

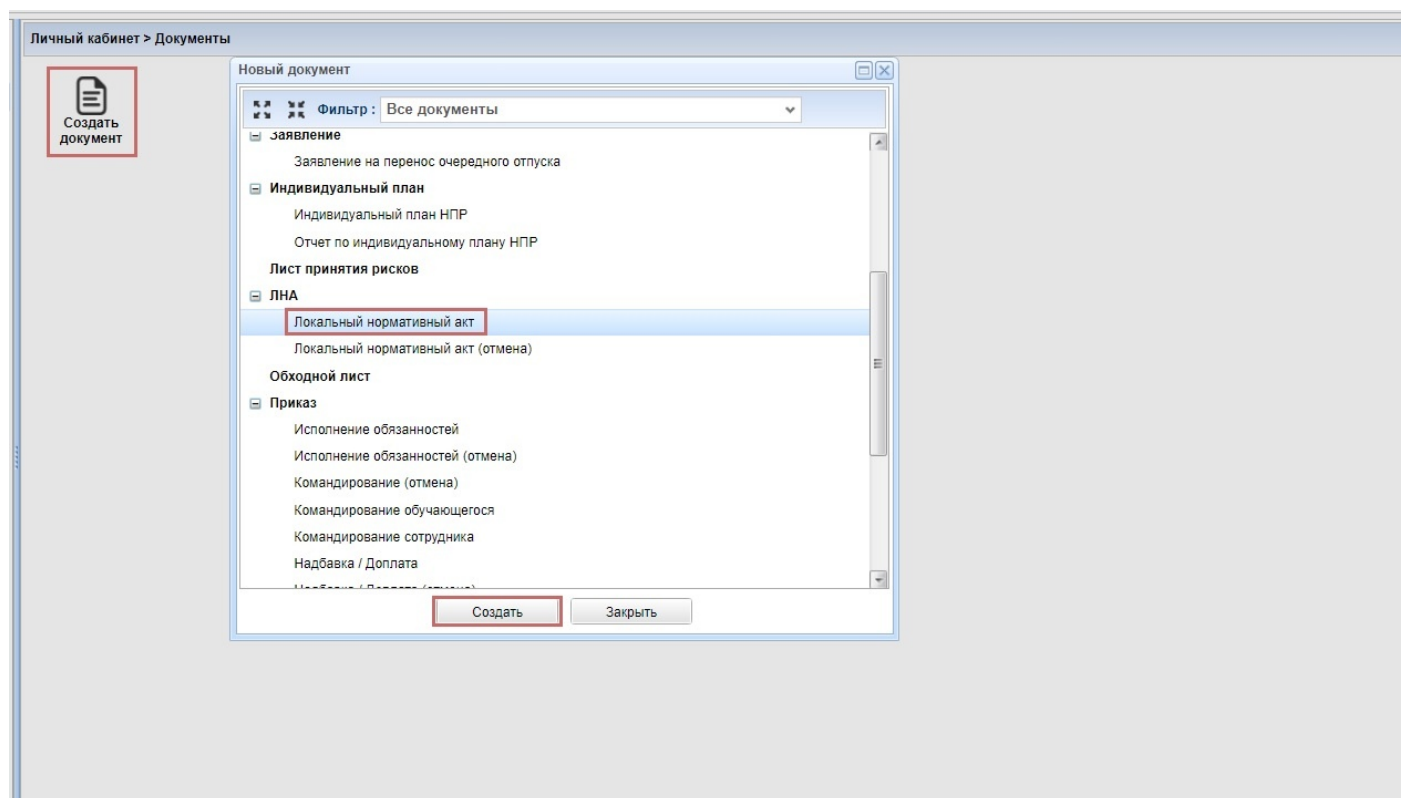
# Локальный нормативный акт

## Начало работы

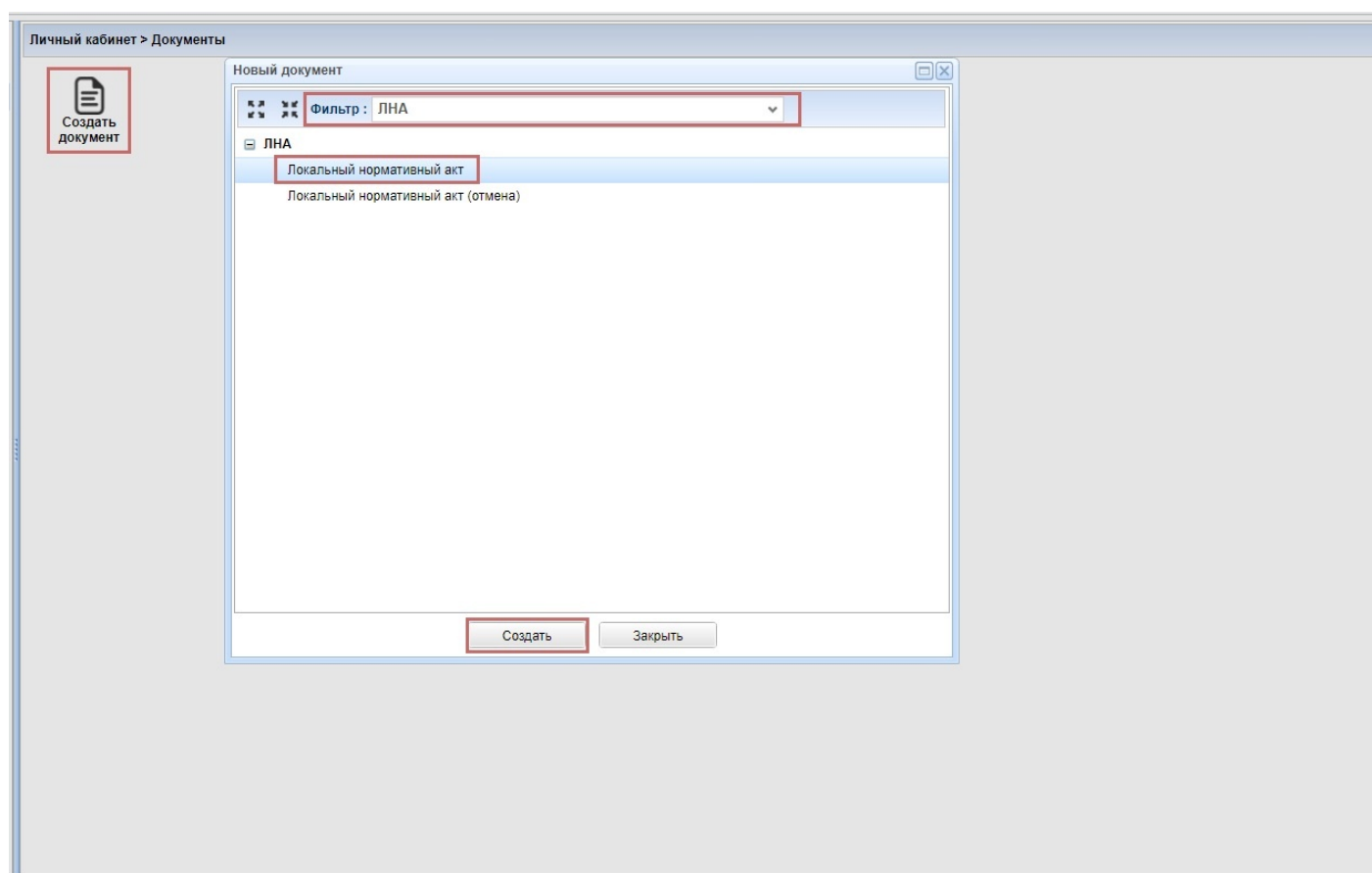
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

## Создание шаблона локального нормативного акта

Для создания документа выберите кнопку **Создать документ**. В открывшемся диалоговом окне выберите из списка **Локальный нормативный акт** и нажмите на него два раза левой кнопкой мыши или на кнопку **Создать**.



Также можно воспользоваться фильтром в верхней части открывшегося диалогового окна – выставите в фильтре **Локальный нормативный акт** и нажмите на него два раза левой кнопкой мыши или на кнопку **Создать**.



## Заполнение реквизитов локального нормативного акта

В открывшемся диалоговом окне **РК: Локальный нормативный акт. Новый** заполните все обязательные поля реквизитов ЛНА.

<b>Ответственное подразделение</b>	Указывается подразделение, инициирующее создание ЛНА
<b>Вид ЛНА</b>	Выбирается из выпадающего списка вид документа в соответствии с содержанием создаваемого ЛНА. Для определения вида ЛНА можно воспользоваться подсказкой, расположенной возле поля
<b>Вид деятельности</b>	Выбирается из выпадающего списка направление деятельности, которое регламентируется создаваемым ЛНА. Для определения вида деятельности можно воспользоваться подсказкой, расположенной возле поля

<b>Название ЛНА</b>	Указывается полное наименование документа
<b>Статус ЛНА</b>	Выбирается из выпадающего списка в зависимости от содержания документа

Личный кабинет > Документы

РК: Локальный нормативный акт. Новый.

Реквизиты    Файлы

Ответственное подразделение : Введите название подразделения...

Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ...

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ...

Название ЛНА : Введите название ЛНА

Статус ЛНА : Выберите статус ЛНА ...

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)

ЛНА

[Примеры ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО...



Сохранить    На визирование    Очистить форму



Заккрыть



В поле **Статус ЛНА** выберите **Вводится впервые** для ЛНА, описывающего новую область деятельности (процесс), которая не была раньше регламентирована в университете. При выборе статуса **Вводится впервые** появляется дополнительное поле: **Дата ввода в действие ЛНА**.

