

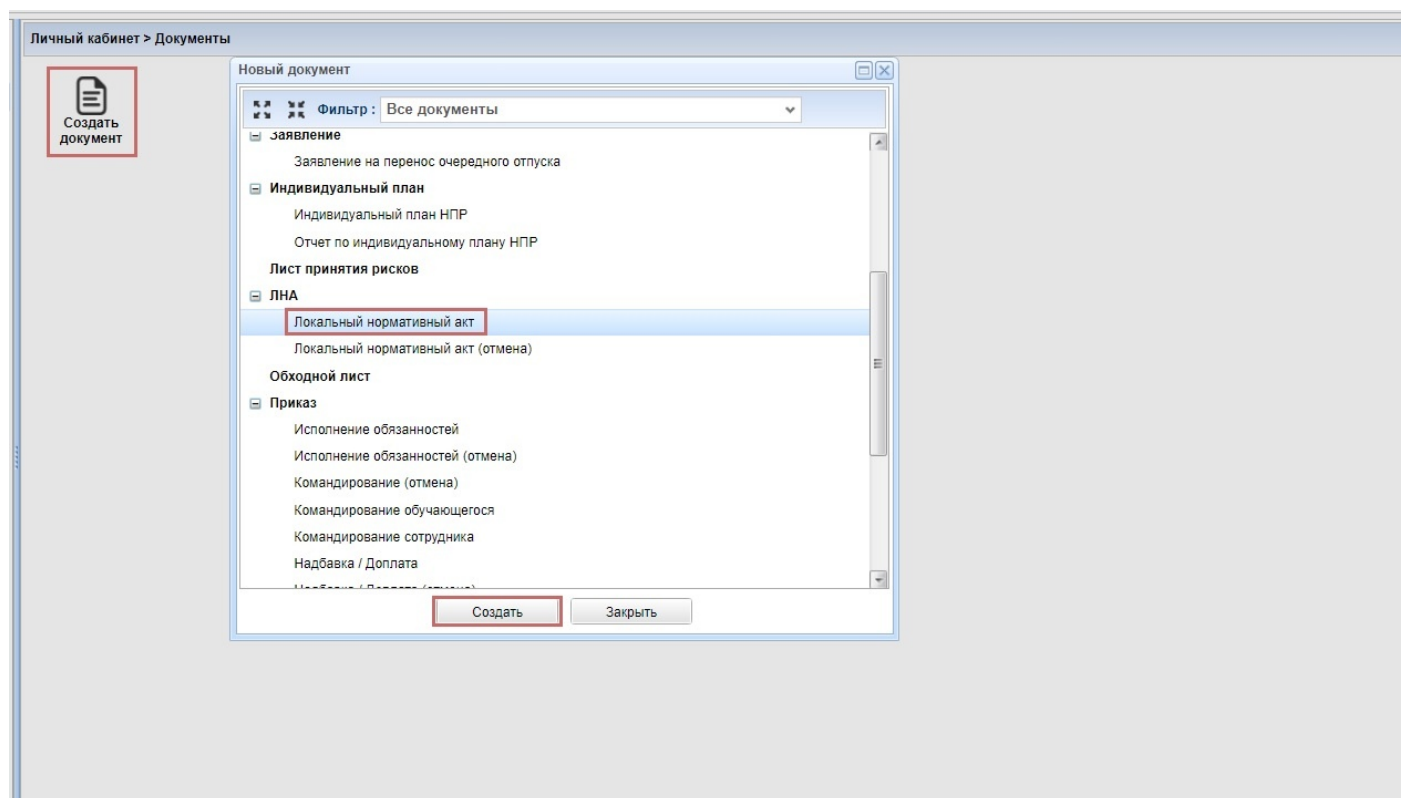
Локальный нормативный акт

Начало работы

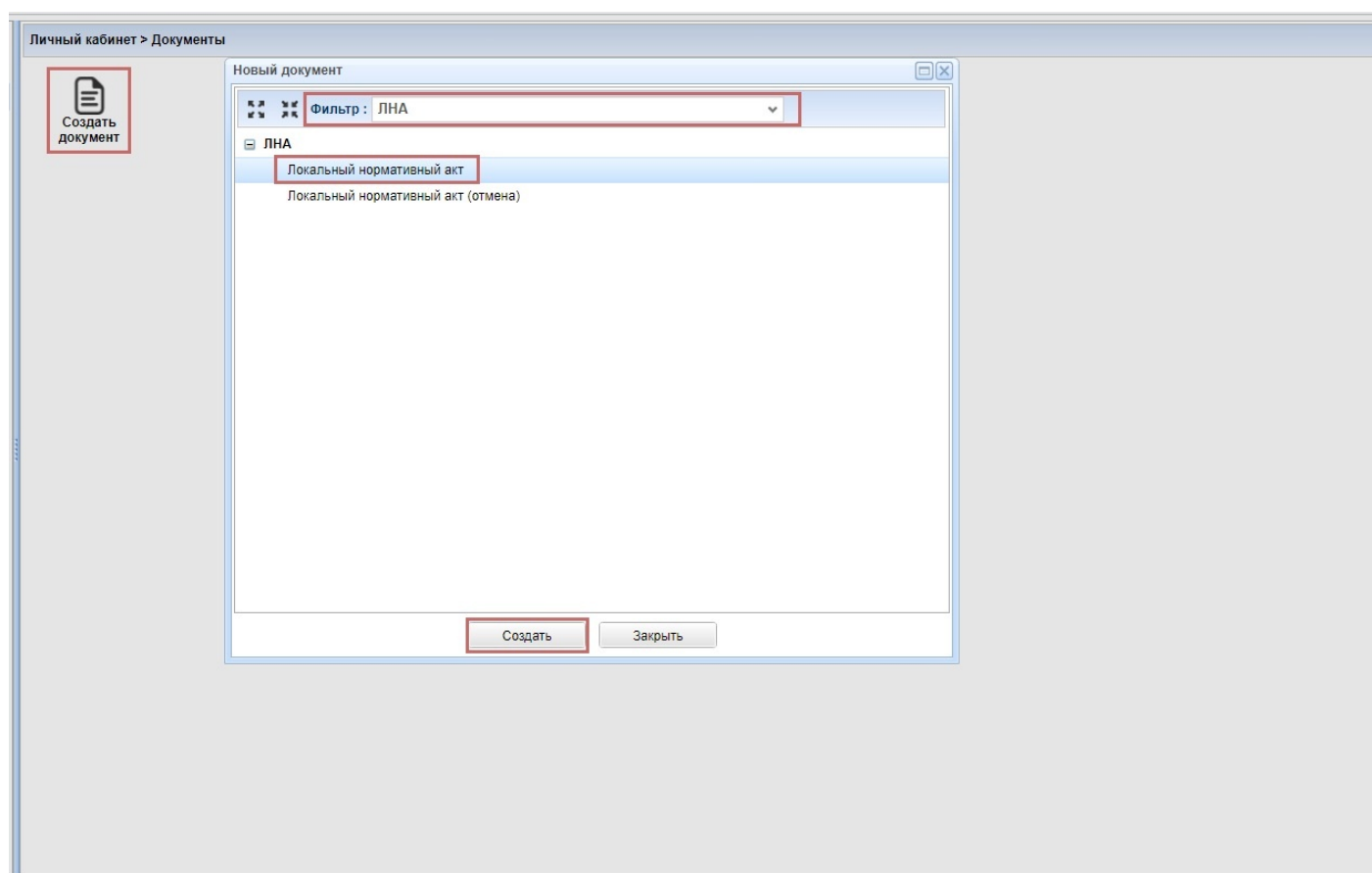
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

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.

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

Название ЛНА	Указывается полное наименование документа
Статус ЛНА	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

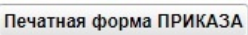
Статус ЛНА : Вводится впервые 

Дата ввода в действие ЛНА : 

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)


[Печатная форма ПРИКАЗА](#)




ЛНА


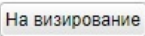
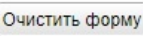
[Примеры ЛНА](#)

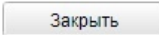
[Печатная форма ЛНА](#)



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 

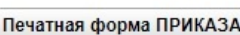
Дата ввода в действие ЛНА : С фиксированной даты 

Ввести в действие с :  

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

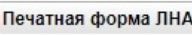
[Печатная форма ПРИКАЗА](#)




ЛНА


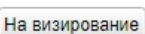
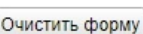
[Примеры ЛНА](#)

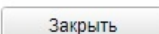
[Печатная форма ЛНА](#)



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

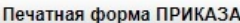
Статус ЛНА : Отменяет и вводит взамен новый ЛНА 

