

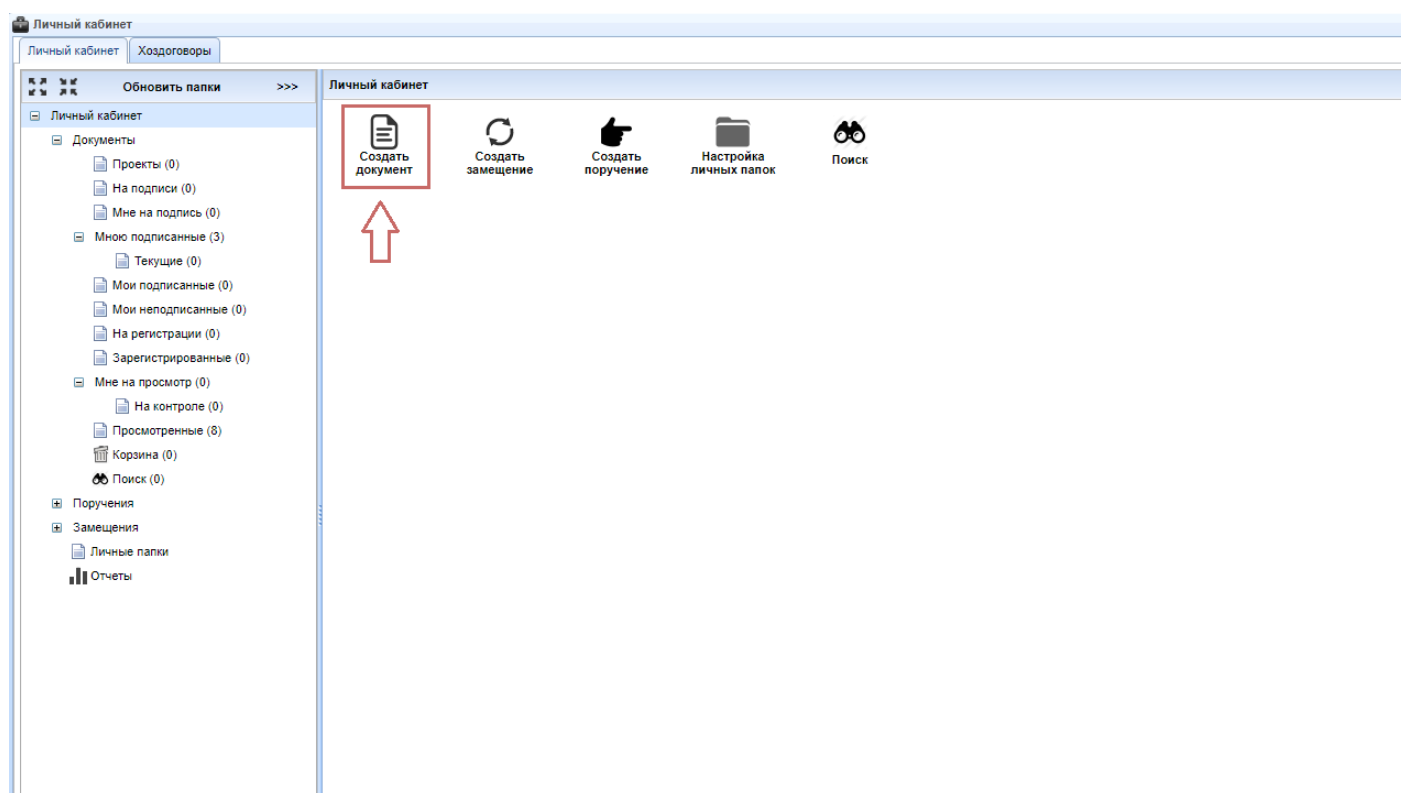
Формирование приказа о личном составе

Начало работы

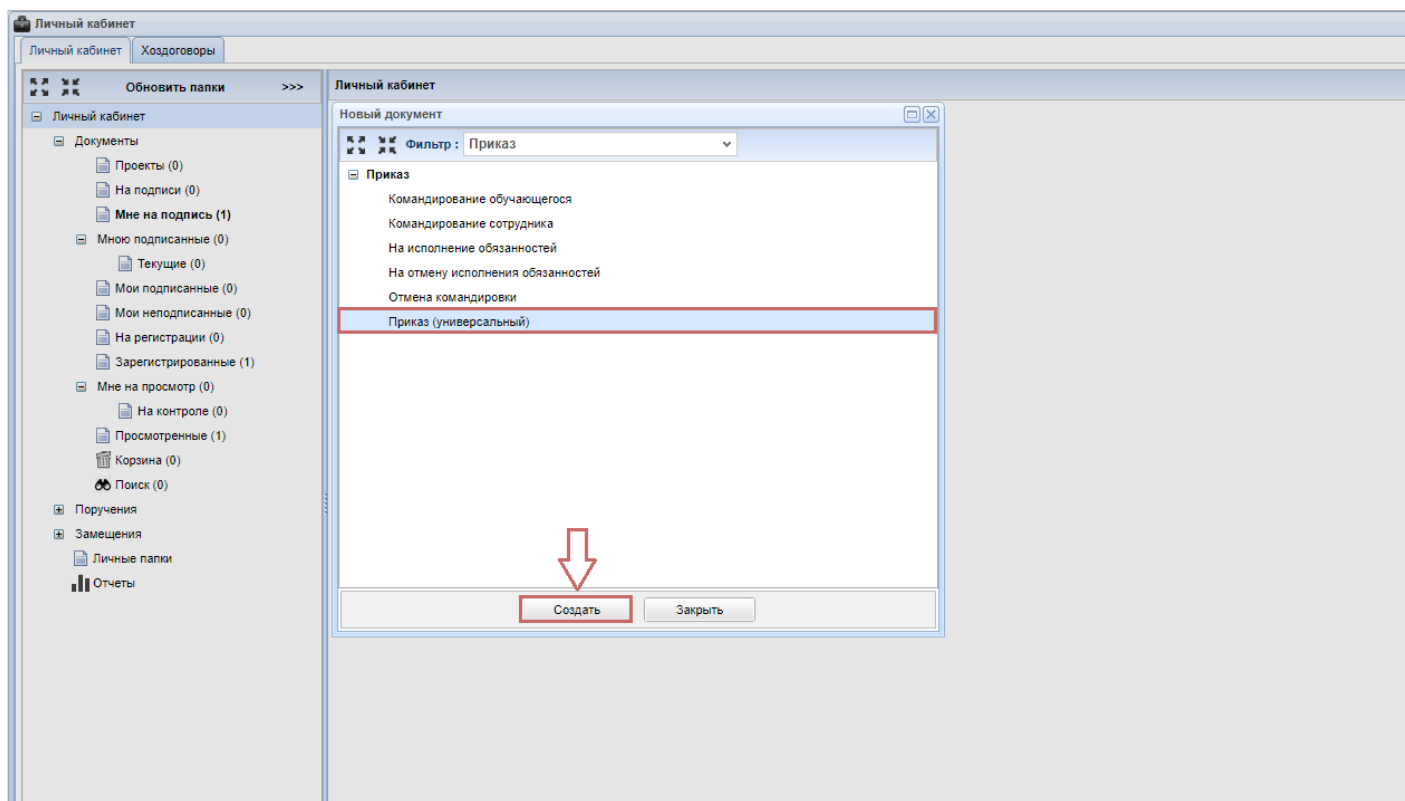
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

Создание приказа

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр, выберите тип **Приказ (универсальный)**, нажмите кнопку **Создать**.



В открывшемся окне во вкладке **Основные сведения** заполните следующие поля:

Наименование поля	Описание
Тип приказа	Выберите необходимый тип приказа
Управление	Выберите необходимое структурное подразделение
Краткое содержание	Укажите краткое содержание приказа в формате (о чем)

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

Тип приказа : Личный состав

Управление : Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Краткое содержание : Считать работающим дистанционно

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'.