РК: Локальный нормативный акт. Новый.


Реквизиты    Файлы


Ответственное подразделение : Введите название подразделения...  

Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ...  

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ...  

Название ЛНА : Введите название ЛНА

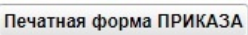
Статус ЛНА : Вводится впервые 

**Дата ввода в действие ЛНА** : С даты регистрации приказа 

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)


[Печатная форма ПРИКАЗА](#)




ЛНА


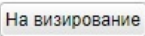
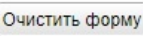
[Примеры ЛНА](#)

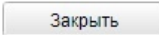
[Печатная форма ЛНА](#)



Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО... 







При выборе в поле **Дата ввода в действие ЛНА С фиксированной даты** обязательным является заполнение поля **Ввести в действие с**.



Дата ввода в действие документа не должна быть ранее текущей даты + 10 календарных дней

РК: Локальный нормативный акт. Новый.


Реквизиты    Файлы


Ответственное подразделение : Введите название подразделения...  



Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ...  

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ...  

Название ЛНА : Введите название ЛНА

Статус ЛНА : Вводится впервые 

Дата ввода в действие ЛНА : С фиксированной даты 

Ввести в действие с :  

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

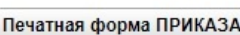
[Печатная форма ПРИКАЗА](#)

ЛНА

[Примеры ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО... 

В поле **Статус ЛНА** выберите **Вносит изменения в действующий ЛНА** для внесения изменения в действующую редакцию документа. При выборе статуса **Вносит изменения в действующий ЛНА** появляется дополнительное поле – **Вносит изменения/отменяет приказ №**. В данном поле укажите только первоначальный приказ о введении в действие документа, в который новая редакция ЛНА вносит изменения.

РК: Локальный нормативный акт. Новый.

Реквизиты    Файлы

Ответственное подразделение : Введите название подразделения...

Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ...

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ...

Название ЛНА : Введите название ЛНА

Статус ЛНА : Вносит изменения в действующий ЛНА

Вносит изменения/отменяет приказ № : Введите № документа...

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)

Печатная форма ПРИКАЗА

ЛНА

[Примеры ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО...

Сохранить    На визирование    Очистить форму



Заккрыть



В поле **Статус ЛНА** выберите **Отменяет действующий ЛНА** для отмены действующей версии документа и ввода в действие новой редакции ЛНА. При выборе статуса **Отменяет действующий ЛНА** появляются дополнительное поле – **Вносит изменения/отменяет приказ №**. В данном поле укажите только первоначальный приказ о введении в действие документа, который новая редакция ЛНА отменяет.



Если создаваемый ЛНА отменяет сразу несколько действующих документов, то необходимо указать приказы о введении в действие по каждому отменяемому документу

РК: Локальный нормативный акт. Новый.


Реквизиты    Файлы



Ответственное подразделение : Введите название подразделения...  

Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ...  

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ...  

Название ЛНА : Введите название ЛНА

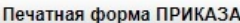
Статус ЛНА : Отменяет и вводит взамен новый ЛНА 

Вносит изменения/отменяет приказ № : Введите № документа...  

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

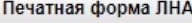
[Печатная форма ПРИКАЗА](#)




ЛНА


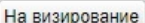

[Примеры ЛНА](#)


[Печатная форма ЛНА](#)



Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО... 





## Прикрепление формы приказа



В поле **ПРИКАЗ** нажмите на ссылку **Печатная форма ПРИКАЗА** (1), заполните скачанную форму и сохраните на своем компьютере/сервере. Файл приказа в формате Word (MS Word .docx) прикрепите путем нажатия на кнопку **Печатная форма приказа** (2), в открывшемся окне укажите путь к файлу.



В скачанном шаблоне не изменять размер колонтитулов и поля документа! Файл приказа прикрепляется только в формате \*.docx

РК: Локальный нормативный акт. Новый.


Реквизиты    Файлы



Ответственное подразделение : Введите название подразделения...  

Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ...  

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ...  

Название ЛНА : Введите название ЛНА

Статус ЛНА : Отменяет и вводит взамен новый ЛНА 

Вносит изменения/отменяет приказ № : Введите № документа...  

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

Печатная форма ПРИКАЗА	1
Печатная форма ПРИКАЗА	2


ЛНА

[Примеры ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО... 

Сохранить    На визирование    Очистить форму

Заккрыть

## Прикрепление формы локального нормативного акта

В поле **ЛНА** нажмите **Печатная форма ЛНА** (1), перенесите текст ЛНА и сохраните на своем компьютере / сервере ЛНА.

