

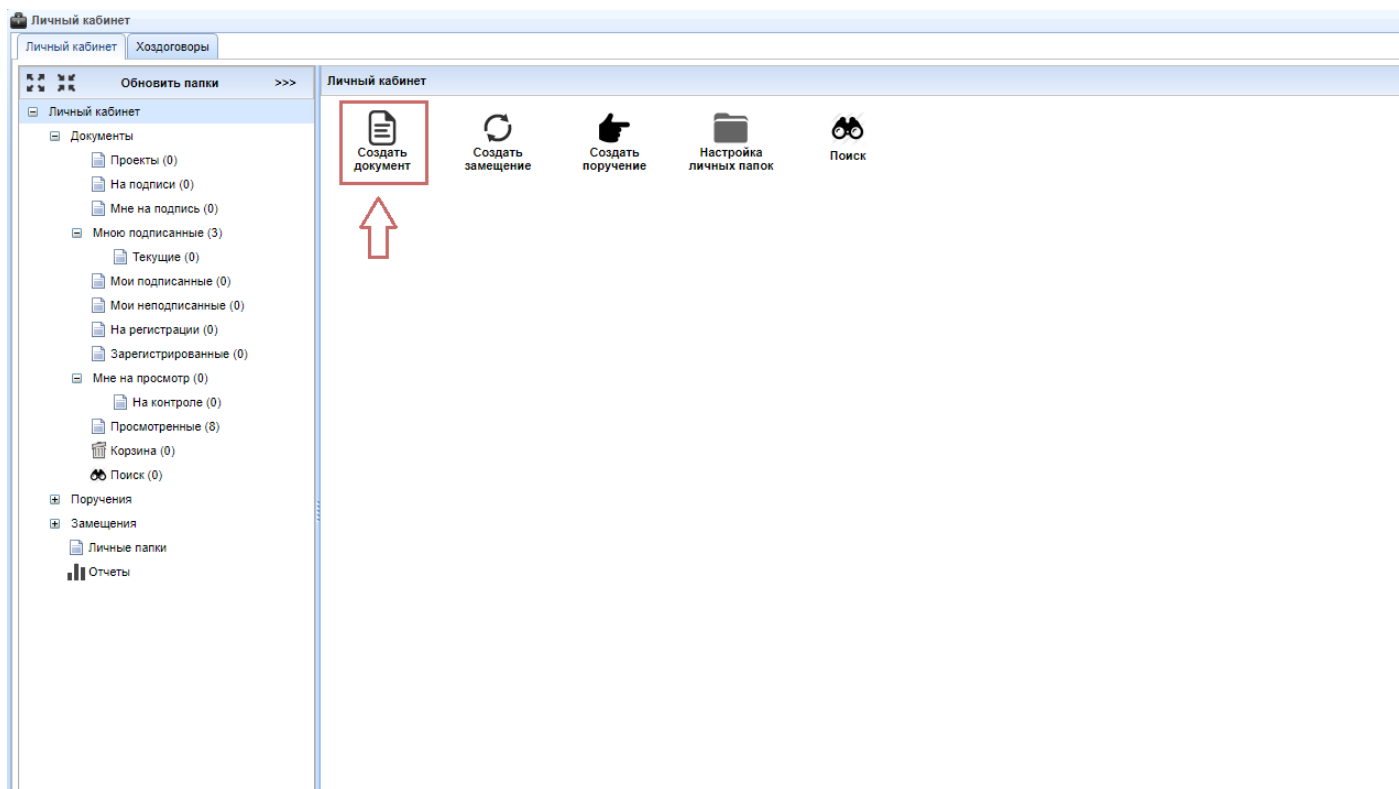
Утверждение представлений на надбавку

Начало работы

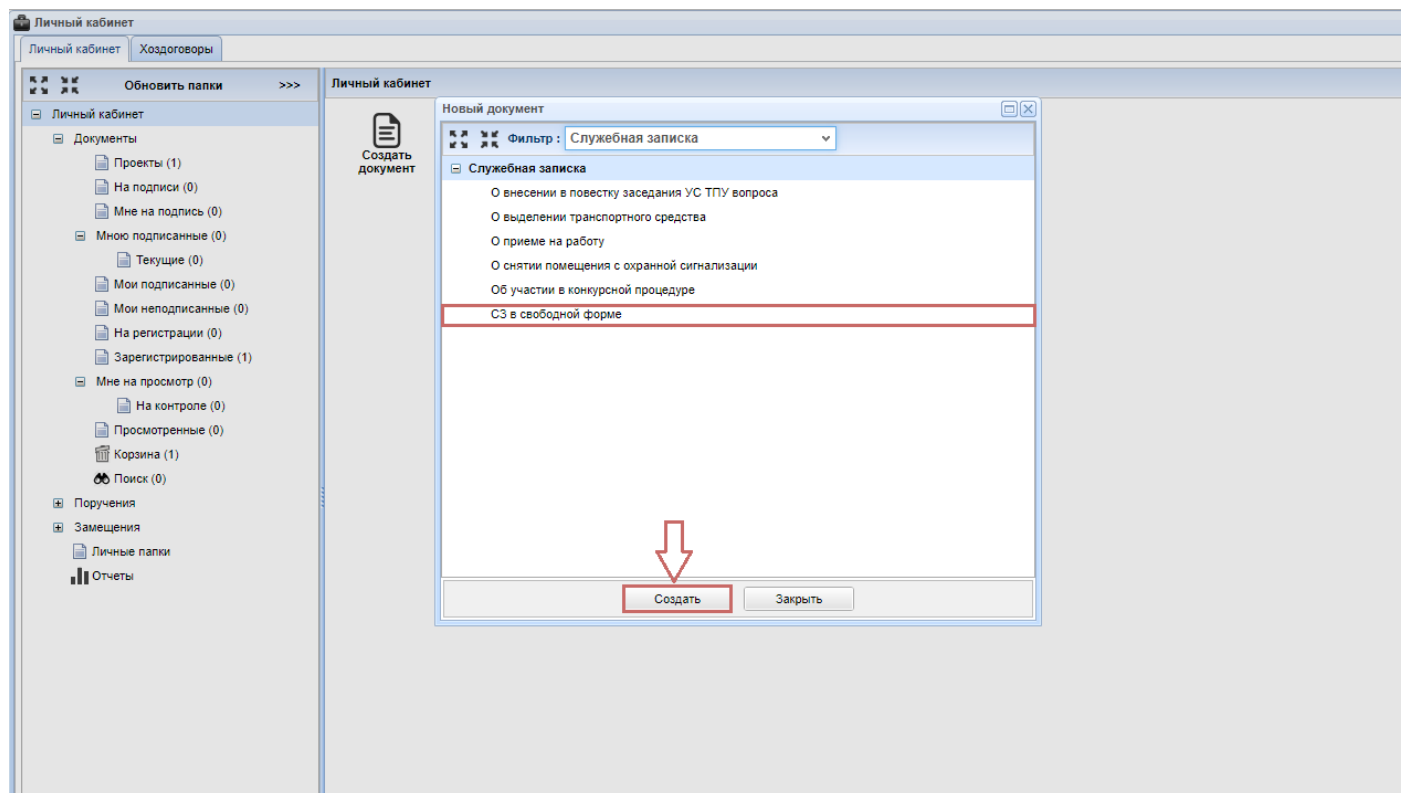
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