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 :

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

После заполнения обязательных полей карточки необходимо скачать шаблон и заполнить печатную форму приказа (1).

Печатную форму приказа необходимо прикладывать на основании данного шаблона

После заполнения печатной формы приказа, сохраните документ и загрузите в карточку приказа **ИПК СОУД** (2).

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

Тип приказа : Личный состав

Управление : Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Краткое содержание : Считать работающим дистанционно

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! [Скачать шаблон](#) 1

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'.

Печатная форма 2 Приказ Дистанционная работа.docx 3

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 :

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

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

Обратите внимание на то, что виза начальника отдела делопроизводства добавляется автоматически

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

Тип приказа : Личный состав

Управление : Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Краткое содержание :
Считать работающим дистанционно

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'.

Печатная форма Приказ Дистанционная работа.docx

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...

1	Фамилия Имя Отчество	<input type="checkbox"/>	▼	?
2	Фамилия Имя Отчество	<input type="checkbox"/>	▲	?

Сохранить На визирование Очистить форму

Закреть

Для указания подписанта установите отметки справа от соответствующего поля - выбор чекбокса.

Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий

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

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

Тип приказа : Личный состав

Управление : Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Краткое содержание :
Считать работающим дистанционно

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'.

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...

1	Фамилия Имя Отчество	<input type="checkbox"/>	▼	ⓘ
2	Фамилия Имя Отчество	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	ⓘ

Сохранить На визирование Очистить форму

Сделать подписантом

Закреть

После того, как все необходимые поля заполнены, а документ сохранен, вкладка **Параграфы** становится активной.

РК: Приказ

Реквизиты **Файлы**

Основные сведения **Параграфы**

Тип приказа : Личный состав

Управление : Управление проректора по цифровизации (УЦ) ⓘ

Краткое содержание :
Считать работающим дистанционно

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'.

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... ⓘ

1	Фамилия Имя Отчество	❌	<input type="checkbox"/>	⌵ ⓘ
2	Фамилия Имя Отчество	❌	<input checked="" type="checkbox"/>	⌶ ⓘ

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

⊖ ⓘ ⓘ ⌵

Сохранить Сохранить изменения На визирование Очистить форму ⊖ Удалить Печатная форма ⌵ Визы

Заккрыть

Каждый параграф заполняется отдельно. С инструкцией по заполнению вкладки

Параграфы Вы можете ознакомиться перейдя по [ссылке](#).

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
 - Входящие (4)
 - На контроле (0)
 - Проекты (4)
 - На подписи (0)
 - Мне на подпись (0)
 - Мною подписанные (2)
 - Текущие (0)
 - Мои подписанные (0)
 - Мои неподписанные (0)
 - На регистрации (2)
 - Зарегистрированные (1)
 - Просмотренные (0)
 - Корзина (0)
 - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
 - Личные папки
- Отчеты

Личный кабинет > Документы > Проекты

РК: Приказ XXXXXXX (01.01.2024)

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

№ п/п	Текст
№ п/п : 1	Текст параграфа : Текст параграфа 1

Нет параграфов

Обновить Выделить все Печать

Переместить Действия Личности Сохранить Очистить форму

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

Перейдите на вкладку **Основные сведения**. Проверьте правильность заполнения формы приказа и отправляйте документ **На визирование**.

РК: Приказ

Реквизиты

Файлы

Основные сведения

Параграфы

Тип приказа :

Личный состав

Управление :

Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Краткое содержание :

Считать работающим дистанционно

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'.

Печатная форма

Приказ Дистанционная работа.docx

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...

1

Фамилия Имя Отчество

✕

☐

▼

!

2

Фамилия Имя Отчество

✕

☒

▲

!

Рассылка

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

+

!

...

Сохранить

Сохранить изменения

На визирование

Очистить форму

Удалить

Печатная форма ▼

Визы

Заккрыть

Revision #8

Created 25 February 2025 05:21:34 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 27 February 2025 07:40:08 by Юлия Сергеевна Вершинина