Файл ЛНА в формате Word (MS Word. docx) прикрепите путем нажатия на кнопку **Печатная форма ЛНА** (2), в открывшемся окне укажите путь к файлу.



### Обратите внимание!


Проект ЛНА должен быть оформлен в соответствии с **Примерами ЛНА** (3). В скаченном шаблоне не изменять размер колонтитулов и поля документа. Файл приказа прилепляется только в формате \*.docx. Если ЛНА отправляется на повторное согласование, то необходимо прикрепить новую версию ЛНА с внесенными изменениями. Предыдущая версия ЛНА остается в системе, чтобы у Визирующего лица была возможность сравнить версии документов




РК: Локальный нормативный акт. Новый.


Реквизиты    Файлы



Ответственное подразделение : Введите название подразделения...  

Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ... 

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ... 

Название ЛНА : Введите название ЛНА

Статус ЛНА : Отменяет и вводит взамен новый ЛНА 

Вносит изменения/отменяет приказ № : Введите № документа...  

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)


ЛНА

[Примеры ЛНА](#) 3

[Печатная форма ЛНА](#) 1

[Печатная форма ЛНА](#) 2

Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО... 

Сохранить    На визирование    Очистить форму

Заккрыть

## Формирование списка визирующих лиц

В поле **Визирующие лица:**

- Добавьте ФИО визирующего лица.
- Определите последовательность.

В список визирующих лиц необходимо включить:

Визирующее лицо	Возможная схема согласования
-----------------	------------------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Директора ЦАПН</b> – если ЛНА регламентируется финансово-хозяйственная деятельность</li> <li>• <b>Проректора по финансам и юридическому сопровождению</b> – если ЛНА регламентирует финансовые и экономические вопросы, хозяйственную деятельность</li> <li>• <b>Начальника управления по работе с персоналом</b> – если ЛНА регламентирует трудовые правоотношения ТПУ и его работников</li> </ul>	Последовательно или параллельно
---	---------------------------------



Состав согласующих лиц может быть полностью или частично предустановлен системой при создании РК ЛНА. Автоматически системой в список визирующих лиц будут добавлены:



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Руководитель или и.о. руководителя подразделения</b>, которое выбрано в поле «Ответственное подразделение» – в части полноты и достоверности информации, правильности выбора подписывающего лица, формирования списка визирующих лиц</li> <li>• <b>Директор центра качества</b> – в части проверки правильности выбора вида ЛНА, заполнения полей и закладок регистрационной карточки ЛНА в ИПК СОУД, соответствия прикрепленного проекта ЛНА шаблону</li> <li>• <b>Начальник отдела делопроизводства</b> – в части выбора и оформления подписывающего лица, в том числе: наименование должности, ФИО, наличие полномочий на подписание</li> <li>• <b>Начальник УЮСиКД</b> – в части соответствия проекта ЛНА и приказа действующему законодательству РФ, нормативным правовым актам, Уставу и (или) действующим локальным нормативным актам ТПУ, дачи рекомендации в части работников и/или коллегиального органа, с которыми следует согласовать ЛНА (при возникновении такой необходимости)</li> <li>• <b>Руководитель 2 звена</b>, который является ответственным за регламентируемый вид деятельности – в части полноты и достоверности информации, представленной в ЛНА и приказе о введении в действие ЛНА</li> </ul>	Последовательно
--	-----------------

РК: Локальный нормативный акт. Новый.


Реквизиты    Файлы



Ответственное подразделение : Введите название подразделения...  

Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ...  

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ...  

Название ЛНА : Введите название ЛНА

Статус ЛНА : Отменяет и вводит взамен новый ЛНА 

Вносит изменения/отменяет приказ № : Введите № документа...  

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)


ЛНА

[Примеры ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО... 

Сохранить    На визирование    Очистить форму

Заккрыть



## Схема согласования


Для установки параллельной схемы согласования напротив визирующего лица нажмите на стрелку вверх или вниз в зависимости от расположения визирующего лица, с которым необходимо установить параллельную схему согласования. У визирующих лиц, которые согласуют приказ параллельно, номера этапов совпадают.


Список визирующих лиц формируется только для **приказа**. Локальный нормативный акт согласуется автоматически автором документа.

РК: Локальный нормативный акт. Новый.

Реквизиты    Файлы

Ответственное подразделение : Введите название подразделения...  

Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ... 

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ... 

Название ЛНА : Введите название ЛНА

Статус ЛНА : Выберите статус ЛНА ...

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)


ЛНА






















[Примеры ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО... 

1	Гаврикова Надежда Александровна (24.08.1978)		 	
2	Каргина Елена Борисовна (12.11.1978)		 	
2	Яблокова София Александровна (21.03.1992)		  	Параллельная схема
2	Зорина Надежда Сергеевна (06.10.1981)		  	
3	Орешкина Ольга Ивановна (30.05.1977)		  	Последовательная схема
4	Седнев Дмитрий Андреевич (28.04.1989)		 	

[Сохранить](#)    [На визирование](#)    [Очистить форму](#)



[Заккрыть](#)


## Сохранение локального нормативного акта


Сохранение проектов ЛНА и приказа осуществляется после заполнения всех полей реквизитов РК путем нажатия кнопки **Сохранить**.