Создание служебной записки

Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Служебная записка**, выберите тип **Служебная записка в свободной форме** и нажмите кнопку, **Создать**.



В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** заполните следующие поля:

Наименование поля	Описание
От кого	В данном поле необходимо указать непосредственного руководителя работника
Тема	В теме письма на утверждение представлений на надбавку необходимо указать следующее: представление на выплату надбавки [ФИО работника] (в формате Фамилия И.О.), [сокращенное наименование подразделения]
Текст	В тексте служебной записки на утверждение представлений на надбавку необходимо указать следующее: прошу согласовать представление на установление надбавки [Фамилия Имя Отчество работника], [должность], [ставка] [сокращенное наименование подразделения]

С кем согласовать	<p>В данном поле выбираются адресаты СЗ</p> <p>Каждый из указанных работников попадает в список визирующих лиц. В графе С кем согласовать укажите следующий список визирующих лиц:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сотрудник, на кого оформляется представление. 2. Непосредственный руководитель. 3. Владелец источника финансирования, если источник не "Субсидия на выполнение государственного задания (образоват. услуги)". 4. Сотрудник ОМКЛ. 5. Сотрудник ОК. 6. Начальник УРП. 7. Врио ректора (проректор, директор, начальник управления), лицо кому делегировано право утверждения надбавок для сотрудников данного подразделения.
Кого уведомить	<p>В данном поле выбираются адресаты СЗ для ознакомления с ее содержанием. Поле не обязательно к заполнению</p>

После того, как все необходимые поля заполнены, сохраните служебную записку, нажав кнопку **Сохранить**.

Обратите внимание, что одна служебная записка оформляется на одного сотрудника

После сохранения документа вкладка **Файл** становится активной. С помощью вкладки **Файл** возможно прикрепить документы.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

- Проекты (3)
- На подписи (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (0)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (1)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (2)
- Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
- Личные папки
- Отчеты

РК: Служебная записка

Реквизиты **Файлы**

От кого : Вершинина Ю. С., Аналитик, ОКСИС, 1 ст.

Тема : Представление на выплату надбавки Фамилия И.О. ОКСИС

Текст служебной записки :

Прошу согласовать представление на установление надбавки Фамилия Имя Отчество, Аналитик, 1,0 ставка ОКСИС

ВАЖНО! Список визирующих лиц следует формировать в соответствии со строгим соблюдением иерархии подразделений - сначала указывать специалистов служб, а далее руководителей(-я) соответствующих(-ей) служб(-ы)

С кем согласовать :

Введите ФИО...

1 Фамилия Имя Отчество


Кого уведомить :

Введите ФИО...

Сохранить Сохранить изменения На визирование Удалить Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

С помощью вкладки **Файл** необходимо прикрепить представление на сотрудника, оформленное по шаблону. Для того, чтобы открыть шаблон в строке браузера введите <http://hr.tpu.ru/> → **Сотрудникам** → **Документы** → **Документы кадрового документооборота** → **Представления**.



Управление по работе с персоналом
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Русский **РУ** EN

Введите запрос

Поиск

HRСТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ▾ВАКАНСИИ ▾ПРИЕМ НА РАБОТУ ▾РАБОТА В ТПУ ▾СОТРУДНИКАМ ▾

[Главная](#) / [Сотрудникам](#) / [Документы](#) / Документы кадрового документооборота

ДОКУМЕНТЫ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

[ПРЕДСТАВЛЕНИЯ](#)

[ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА](#)

[ПРОЧЕЕ](#)

[ОТПУСК](#)

[ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ](#)

[ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК](#)

[ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ КАДРОВЫХ ПЕРЕМЕЩЕНИЯХ](#)

[ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫБОРЕ ФОРМАТА ВЕДЕНИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ](#)

[ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ](#)

Документы

[Руководителю](#)

[Социальные программы для сотрудников](#)

[Полезная информация](#)

ОБ HR-СЛУЖБЕ

Управление по работе с персоналом считает своим приоритетом развитие потенциала каждого сотрудника, способствовать максимальной эффективности кадровых процессов в университете, искать и находить новые таланты. В своей деятельности мы опираемся на академические традиции университета в сочетании с современными управленческими технологиями.

Наша команда объединяет творческих профессионалов: открытых и инициативных, убежденных в том, что Томский политехнический займет достойное место среди лучших мировых университетов.

