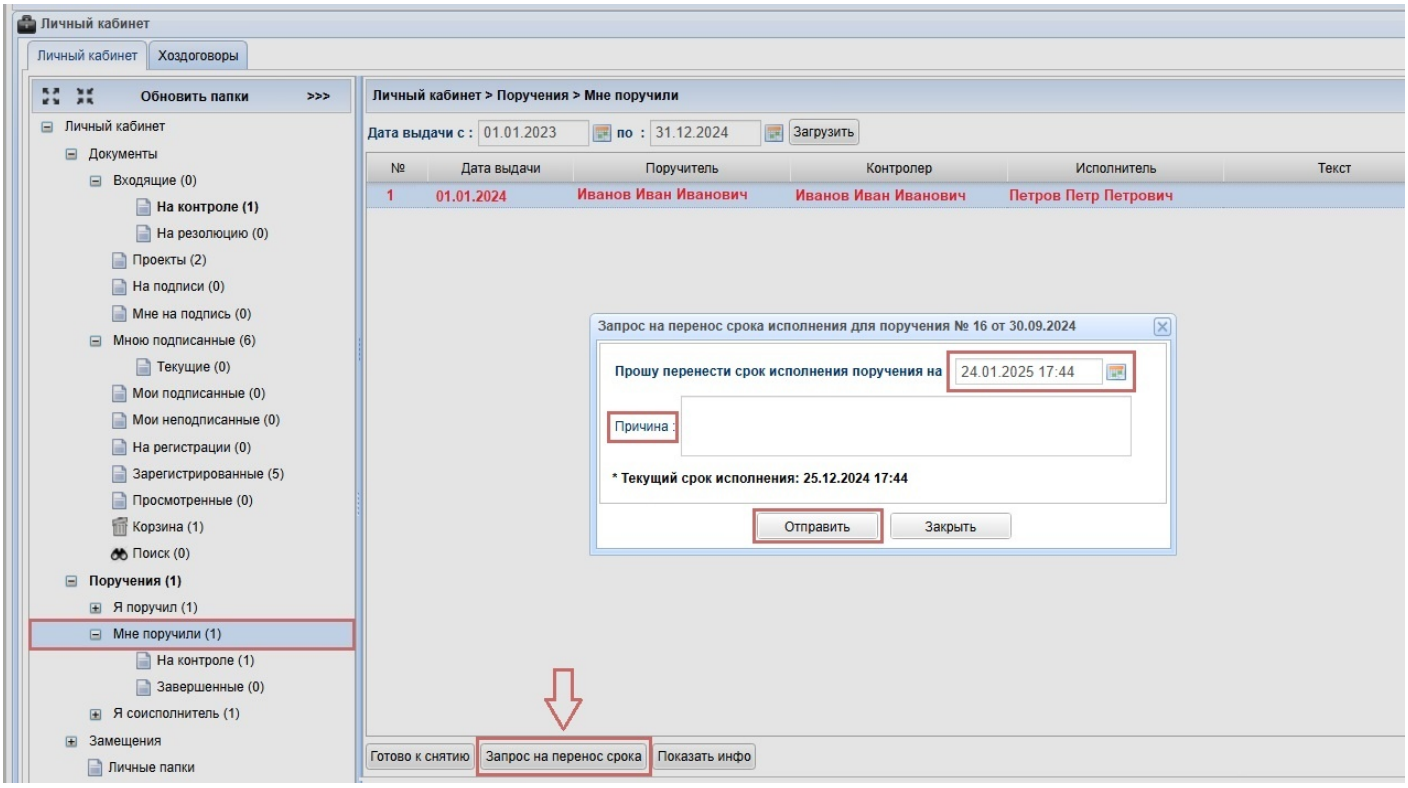
Отказ от выполнения поручения

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.

Revision #1
Created 17 March 2025 02:39:54 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 27 March 2025 04:52:40 by Юлия Сергеевна Вершинина