РК: Локальный нормативный акт. Новый.


Реквизиты    Файлы

Ответственное подразделение : Введите название подразделения...  

Вид ЛНА : Выберите вид ЛНА ... 

Вид деятельности : Выберите вид деятельности ... 

Название ЛНА : Введите название ЛНА

Статус ЛНА : Выберите статус ЛНА ... 

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)

[Печатная форма ПРИКАЗА](#)


ЛНА



















[Примеры ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

[Печатная форма ЛНА](#)

Визирующие лица ПРИКАЗА

Введите ФИО... 

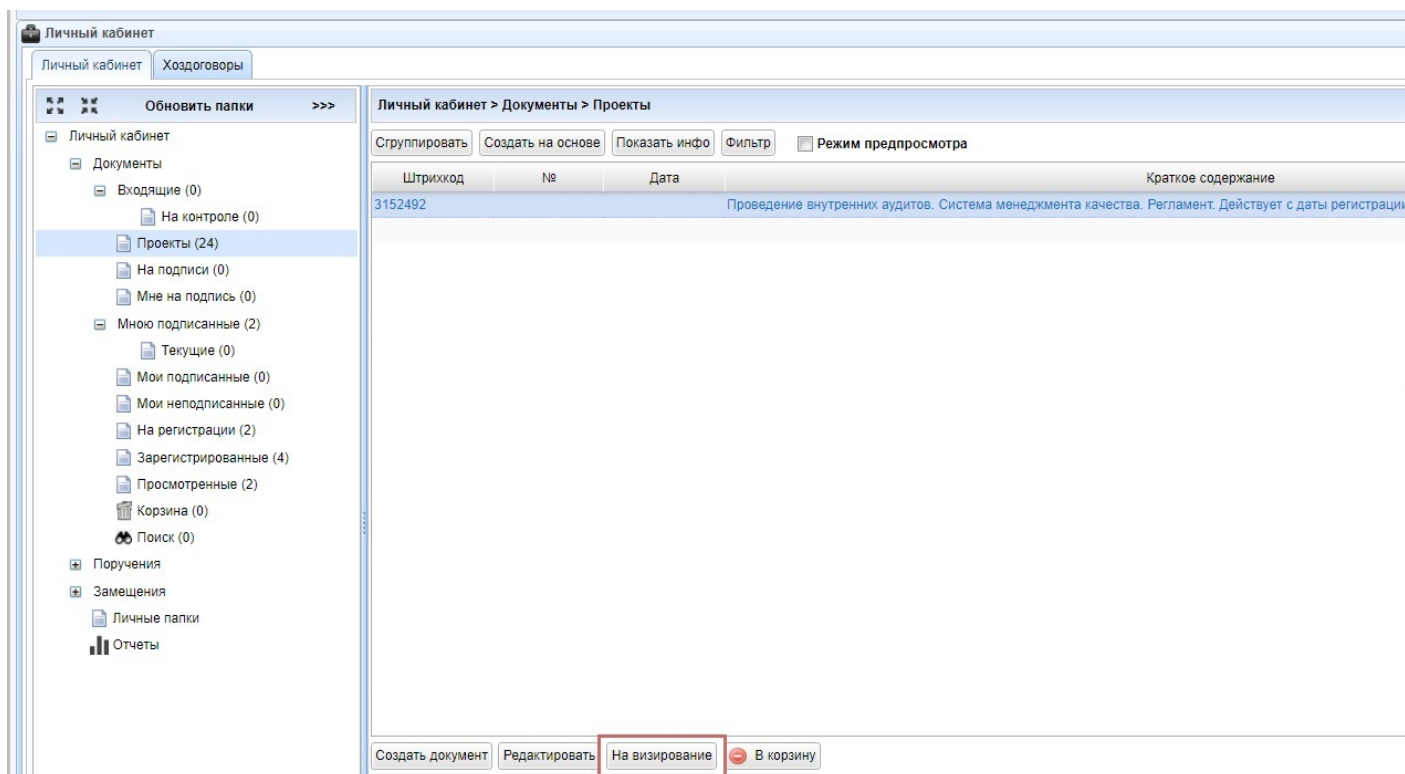
1	Гаврикова Надежда Александровна (24.08.1978)			
1	Каргина Елена Борисовна (12.11.1978)			
2	Яблокова София Александровна (21.03.1992)			
2	Зорина Надежда Сергеевна (06.10.1981)			
3	Орешкина Ольга Ивановна (30.05.1977)			
4	Седнев Дмитрий Андреевич (28.04.1989)			

[Сохранить](#)    [На визиование](#)    [Очистить форму](#)

[Заккрыть](#)

## Отправка локального нормативного акта на визирование (согласование)

Отправку на визирование (согласование) можно осуществить как непосредственно в диалоговом окне ЛНА (предыдущий рисунок), так и из папки **Проекты** в основном интерфейсе **ИПК СОУД** – кнопка **На визиование**.

