

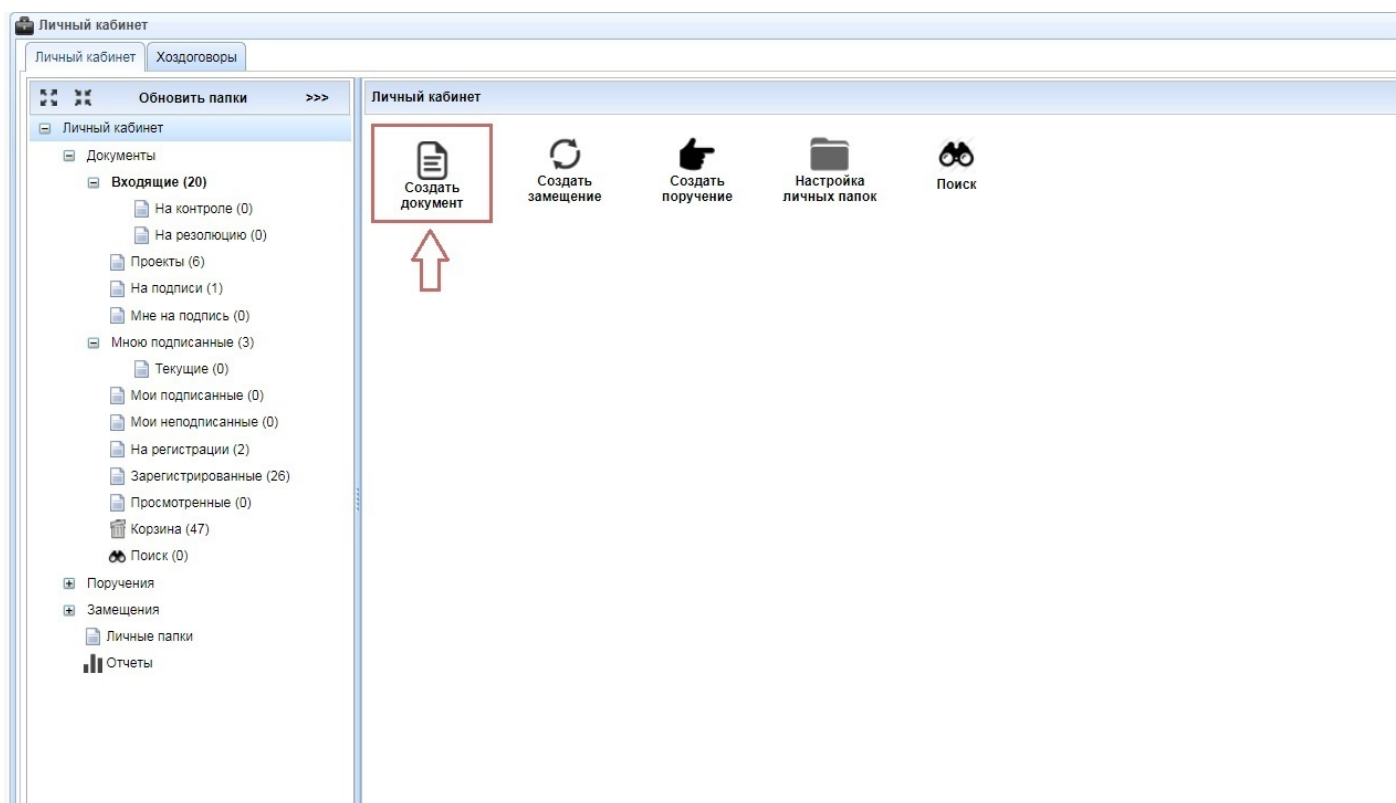
Приказ на исполнение обязанностей

Начало работы

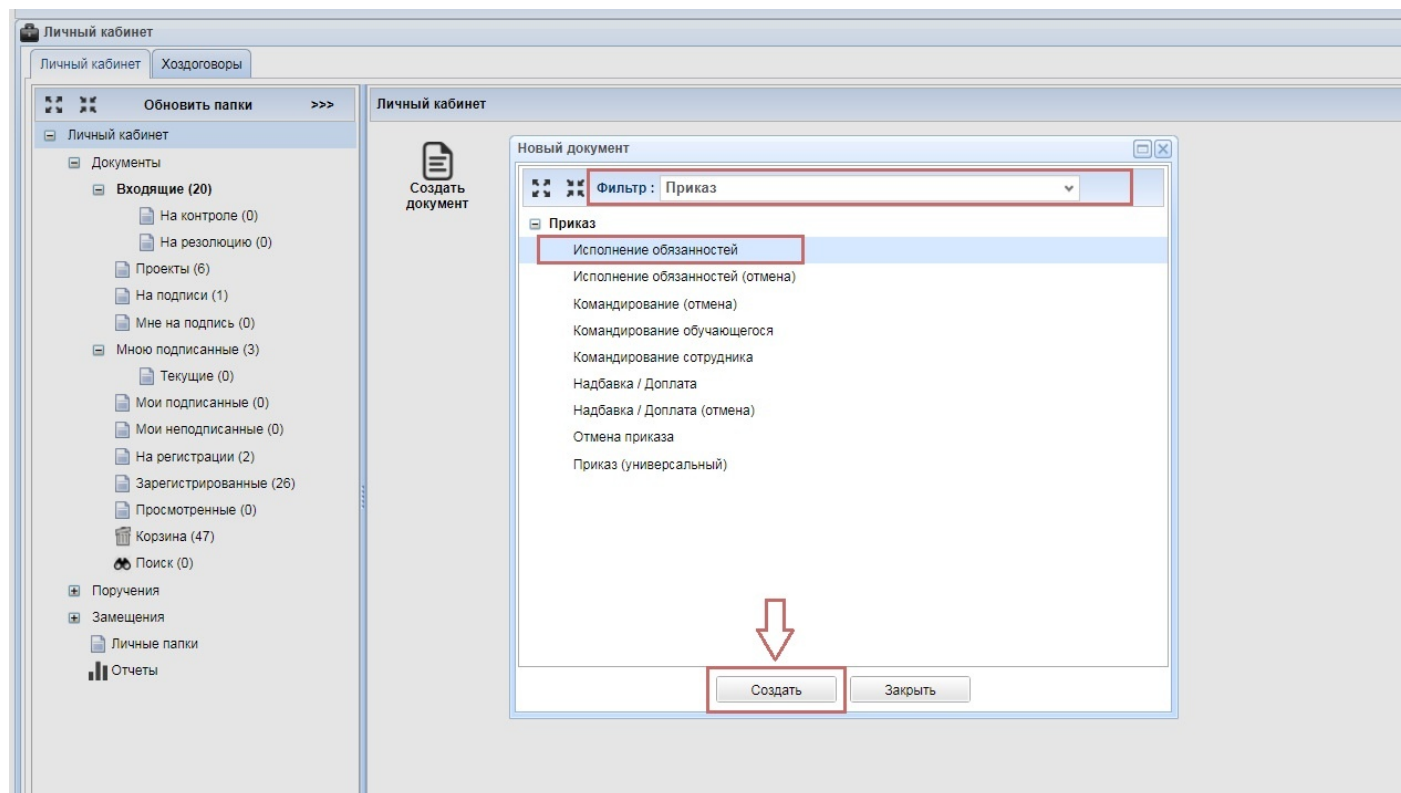
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

Создание приказа на исполнение обязанностей

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Приказ**, выберите тип **Приказ на исполнение обязанностей** нажмите кнопку, **Создать**.



Заполнение формы приказа

Заполните поля формы приказа на исполнение обязанностей.

Обязательные поля для заполнения вкладки **Реквизиты**:

Наименование поля	Описание
Период исполнения обязанностей	Указывается период исполнения обязанностей с... по.
Подразделение	Указывается подразделение, в котором необходимо сделать приказ на исполнение обязанностей. По первым введенным буквам из списка выбирается нужное подразделение
Руководитель (зам.)	Поле заполняется при наличии в указанном подразделении руководителя (зам.)
Должность	Указывается должность, на которую необходимо сделать приказ на исполнение обязанностей. По первым введенным буквам из списка выбирается нужная должность
Представление от подразделения	Указывается подразделение (непосредственное / вышестоящее / ответственное)

Автор представления	Указывается руководитель подразделения, выбранного в поле Представление от подразделения
Причина поручения исполнения обязанностей	Указывается причина поручения: вакансия / командировка / нетрудоспособность / отпуск / прочее
Исполнитель	Указывается исполнитель при помощи поиска сотрудников (по ФИО, подразделению, должности, спискам личностей)

Добавление доплаты

Если есть доплата, установите галочку **с доплатой** .Укажите источник финансирования с помощью кнопки **Добавить**. Добавьте размер оплаты с помощью кнопки **Добавить**, укажите источник финансирования и размер оплаты с учетом или без РК.