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

ПРИКАЗ

[Примеры приказа](#)

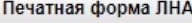
[Печатная форма ПРИКАЗА](#)




ЛНА


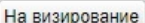

[Примеры ЛНА](#)


[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"> • Директора ЦАПН – если ЛНА регламентируется финансово-хозяйственная деятельность • Проректора по финансам и юридическому сопровождению – если ЛНА регламентирует финансовые и экономические вопросы, хозяйственную деятельность • Начальника управления по работе с персоналом – если ЛНА регламентирует трудовые правоотношения ТПУ и его работников 	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"> • Руководитель или и.о. руководителя подразделения, которое выбрано в поле «Ответственное подразделение» – в части полноты и достоверности информации, правильности выбора подписывающего лица, формирования списка визирующих лиц • Директор центра качества – в части проверки правильности выбора вида ЛНА, заполнения полей и закладок регистрационной карточки ЛНА в ИПК СОУД, соответствия прикрепленного проекта ЛНА шаблону • Начальник отдела делопроизводства – в части выбора и оформления подписывающего лица, в том числе: наименование должности, ФИО, наличие полномочий на подписание • Начальник УЮСиКД – 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) • Руководитель 2 звена, который является ответственным за регламентируемый вид деятельности – в части полноты и достоверности информации, представленной в ЛНА и приказе о введении в действие ЛНА 	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](#)



[Закрыть](#)


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... 

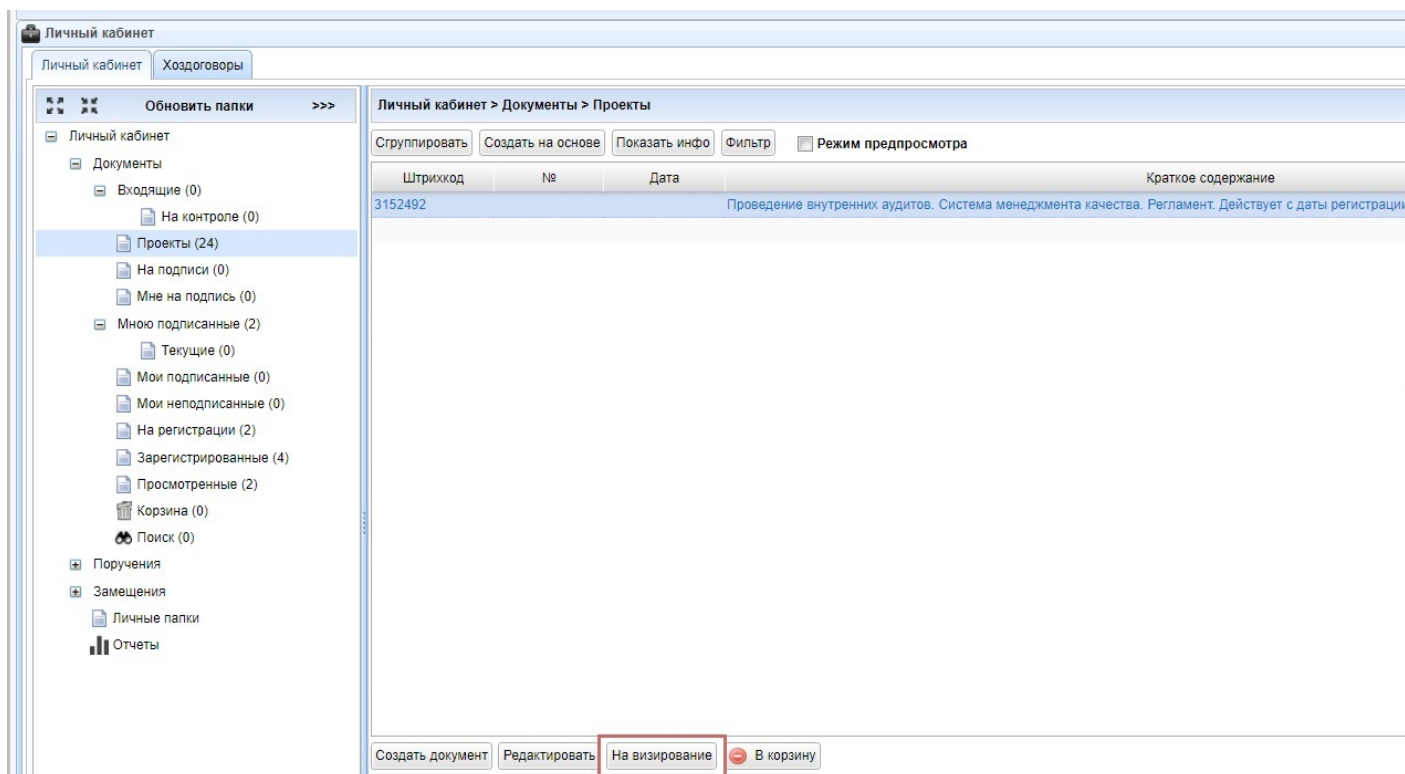
1	Гаврикова Надежда Александровна (24.08.1978)			
1	Каргина Елена Борисовна (12.11.1978)			
2	Яблокова София Александровна (21.03.1992)			
2	Зорина Надежда Сергеевна (06.10.1981)			
3	Орешкина Ольга Ивановна (30.05.1977)			
4	Седнев Дмитрий Андреевич (28.04.1989)			