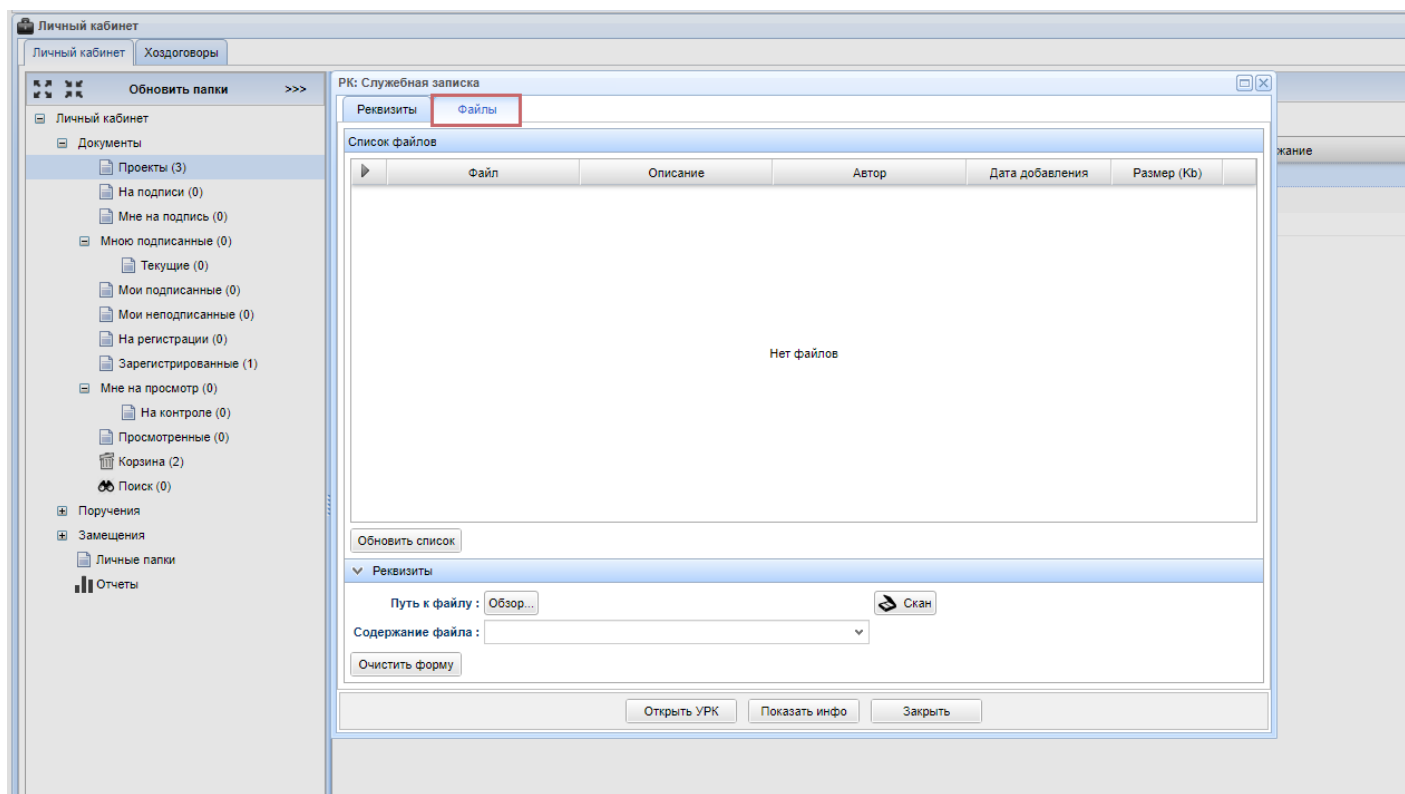
[Узнать больше](#)

НОВОСТИ HR-СЛУЖБЫ

16.04.2021г.
Конкурс для руководителей нового поколения

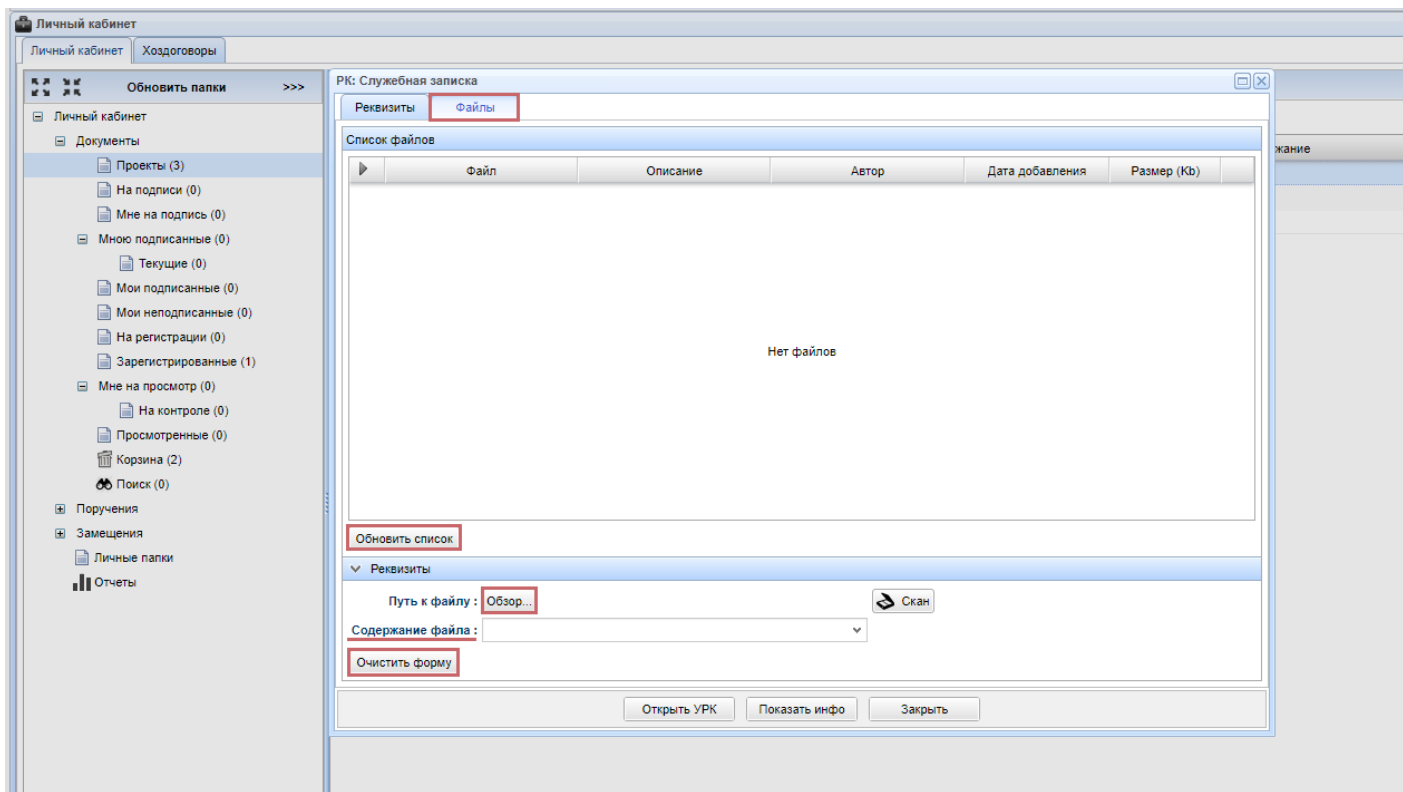
Перейдите во вкладку **Файл** и загрузите заполненный документ требуемого представления.

