

Инструкция по приказу «Отчисление по инициативе обучающего» в 1С.Документооборот

Справочная информация

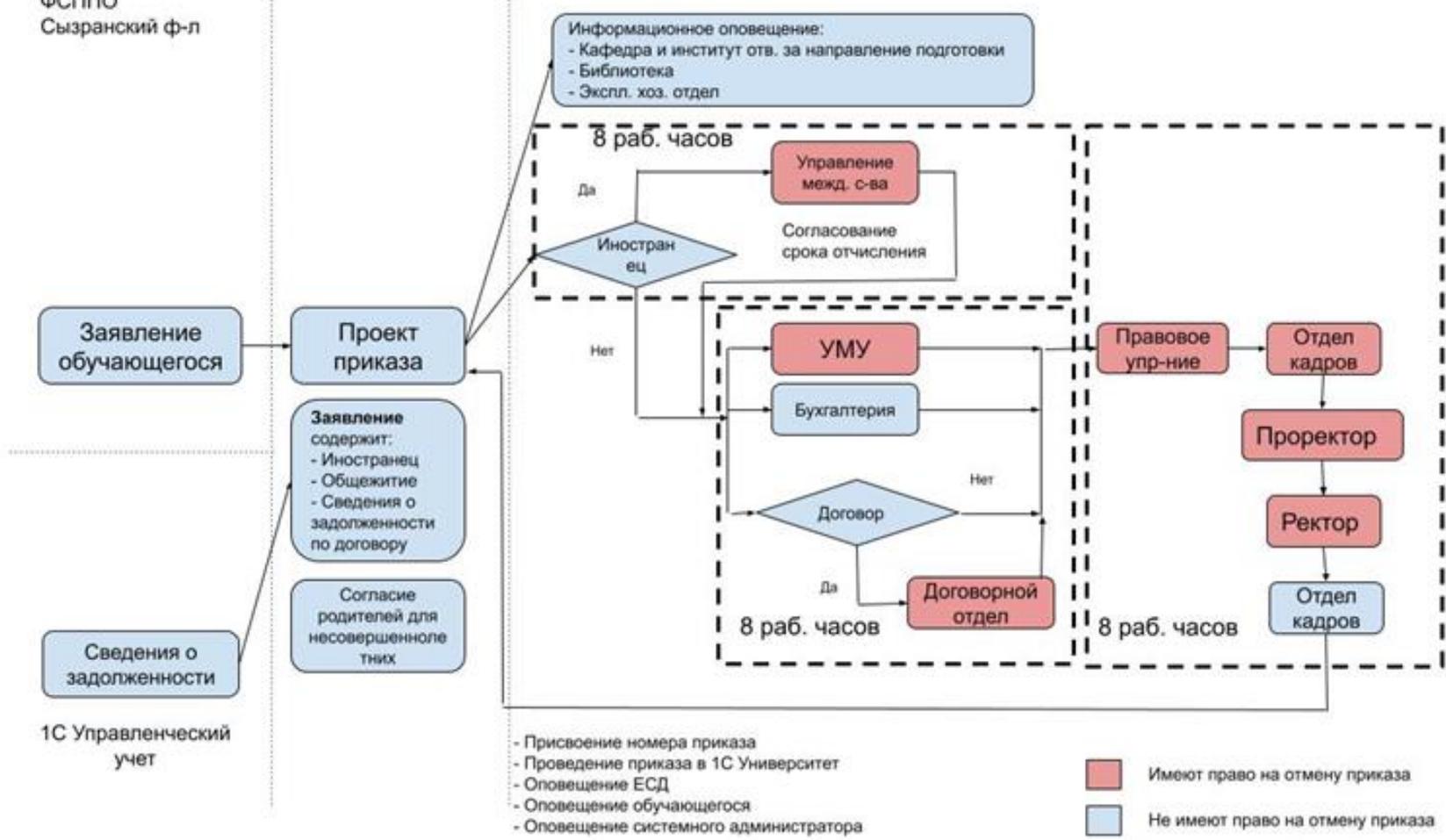
В процессе подписания приказа на отчисление по инициативе обучающего участвуют следующие подразделения: ЕСД, аспирантура, ФСППО, УМУ, бухгалтерия, Договорной отдел, правовое управление, отдел кадров, проректор, ректор. В каждом подразделении один представитель (участник процесса) отвечает за обработку приказа. Ниже на рисунке схематически показан процесс обработки заявления обучающегося на отчисление.