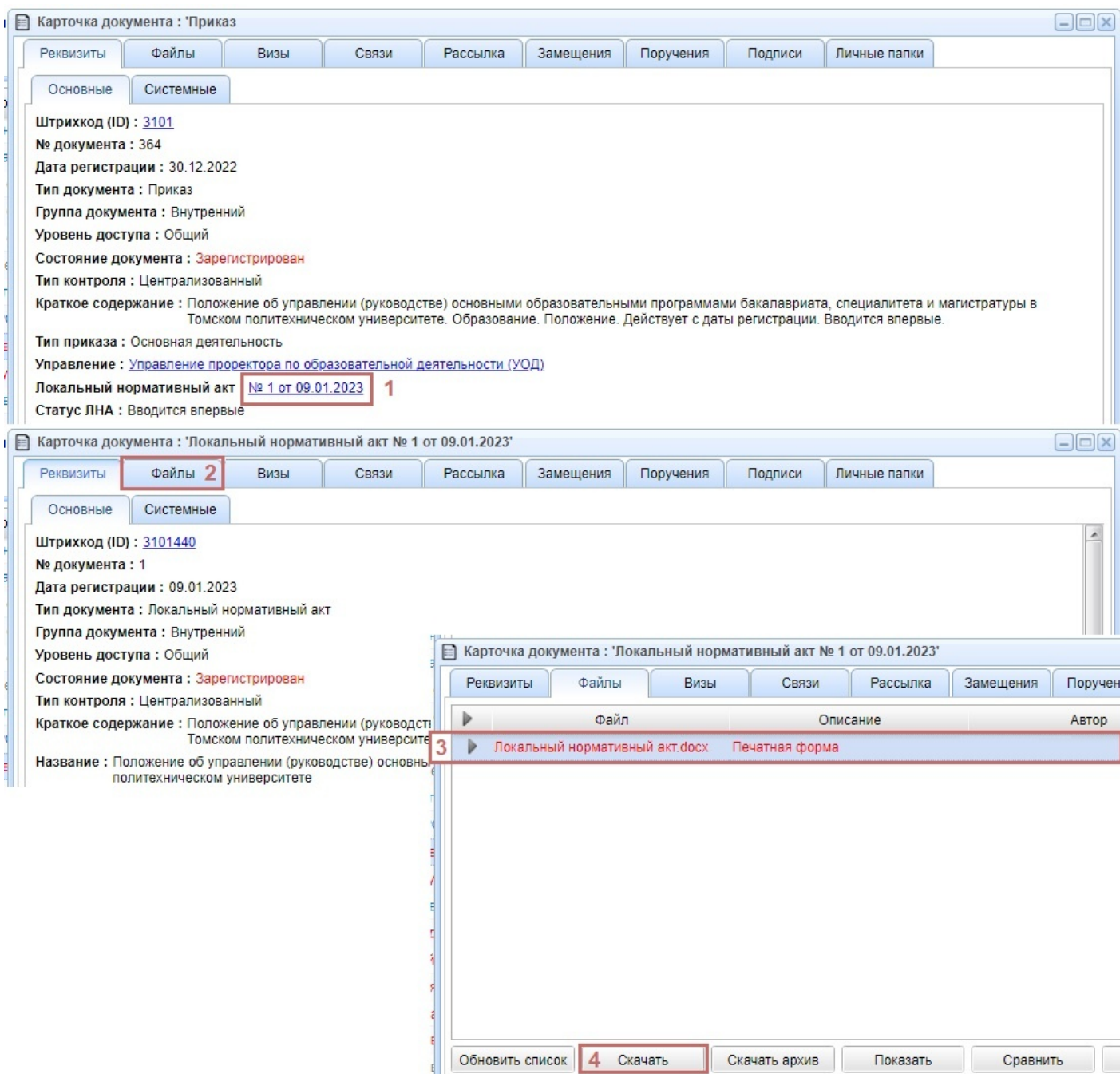


## Согласование локального нормативного акта и приказа

Чтобы просмотреть ЛНА необходимо:

- в Карточке приказа открыть **Локальный нормативный акт** (1) нажав один раз левой кнопкой мыши на номер ЛНА.
- в открывшейся Карточке ЛНА выбрать вкладку **Файлы** (2).
- открыть размещенный там **файл** (3) нажав на него два раза левой кнопкой мыши или один раз левой кнопкой мыши на файл, а потом на появившуюся кнопку **Скачать** (4).