Размер файла не должен превышать 10 Мегабайт

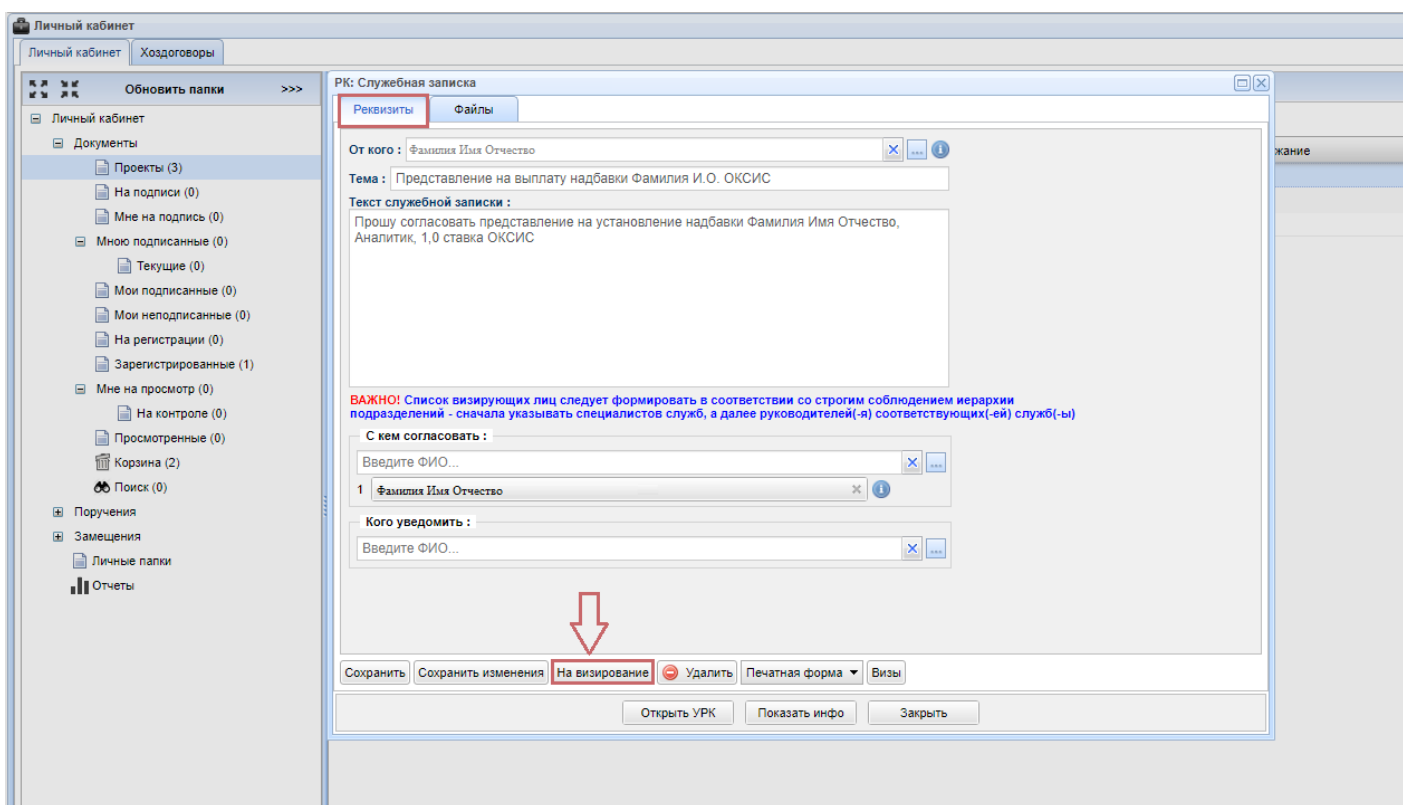


Для того, чтобы прикрепить файл к служебной записке необходимо выполнить следующие действия:

- В поле путь к файлу нажмите кнопку **Обзор**. При нажатии открывается путь к файлу.
- **Содержание файла** – укажите краткое описание файла.
- **Сохранить** – с помощью кнопки возможно сохранить, прикрепленный файл.
- **Очистить форму** – позволяет удалить прикрепленный документ.

