

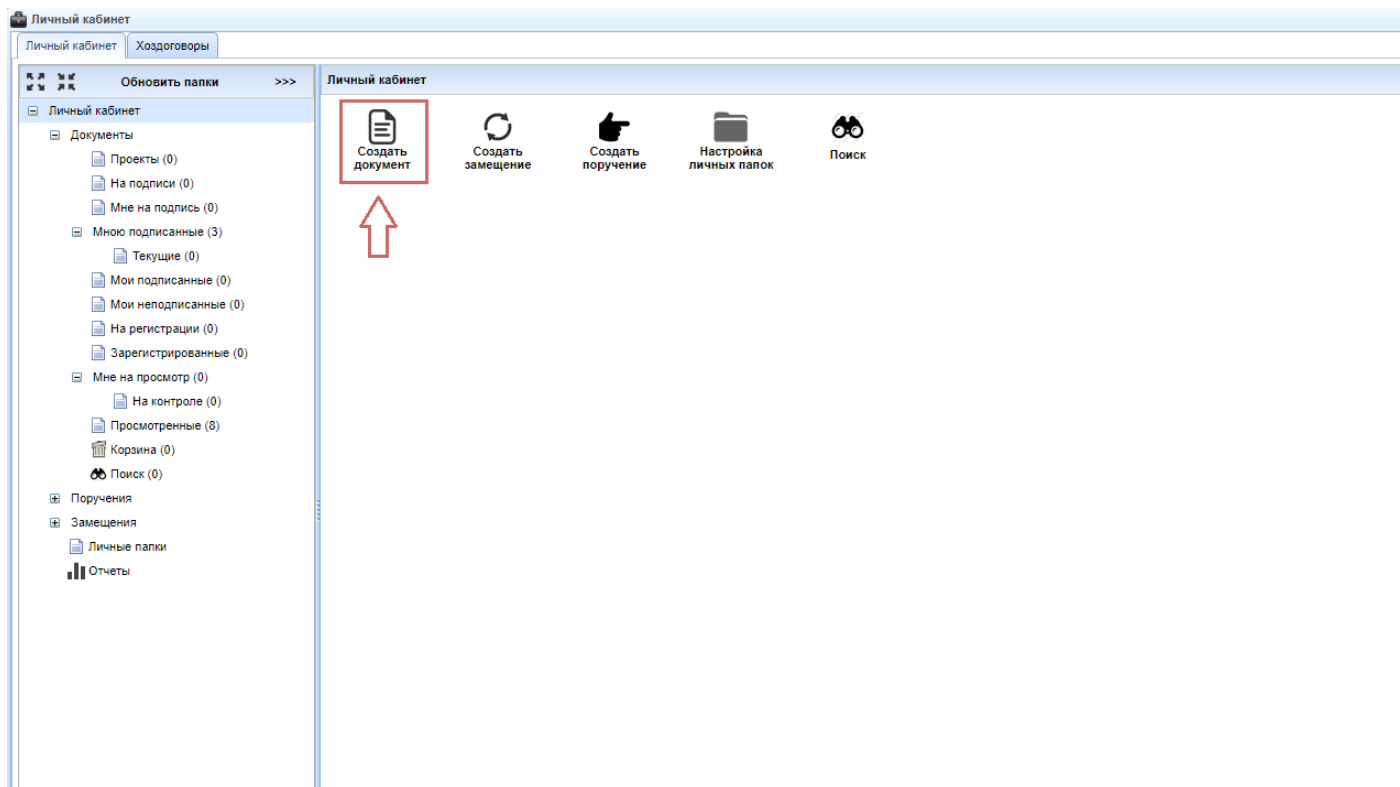
Приказ на освобождение от исполнения обязанностей