[Сохранить](#) [На визирование](#) [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 визирование**.

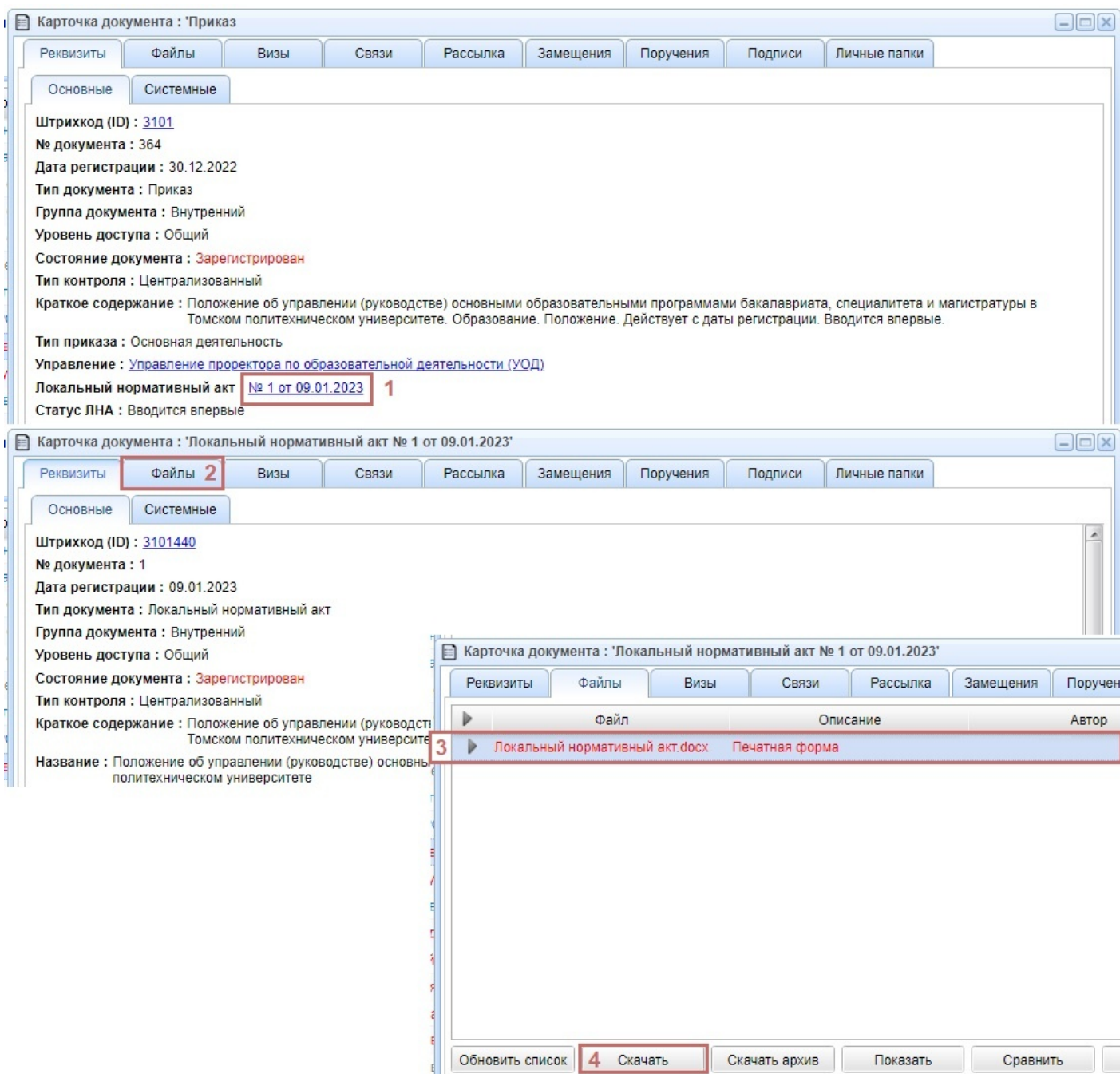


Согласование локального нормативного акта и приказа

Чтобы просмотреть ЛНА необходимо:

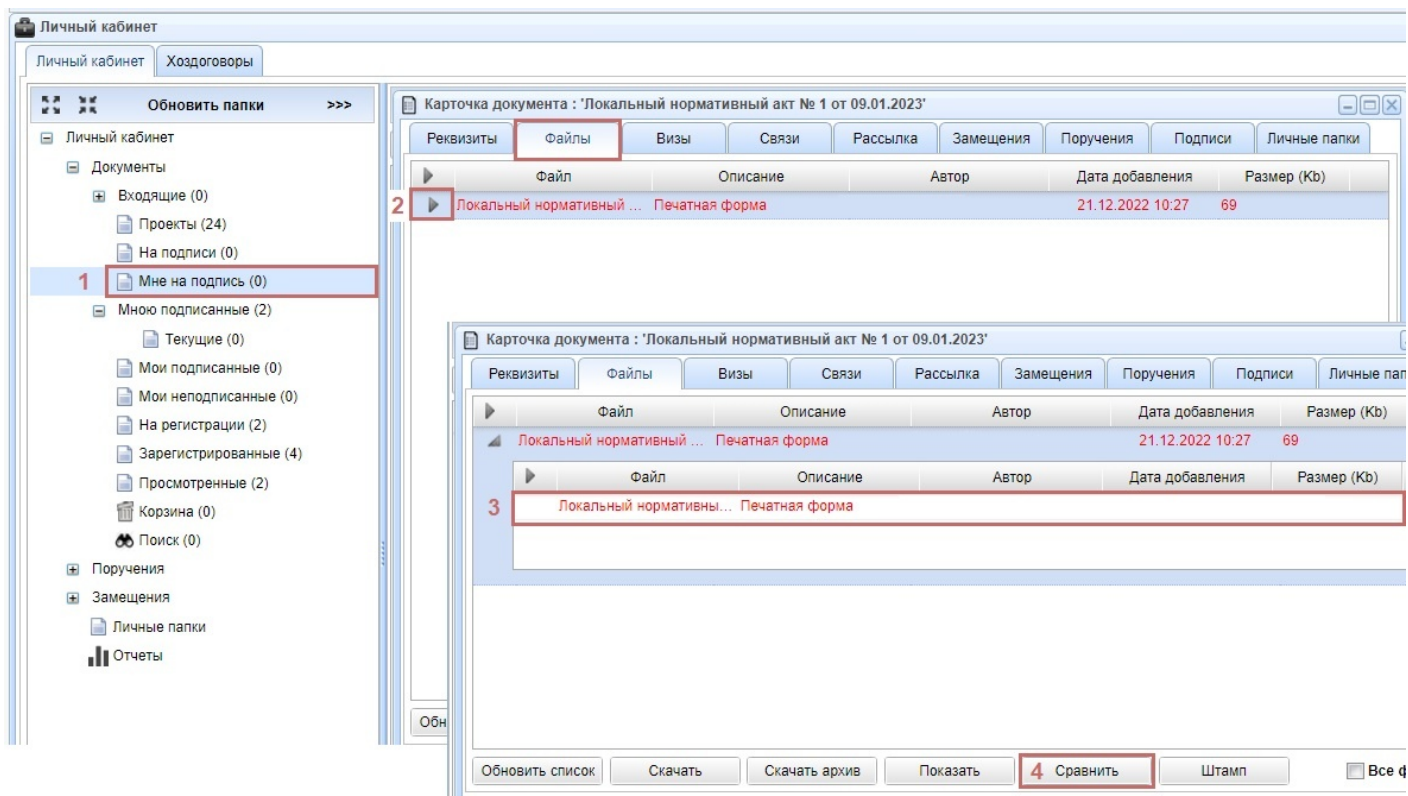
- в Карточке приказа открыть **Локальный нормативный акт** (1) нажав один раз левой кнопкой мыши на номер ЛНА.
- в открывшейся Карточке ЛНА выбрать вкладку **Файлы** (2).
- открыть размещенный там **файл** (3) нажав на него два раза левой кнопкой мыши или один раз левой кнопкой мыши на файл, а потом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