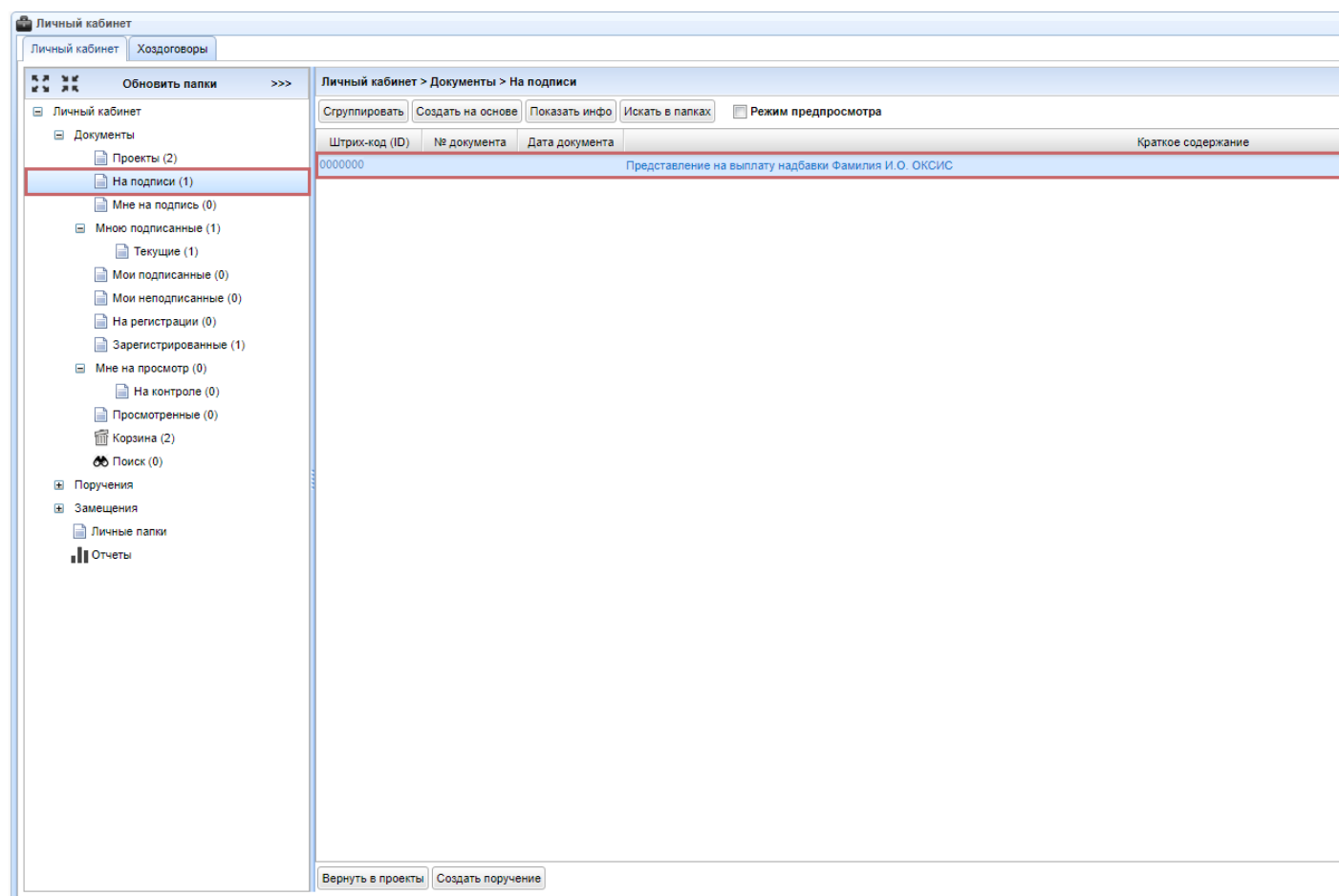


Перейдите во вкладку **Реквизиты** и отправьте СЗ на согласование.



Просмотр служебной записки

После того, как все необходимые поля заполнены и СЗ отправлена на визирование, она появляется в папке **На подписи**.



Для просмотра более подробной информации по созданной СЗ, щелкните по ней два раза левой кнопкой мыши. В открывшемся окне, во вкладке Реквизиты возможно увидеть штрих-код (ID) документа. Помимо этого, эти данные отображаются в названии карточки документа по принципу Служебная записка № 000000 от 22.04.2021г. Также в данной вкладке доступна следующая информация: состояние документа, его краткое содержание, автор служебной записки, автор РК документа.

Обратите внимание на то, что выполняемый функционал при работе с документом зависит от вашей роли в данном документе