Начало работы

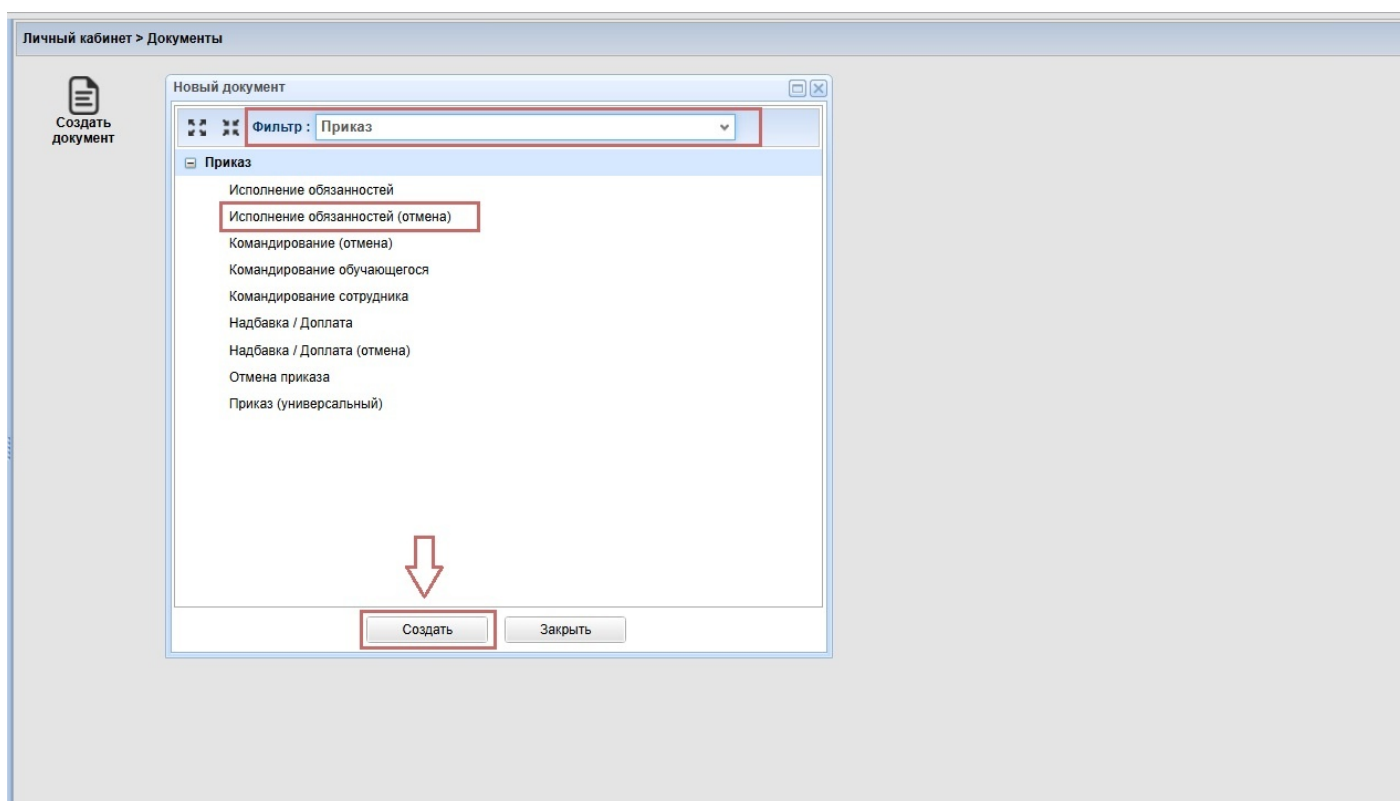
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

Создание приказа на освобождение от исполнения обязанностей

Нажмите кнопку **Создать документ**



Примените фильтр **Приказ**, выберите тип **Приказ на освобождение от исполнения обязанностей** нажмите кнопку **Создать**.



Заполнение формы приказа на отмену исполнения обязанностей

Заполните обязательные поля формы приказа на отмену исполнения обязанностей.

Наименование поля	Описание
Приказ на исполнение обязанностей	Указывается номер приказа на исполнение обязанностей при помощи поиска приказов по номеру, дате документа, краткому содержанию, причине исполнения обязанностей, исполнителю, поручителю
Представление от подразделения	Указывается подразделение (вышестоящее / ответственное)
Дата окончания ИО	Указывается дата, начиная с которой исполнитель освобождается от исполнения обязанностей
Автор представления	Указывается руководитель (исполняющий обязанности) выбранного подразделения