Личный кабинет

Создать документ

РК: Исполнение обязанностей. Новый.

Реквизиты Файлы

Период исполнения обязанностей с: 12.12.2024 по:

Подразделение: Введите название подразделения...

Руководитель (зам.): Исполнение обязанностей на формального руководителя

Исполняющий обязанности: Исполнение обязанностей на ИО руководителя

Должность:

Представление от подразделения: Введите название подразделения...

Автор представления:

Причина поручения исполнения обязанностей:

Исполнитель: Введите ФИО...

☒ с доплатой

+ Добавить Редактировать Копировать

Источники финансирования не определены

+ Добавить Редактировать Копировать

Источник финансирования	Размер оплаты, руб.	с учетом РК
Оплата не определена		

Сохранить На визирование Очистить форму

Закрыть

В появившемся окне заполните поля:

- **ЦФО** — подразделение, ответственное за конкретный источник финансирования, Вы можете начать ввод с аббревиатуры подразделения, далее выбрать из выпадающего списка, либо воспользовавшись окном диалога выбора.
- **Консолидированная аналитика** — в данном поле нужно выбрать значение из справочника. Это значение Вы можете уточнить у ответственного за источник финансирования.
- **Направление деятельности** — начните ввод номера или названия источника, далее выбрать из выпадающего списка. При наличии программ (мероприятий) активируется поле Программа (мероприятие).
- **Программа (мероприятие)** — добавить программу (мероприятие) при необходимости.

Добавление пункта финансирования документа

ЦФО : Введите название подразделения...

Конс. аналитика :

Направление деятельности : Введите название источника...

Программа	Проект	осн
Программа (мероприятие) :		

+ Добавить - Очистить

☐ Оплата после поступления средств

Сохранить **Отменить**

Для редактирования/ копирования источника финансирования или размера оплаты используйте соответствующие кнопки **Редактировать / Копировать**.

Личный кабинет

РК: Исполнение обязанностей. Новый.

Реквизиты | Файлы

Период исполнения обязанностей с : 12.12.2024 по :

Подразделение : Введите название подразделения...

Руководитель (зам.) : Исполнение обязанностей на формального руководителя

Исполняющий обязанности : Исполнение обязанностей на ИО руководителя

Должность :

Представление от подразделения : Введите название подразделения...

Автор представления :

Причина поручения исполнения обязанностей :

Исполнитель : Введите ФИО...