Автор РК документа

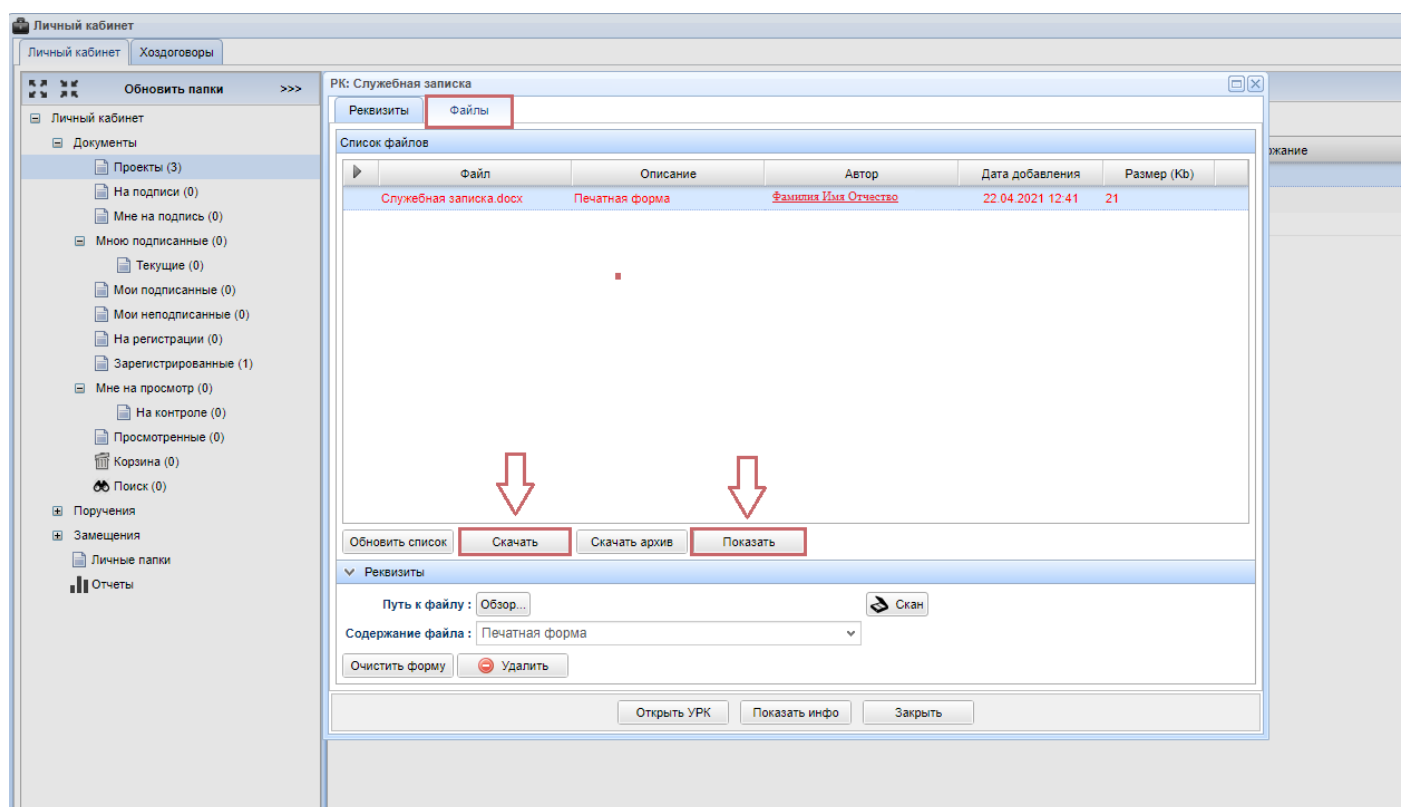
Для документа это личность, которая может выполнять с документом следующие операции: видеть, редактировать, создавать на основании данного документа дополнительный документ, в том случае если исходный документ создавался в **ИПК СОУД**

Авторы документа

Для документа это перечень личностей, которым документ доступен в личном кабинете для того, чтобы отслеживать его жизненный цикл, а также управлять документом с ограниченным функционалом

Существует четыре возможных этапа состояния документа: проект → на подписи → на регистрации → зарегистрирован

Во вкладке **Файл** возможно выбрать файл, который необходимо посмотреть, нажав кнопку **Показать**. Файл возможно загрузить на компьютер с помощью кнопки **Скачать**.