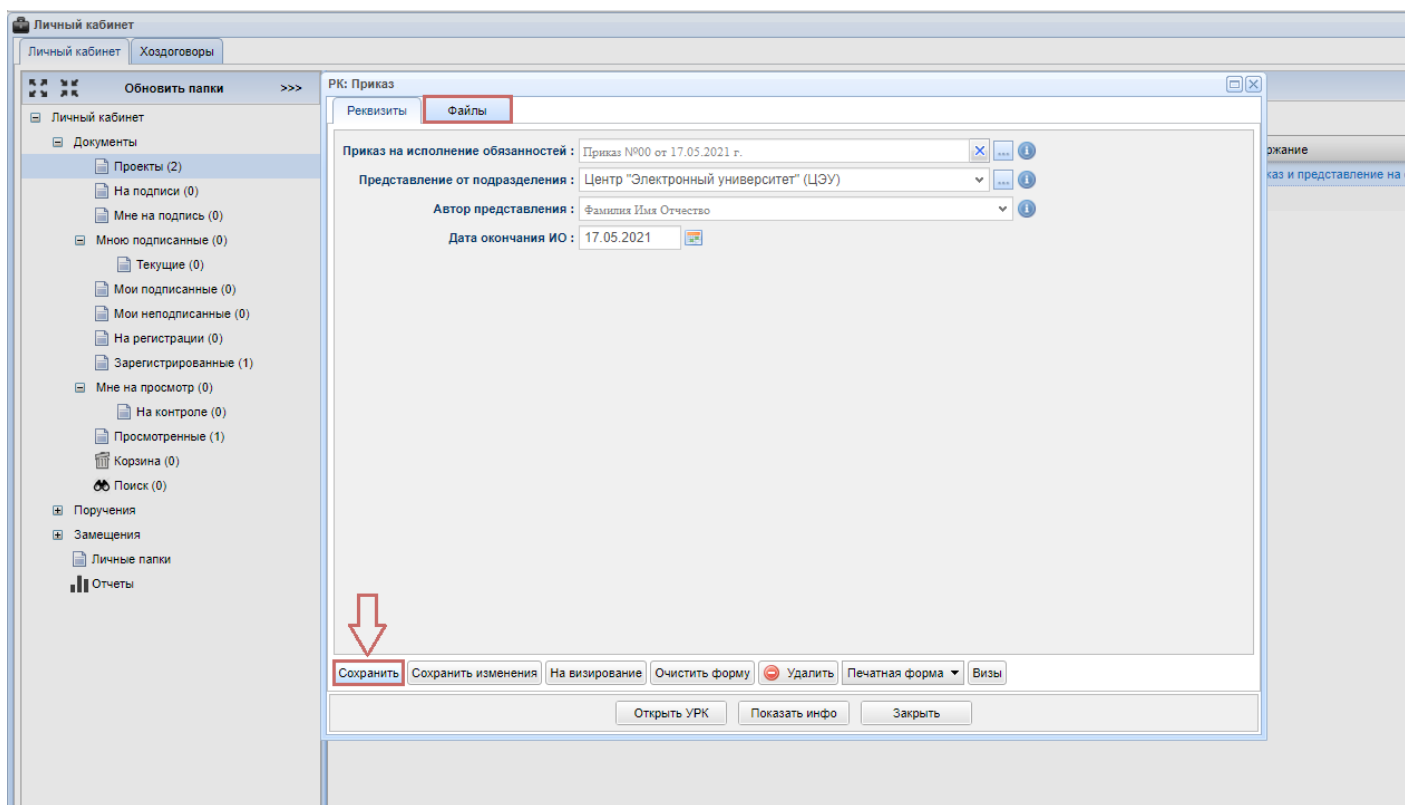
Приказ на отмену от исполнения обязанностей создается на основе зарегистрированного приказа на исполнение обязанностей для досрочного прекращения исполнения обязанностей с открытой датой окончания (в случае нетрудоспособности)

Для освобождения от исполнения обязанностей в связи с окончанием периода временной нетрудоспособности необходимо прикрепить скан листка нетрудоспособности

После отправление приказа на визирование формируется печатная форма приказа из 2-х листов (приказ и представление к нему)

После подписания последним визирующим лицом **приказ будет автоматически зарегистрирован системой СОУД**

Сохраните форму приказа на отмену исполнения обязанностей, нажав кнопку **Сохранить**. После сохранения приказа вкладка **Файл** становится активной.