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

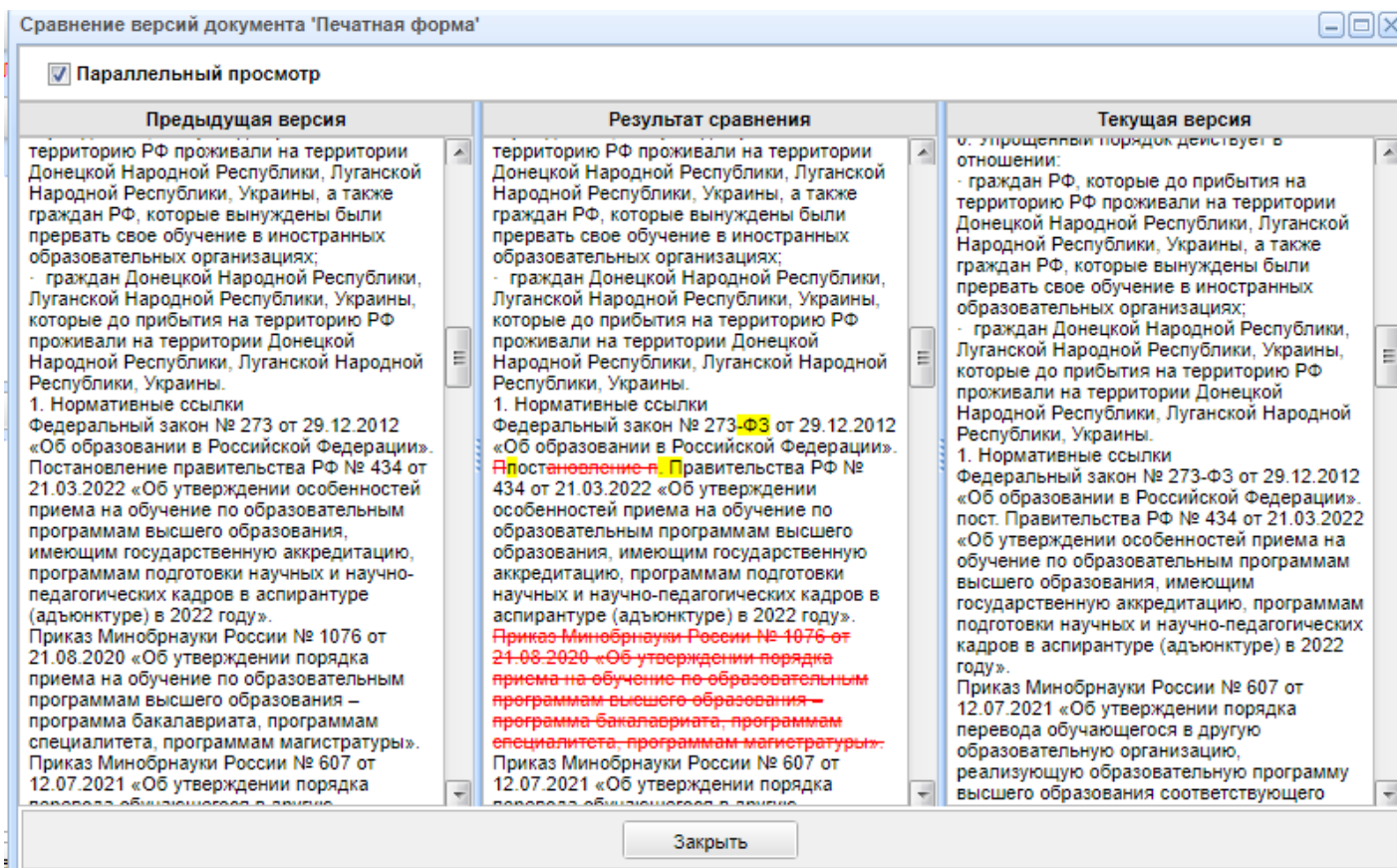


При повторном согласовании можно воспользоваться функцией сравнения версий ЛНА и приказов для этого необходимо:

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).