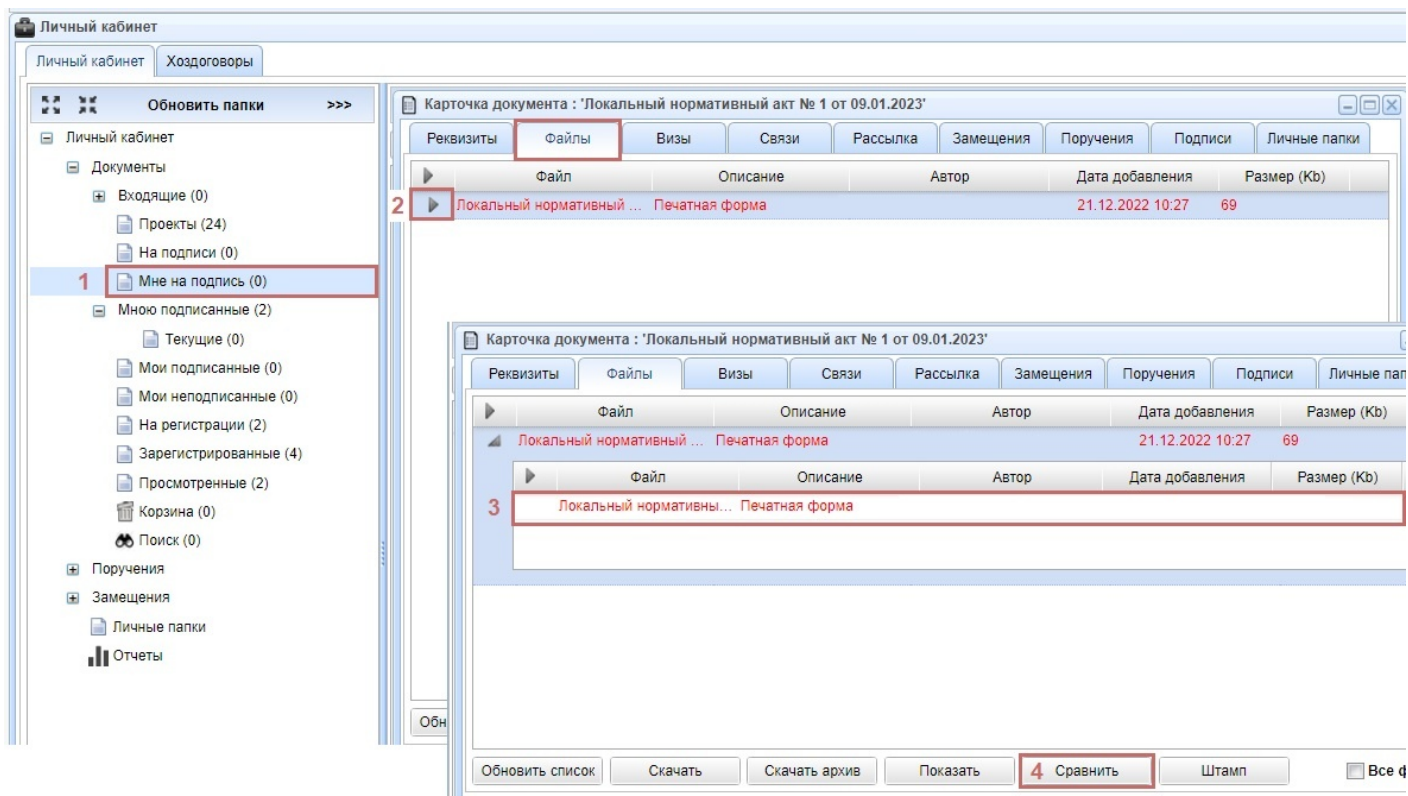
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Согласование документов в СОУД** [перейдите по ссылке](#).