☒ с доплатой

+ Добавить ✎ Редактировать 📄 Копировать

XXXXX

+ Добавить ✎ Редактировать 📄 Копировать

Источник финансирования	Размер оплаты, руб.	с учетом РК
Оплата не определена		

Сохранить На визирование Очистить форму

Закрыть

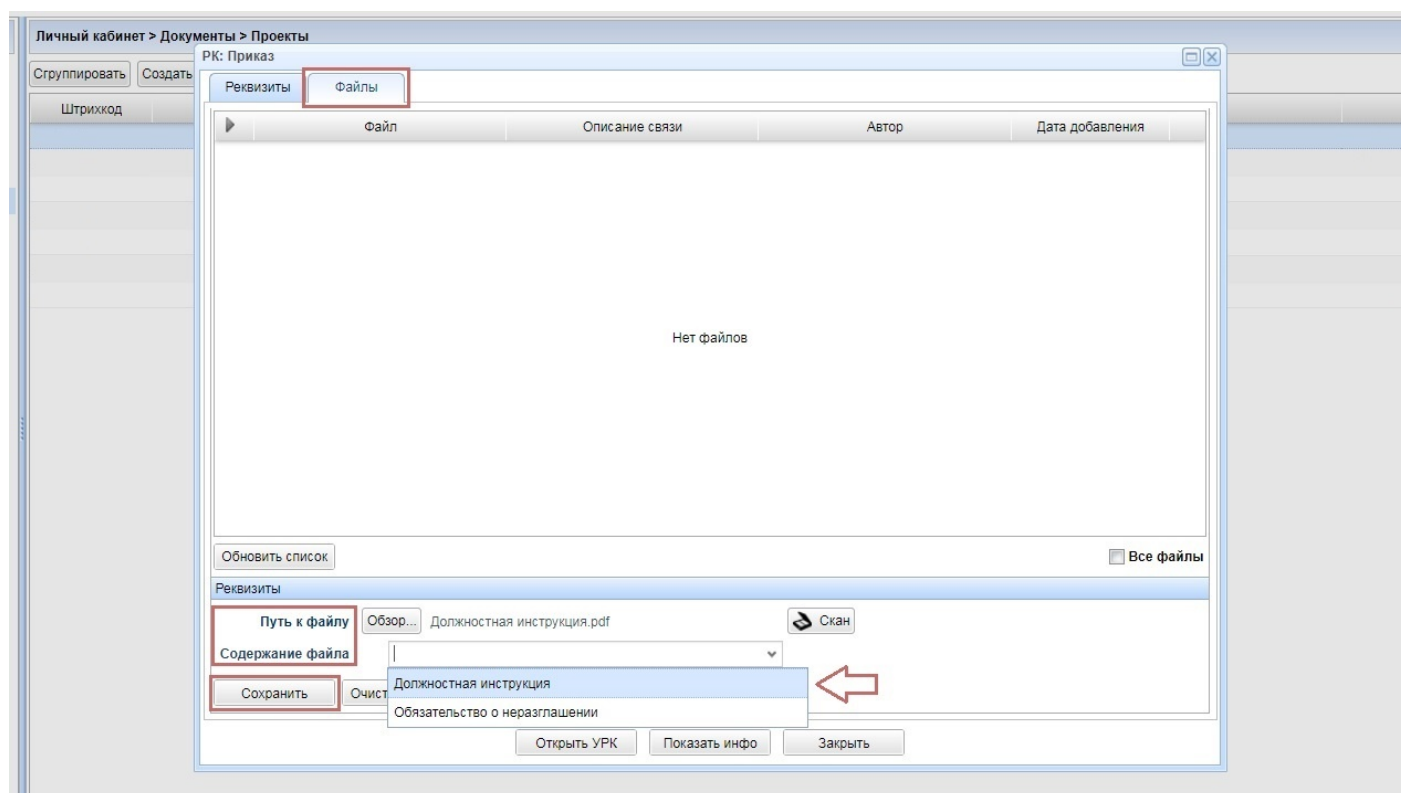
Прикрепление скана должностной инструкции с ознакомлением,

обязательства о неразглашении

После заполнения полей формы приказа на исполнение обязанностей во вкладке **Реквизиты** и сохранения формы приказа прикрепите скан должностной инструкции с ознакомлением, обязательство о неразглашении во вкладке **Файлы**:

- Укажите путь к файлам.
- Укажите содержание файлов **должностная инструкция/ обязательство о неразглашении**.
- Сохраните.

Прикрепление скана должностной инструкции с ознакомлением исполняющего обязанности является обязательным



Отправка на визирование

Перейдите во вкладку **Реквизиты**, проверьте внесенную информацию и отправьте документ **На визирование**

Визирующие лица могут: согласовать, согласовать с замечаниями, не согласовать, либо установить признак виза не требуется, делегировать, добавить визу.

Личный кабинет > Документы

ПК: Приказ 3680777 (12.12.2024)

Сгруппировать Создать

Штрихкод

Реквизиты Файлы

Период исполнения обязанностей с: 01.01.2024 по: 09.01.2024

Подразделение: Отдел

Руководитель (зам.): Фамилия Имя Отчество

Исполняющий обязанности:

Должность: Начальник отдела

Представление от подразделения: Отдел

Автор представления: Фамилия Имя Отчество

Причина поручения исполнения обязанностей: Отпуск

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество

☒ с доплатой

Добавить Редактировать Копировать

Добавить Редактировать Копировать

Источник финансирования Размер оплаты, руб. с учетом ПК

5000,00

Сохранить Сохранить изменения На визирование Очистить форму В корзину Печатная форма Визы