Система может быть доступна локально, на рабочем месте. Нужно проверить, доступна ли Документооборот из программы «1С Предприятие». Откройте «1С Предприятие», здесь в списке подключение должен быть «Документооборот». Если нет, то обратитесь с заявкой на подключение локального рабочего места к системе «1С Документооборот». Также система доступна удаленно. В поисковой строке введите https://1c.sseu.ru/Doborot/ru_RU/ .

ЕСД
АСПИРАНТУРА
ФСПО
Сызранский ф-л

1С Университет

1С Документооборот



Первым этапом создания приказа на отчисление по инициативе обучающегося является рассмотрение заявления обучающегося или в ЕСД, или в аспирантура, или в ФСППО, или в Сызранском филиале.

Вторым этапом на основе сведений о задолженности и заявления обучающегося создается проект приказа в системе «1С. Университет». Формируются сведения о задолженности студента из системы «1С. Управленческий учёт».

В сведениях о задолженности проверяются факты об обучающемся . Является ли он иностранцем, проживает ли в общежитии, есть ли у него какие-либо задолженности по договору. Если обучающийся несовершеннолетний, то для его дальнейшего отчисления требуется согласие родителей.

В третьем этапе сведения об обучающемся попадают в систему «1С. Документооборот». Эта система оповестит кафедру и институт, ответственные за направление подготовки, библиотеку, эксплуатационно-хозяйственный отдел об отчисляемом студенте. Если студент иностранец, то сведения о нём попадают еще и в отдел управления международным сотрудничеством.

Четвертым этапом приказ обрабатывается одновременно учебно-методическим управлением, бухгалтерией и договорным отделом.

Пятым этапом приказ попадает поочередно в правовое управление, в отдел кадров, проректору и ректору.

Окончательно шестым этапом приказ снова обрабатывается отделом кадров, где ему присваивают канцелярский номер. Проект приказа отправляется в одно из подразделений первого этапа, например в ЕСД. Теперь приказ об отчислении обучающегося подписан.

Создание приказа

Для создания приказа необходимо в 1С. Университет открыть «Управление студенческим составом» (1).

1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1С:Предприятие)

Монитор Портала 1С:ИТС

1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2
Логин: 8922761

Данные на 07.02.2022 15:58:25

Условия сопровождения выполнены
[Посмотреть детали](#)

Обновление программы
[Доступно обновление программы](#)

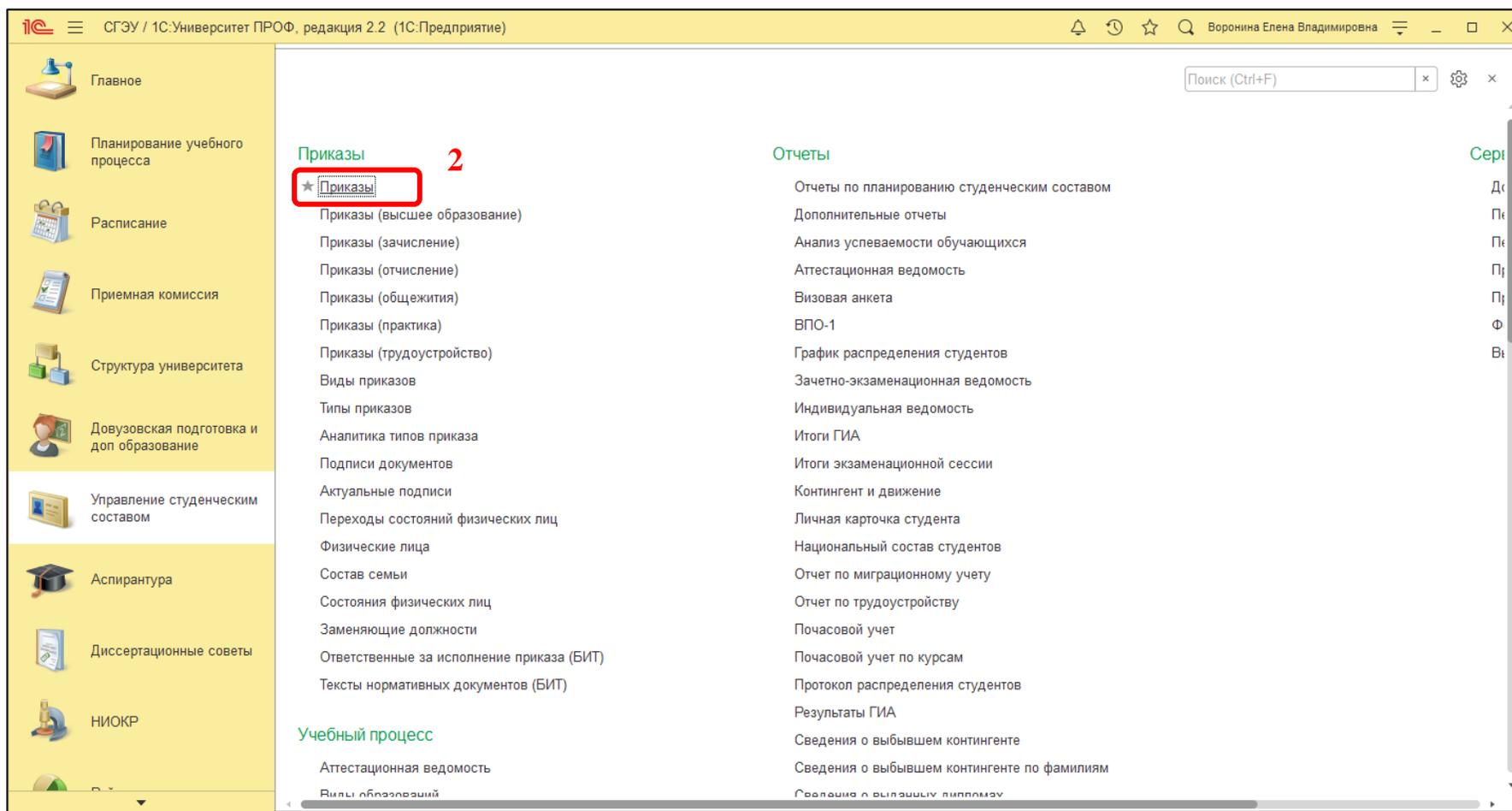
Сервисы 1С
[Срок действия сервисов](#)