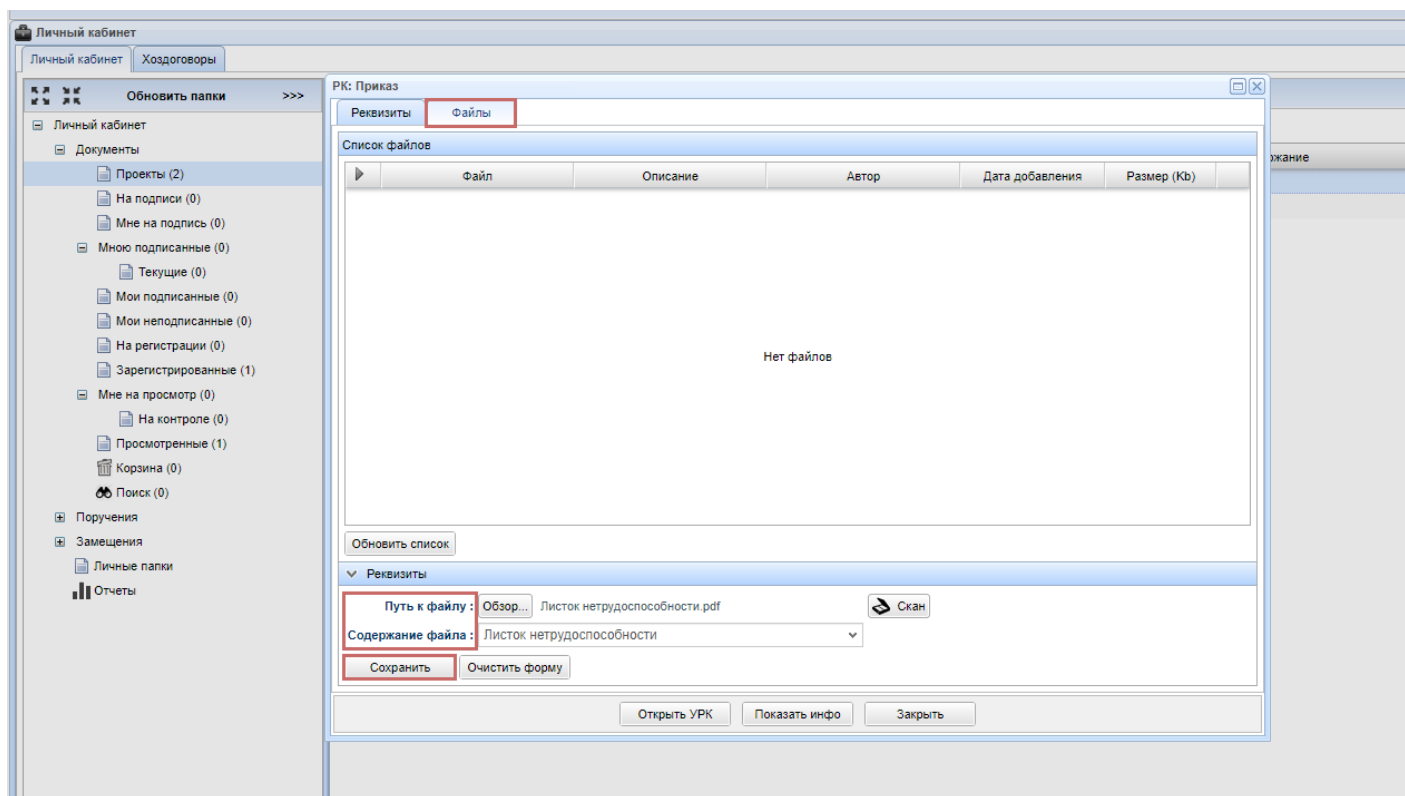


Прикрепление листка нетрудоспособности

После заполнения полей формы приказа на отмену исполнения обязанностей во вкладке **Реквизиты** и сохранения формы приказа, прикрепите скан листка нетрудоспособности во вкладке **Файлы**:

- Укажите путь к файлу.
- Укажите содержание файла **Листок нетрудоспособности**.
- Сохраните.

Прикрепление скана листка нетрудоспособности (в случае окончания периода временной нетрудоспособности) является обязательным



Revision #2

Created 6 March 2025 07:14:28 by Юлия Сергеевна Вершинина

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