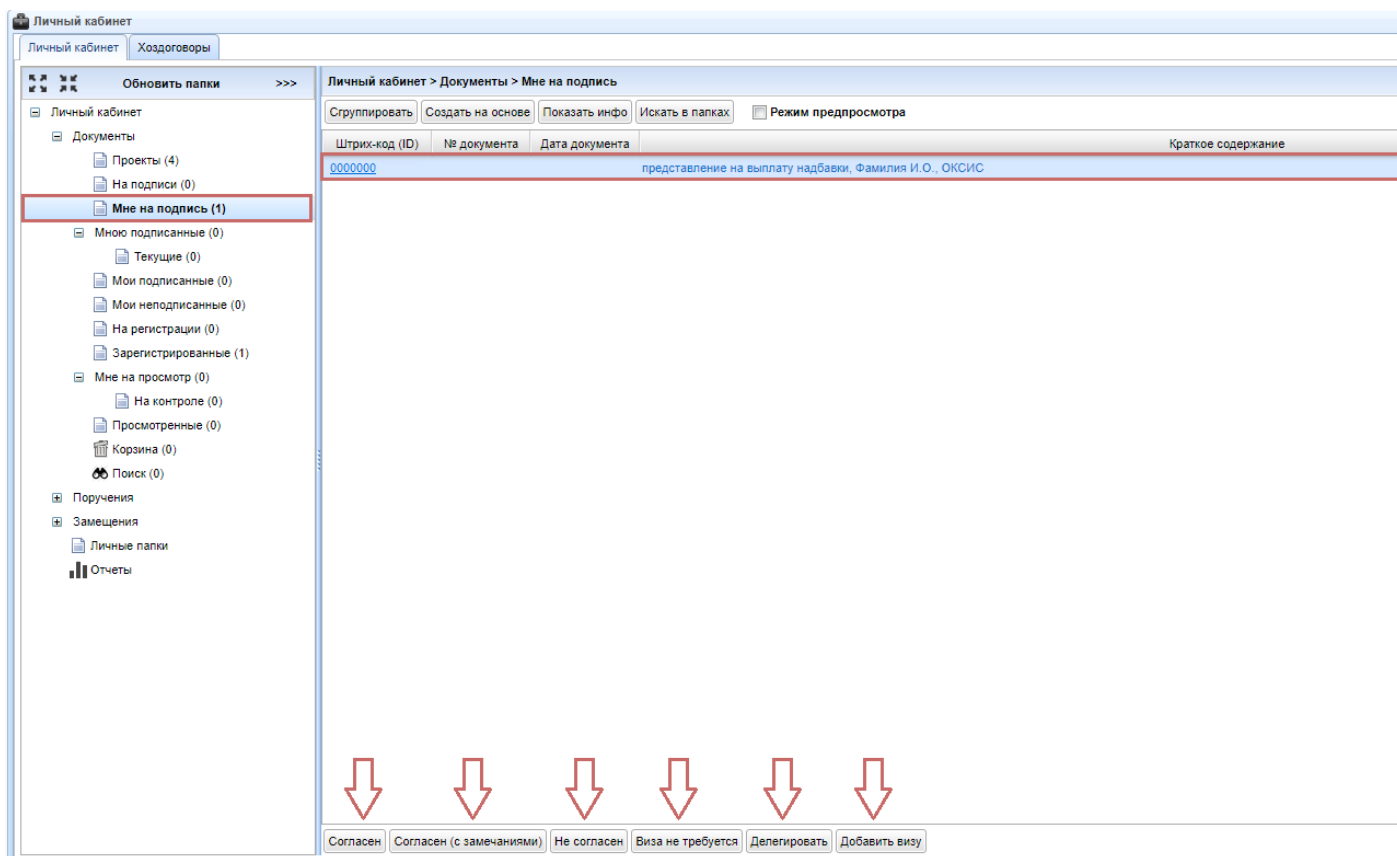


Согласование служебной записки

После того, как служебная записка отправлена на визирование, она попадает в папку **Мне на подпись** к визирующим лицам. Визирующие лица могут: согласовать, согласовать с замечаниями, не согласовать, либо установить признак виза не требуется, делегировать, добавить визу.

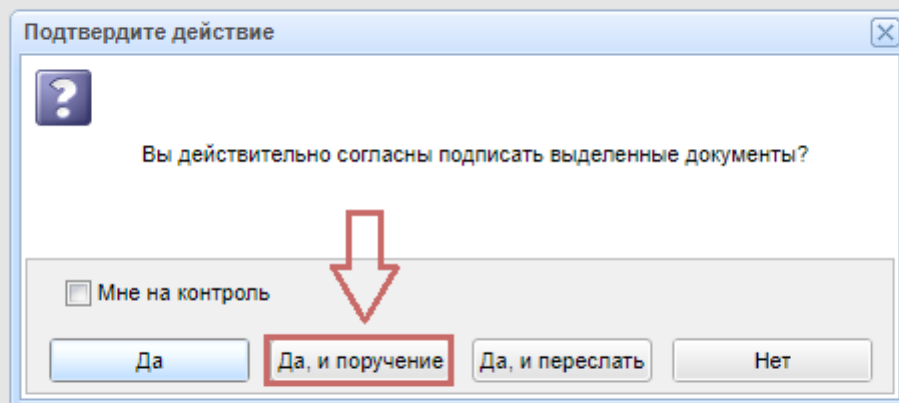
Обратите внимание на то, что в течение 1 (одного) рабочего дня каждое из согласующих лиц или его замещающее лицо обязаны согласовать, отклонить, делегировать или (если это необходимо) добавить дополнительную визу к списку

В случае наличия замечаний у любого из согласующих лиц на любом этапе согласования служебной записки, Инициатор документа (Автор) возвращает документы в проекты (редактирует, отправляет на согласование) или удаляет при необходимости