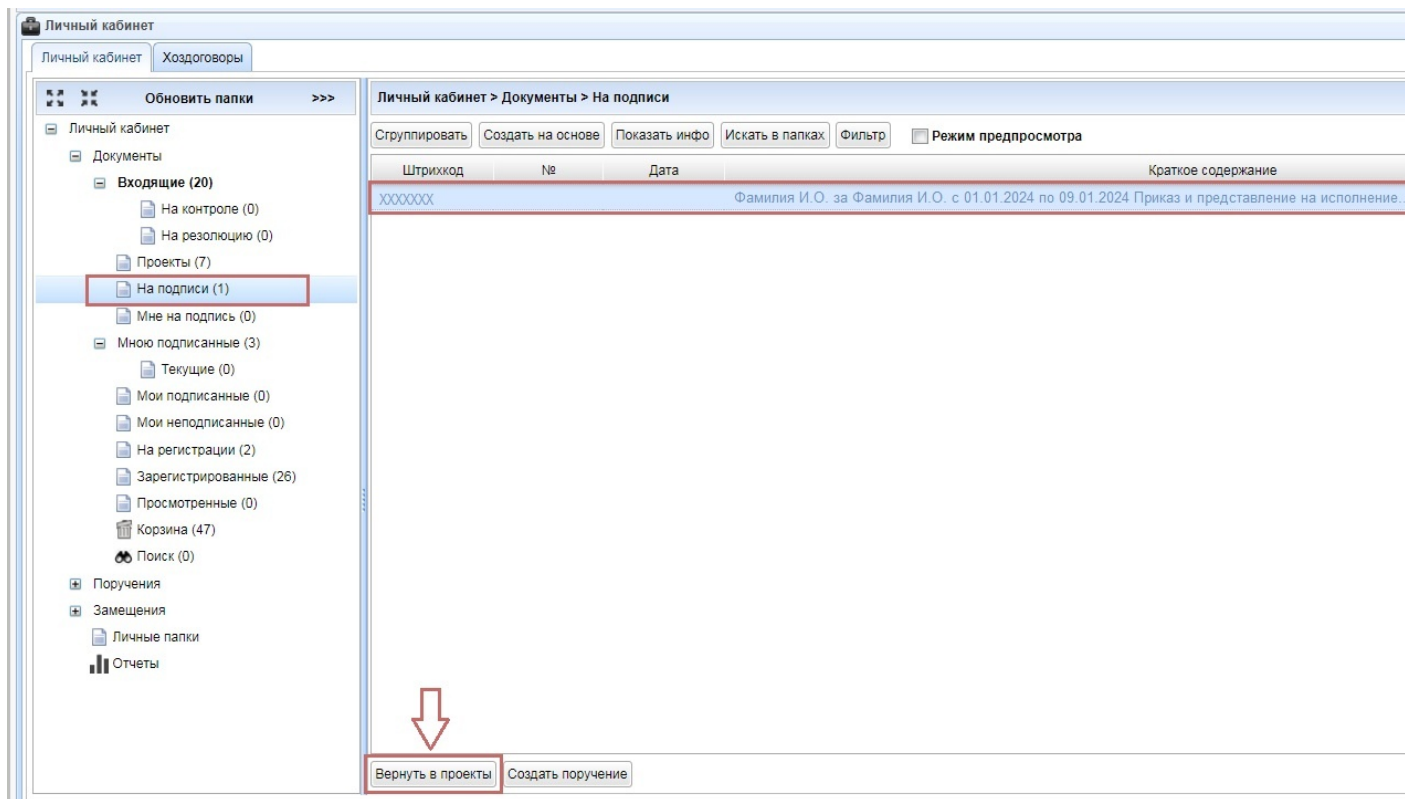
Открыть УРК Показать инфо Закрыть

Редактирование и удаление приказа

Инструкция по редактированию и удалению документа доступна по [ссылке](#)

Отмена приказа

Если документ не принял статус **Зарегистрирован**, то отменить приказ возможно, переведя документ в состояние **Проект**. В таком случае дальнейшее визирование документа прекращается. Если документ принял статус **Зарегистрирован**, то отменить приказ возможно только оформив **Приказ на отмену исполнения обязанностей** в ИПК СОУД.



Revision #6

Created 5 March 2025 05:14:07 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 17 March 2025 03:01:14 by Юлия Сергеевна Вершинина