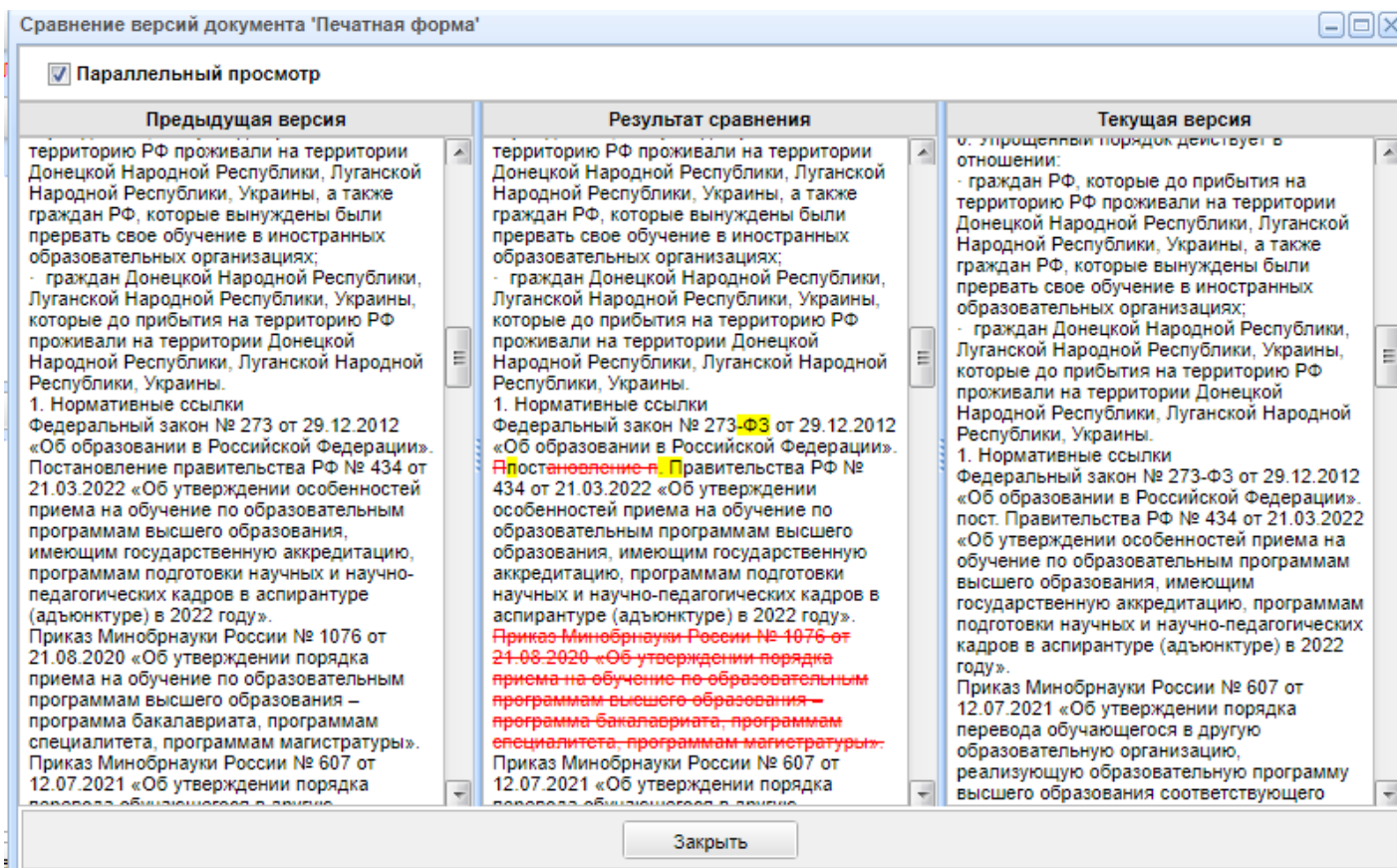
При повторном согласовании можно воспользоваться функцией сравнения версий ЛНА и приказов для этого необходимо:

1. В ИПК СОУД во вкладке **Мне на подпись** открыть карточку ЛНА.
2. В карточке документа выбрать вкладку **Файлы** и нажать на треугольник.
3. Выбрать файл(ы), которые появились в новом окне, путем нажатия на файл(ы) левой кнопкой мыши.
4. Нажать на кнопку **Сравнить**.





Желтым цветом выделен текст, который был добавлен в текущую версию документа. Красный зачеркнутый текст — это текст, который был удален из текущей версии документа, но содержался в предыдущей.





# Отслеживание состояния локального нормативного акта и приказа

После отправки проектов документов на согласование из папки **Проекты** (1) ЛНА перемещается в папку **Мои Подписанные** (2), а приказ в папку **На подписи** (3). Если в процессе согласования визирующее лицо отклоняет ЛНА и/или приказ, то документ перемещается в папку **Мои неподписанные** (4), на адрес корпоративной почты приходит уведомление об отклонении. На этом этапе вы можете вернуть ЛНА в проект, исправить замечания и запустить его на согласование заново. После факта последней визы на E-mail приходит письмо о завершении согласования документа. После завершения согласования всеми визирующими лицами ЛНА и приказ перемещаются в папку **На регистрации** (5). На этом этапе вы не можете вернуть документы в проект. После регистрации сотрудником ОД документы переместятся из папки **На регистрации** (5) в папку **Зарегистрированные** (6). Рассылка зарегистрированного приказа и ЛНА осуществляется сотрудником ОД. Если пользователь добавлен в список рассылки, то ознакомиться с приказом и ЛНА он сможет в папке **Входящие** (7).