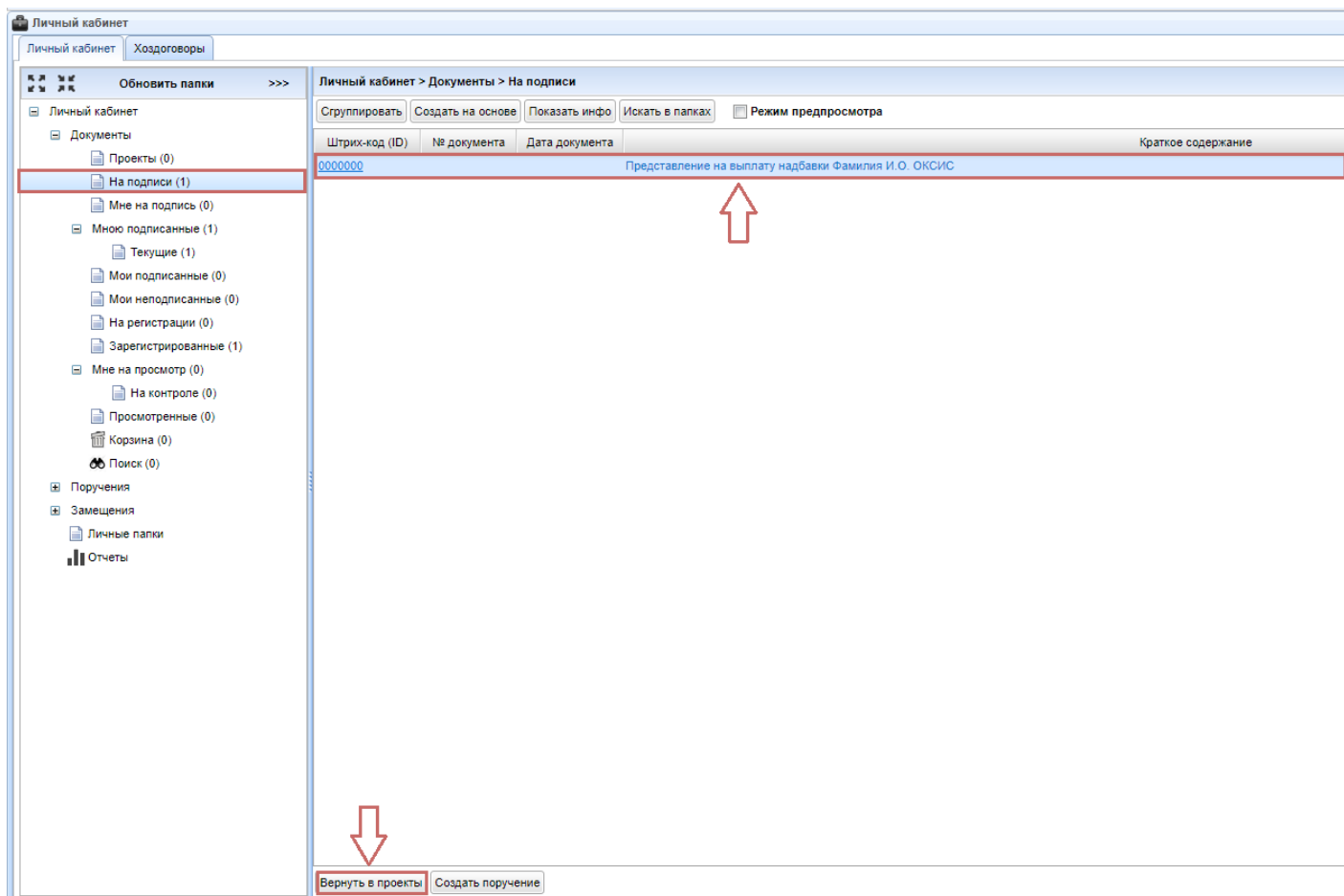
Регистрация служебной записки

По завершению согласования СЗ автоматически регистрируется в системе электронного документооборота ТПУ (**ИПК СОУД**) и принимает статус официального документа. На основе данной СЗ любое из согласующих лиц может создать поручение, нажав кнопку **Да и поручение**. Поручение может быть создано на этапе согласования и после регистрации. Созданное поручение станет активным сразу после регистрации СЗ.



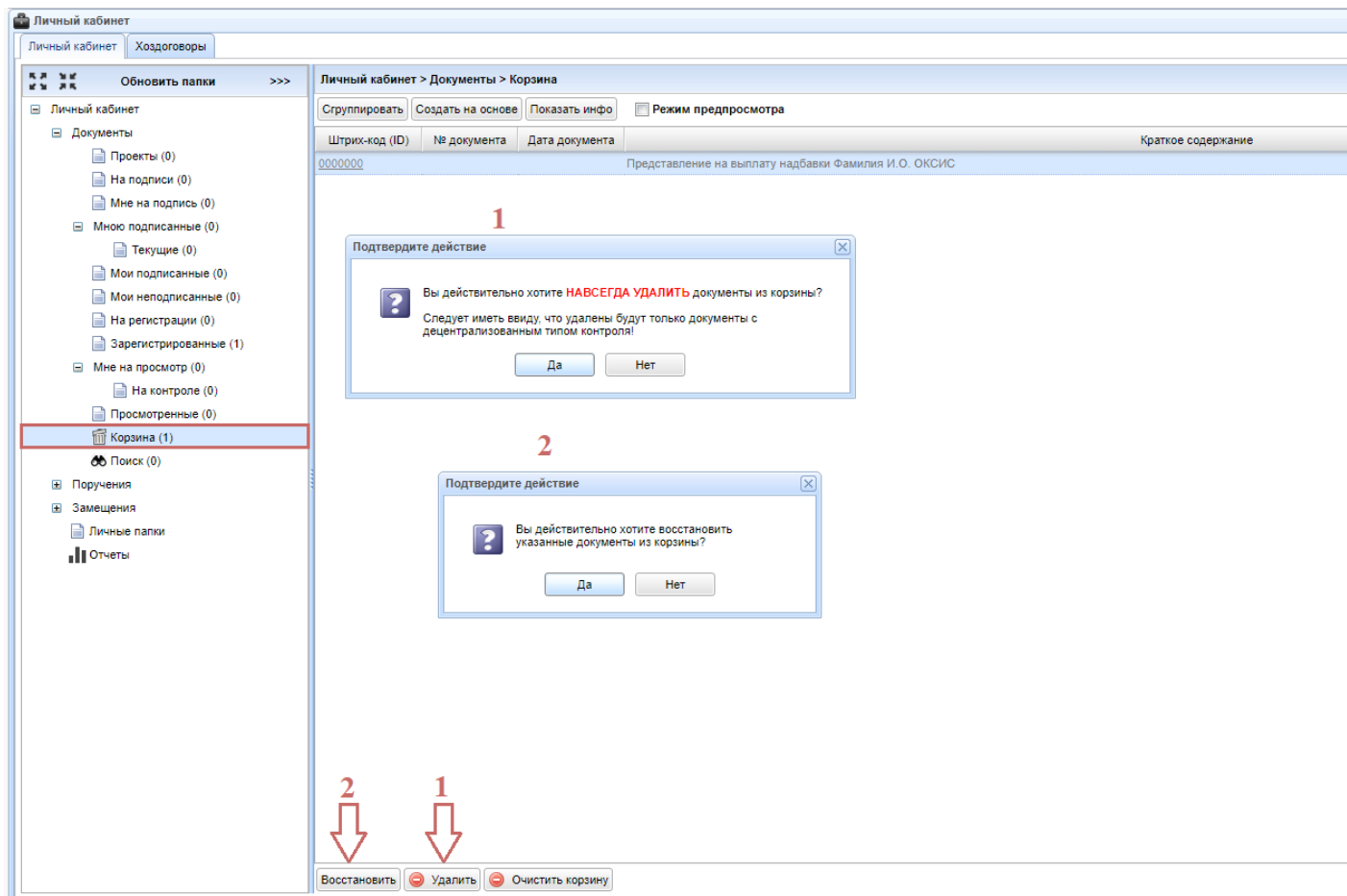
Удаление служебной записки

Удаление служебной записки осуществляется с помощью переноса документа из состояния **На подписи** в проект. Документ в состоянии **Проект** перемещается в корзину. Необходимо обратить внимание на то, что документ, удаленный из корзины, не подлежит восстановлению и удаляется безвозвратно. Для того, чтобы удалить созданную СЗ откройте папку **На подписи**, выделите документ, который необходимо удалить и нажмите кнопку **Вернуть в проекты**.



Перенесенный **В корзину** документ, возможно, восстановить или удалить безвозвратно. Для удаления документа необходимо нажать кнопку **Удалить**, для восстановления **Восстановить**.

Обратите внимание на то, что зарегистрированную СЗ (СЗ является зарегистрированной по завершению согласования) удалить нельзя



Revision #8

Created 20 March 2025 09:15:03 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 21 March 2025 03:56:27 by Юлия Сергеевна Вершинина