См. также

- [Портал 1С:ИТС](#)
- [Сообщить в техподдержку о проблеме в Мониторе](#)

Показывать при начале работы: Всегда Никогда При наличии новой информации

В разделе «Приказы» выбрать ссылку «Приказы» (2).



После этого необходимо заполнить поля и указать вид приказа (3), также добавить физическое лицо, указанное в приказе (4). В выпадающем списке из группы-папки указать вид приказа (5). Для окончательного выбора

вида приказа нажать на кнопку «Выбрать» (6). Для выбора физического лица необходимо воспользоваться фильтрами (7) и нажать на него в списке(8).

СГЭУ / 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1С:Предприятие) Воронина Елена Владимировна

Приказ (создание)

Основное [Документооборот](#)

Провести и закрыть Записать Провести Заполнение... Создать на основании Печать

Системный номер:

Дата создания: 07.02.2022 15:59:02 Канцелярский номер: Канцелярская дата:

Состояние: Тип гражданства:

Заголовок приказа:

Срок ликв. академ. задолженности (БИТ):

Приказы [Дополнительные реквизиты](#)

Приказы

Добавить **Добавить** Подбор Заполнить

N	Вид приказа	N	В выпуску	Физическое лицо
1				

Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+ \(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#)

[Настройка визирования приказа](#)

Комментарий:

Ответственный: Воронина Елена Владимировна

[Сотрудники](#)
[Дисциплины](#)

Виды приказов



Выбрать

Создать



Найти...

Отменить поиск



Еще ▾

?

Наименование	Код	Шифр
⊕ Зачисление в аспирантуру вне приемной кам...		
⊕ Зачисление в вуз		
⊕ Зачисление в вуз вне приемной кампании		
⊕ Зачисление в студенческий профком		
⊕ Зачисление на дополнительное образование		
⊕ Назначение научного руководителя		
⊕ Назначение старост групп		
⊕ Назначение стипендии		
⊕ Назначение темы диссертации		
⊕ Отмена приказа		
⊖ Отчисление		
Отчисление	000000010	
⊕ Отчисление (выпуск) дополнительного образ...		
⊕ Отчисление (приемная кампания)		
⊕ Отчисление из аспирантуры		
⊕ Отчисления из студенческого профкома		

6

5

☆ Физические лица

Поиск по ФИО:

Учитывать: предыдущие ФИО любую часть ФИО

Студенты

Поиск по зачетной книге: Номер зачетной книги

Отображать: дерево группировок список при открытии параметры отбора

Количество строк: автообновление

- Все
- Заочная
- Очная
- Бакалавриат
- Магистратура
- Институт менеджмента
- Менеджмент
- Управление персоналом
- Институт национальной и м
- Институт права
- Институт экономики предпр
- Специалитет
- СПО
- Очно-заочная

Элемент	ФИО	Дата рождения	Зачетная книга	Учебный п
	Абаева Татьяна Дмитриевна	25.10.1999	18030672	Рабочий п
	Абакумова Валерия Сергеевна	21.08.1999	21007425	Рабочий п
	Абасова Юлия Рашидовна	25.03.1996	21017542	Рабочий п
	Абашин Дмитрий Олегович	12.11.1998	20034108	Рабочий п
	Аббазова Гульназ Ферхатъева	28.10.1999	21035970	Рабочий п
	Аббасов Магомедвагиф Джавидович	24.06.2003	20012484	Рабочий п
	Аббасова Алина Агаларовна	20.08.1999	17012901	Рабочий п
	Аблясова Элина Рафаэльевна	21.03.2003	20013876	Рабочий п
	Абдрахманова Розалия Равхатовна	05.11.1987	18034289	Рабочий п
	Абдриякова Анастасия Викторовна	23.04.2001	19010526	Рабочий п
	Абдряшитова Гулия Рифатовна	26.10.2005	21015435	Рабочий п
	Абдуев Сайхан Сурьянович	21.09.2000	18012686	Рабочий п

Параметры отбора

Дата актуальности: 07.02.2022 23:59:59

Фильтровать дерево группировок по отбору:

Автоматически включать поле отбора при изменении:

Автоматически применять отборы при изменении:

Сохранять пользовательские отборы:

Применить Добавить

Поле	Значение
Вид сравнения	
<input checked="" type="checkbox"/> Состояние	Является студентом
<input type="checkbox"/> В списке	
<input type="checkbox"/> Учебный год	Равно
<input type="checkbox"/> Форма обучения	Равно
<input type="checkbox"/> Уровень подготовки	Равно
<input type="checkbox"/> Факультет	Равно
<input type="checkbox"/> Направление (спец...	Равно
<input type="checkbox"/> Специализация	Равно
<input type="checkbox"/> Учебный план	Равно
<input type="checkbox"/> Основа	Равно

У приказа появился системный номер (9), канцелярский номер (10) запишется после подтверждения приказа в отделе кадров, в противном случае приказ останется проектом (12). Для создания приказа нажать кнопку «Провести и закрыть» (11).

СГЗУ / 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1С:Предприятие) | Воронина Елена Владимировна

Приказ 000031522 от 07.02.2022 15:59:02 *

Основное | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Печать | Еще ?

Системный номер: **000031522** (9) | Дата создания: 07.02.2022 15:59:02 | Канцелярский номер: **[]** (10) | Канцелярская дата: ..

Состояние: Проект приказа | Тип гражданства: ..

Заголовок приказа: ..

Срок ликв. академ. задолженности (БИТ): ..

Приказы | Дополнительные реквизиты

Приказы

Добавить | Еще | Добавить | Подбор | Заполнить | Еще

N	Вид приказа	N	В выписку	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала
1	Отчисление	1	<input type="checkbox"/>	Абаева Татьяна Дмит...	18030672	07.02.2022 15:59:02
		2	<input type="checkbox"/>			

Сообщения:

Обучающийся Абаева Татьяна Дмитриевна уже находится в другом проекте приказа: 000031172

Приказ в 1С. Университет ПРОФ создан (12).

СГЭУ / 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1С:Предприятие) Воронина Елена Владимировна

Приказы

Поле	Вид сравнения	Значение
<input type="checkbox"/> Год	Равно	2 022
<input type="checkbox"/> Месяц	Содержит	
<input type="checkbox"/> Дата	Больше или равно	

Поиск по ФИО:

Создать Обновить Найти... Отменить поиск (бит) Печатные формы Отчеты

12 Системный номер	Вид приказа	Состояние	Создан	Канц. номер	Канц. дата	Тип приказа	Отв
000031522	Отчисление	Проект приказа	07.02.2022 15:59:02			Отчисление	Вод
000031472	Восстановлени...	Приказ	22.12.2021 0:00:00			Восстановлени...	Бит1
000031204	Отчисление	Проект приказа	21.12.2021 18:16:42			Отчисление	Роот
000031199	Отчисление	Проект приказа	21.12.2021 10:59:08			Отчисление	Роот
000031444	Перевод	Приказ	18.12.2021 0:00:00			Перевод	
000031445	Перевод	Приказ	18.12.2021 0:00:00			Перевод	
000031191	Отчисление	Приказ	17.12.2021 0:00:00			Отчисление	
000031179	Отчисление	Проект приказа	15.12.2021 13:51:27			Отчисление	Каза
000031172	Отчисление	Проект приказа	14.12.2021 14:03:55	125-С	14.12.2021	Отчисление	Шаб:
000031171	Отчисление	Приказ	14.12.2021 13:28:04			Отчисление	Шаб:
000031170	Отчисление	Приказ	13.12.2021 18:15:03			Отчисление	Роот
000029987	Перевод в друг...	Проект приказа	13.12.2021 13:02:31			Перевод в друг...	Роот
000029985	Отчисление	Проект приказа	13.12.2021 12:42:05			Отчисление	Роот
000031393	Отчисление	Приказ	10.12.2021 0:00:00			Отчисление	
000031515	Уход в академи	Приказ	07.12.2021 0:00:00			Уход в академи	

Просмотр оповещений

Для просмотра оповещений нужно обратить внимание на виджет «Задачи мне» (13) или всплывающие оповещения (14).

The screenshot shows a web interface for a task management system. The main section is titled "Текущие дела" (Current Tasks). It contains several widgets:

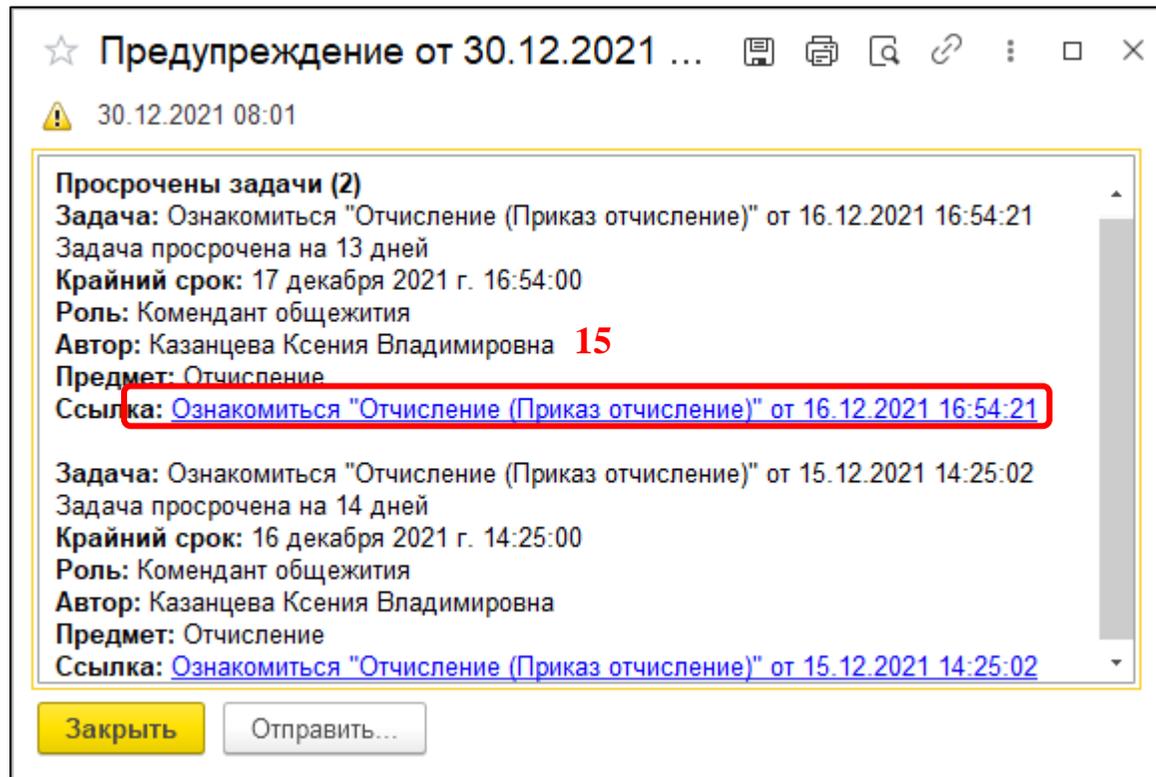
- Задачи мне: 2** (Tasks for me: 2): A widget with two sub-sections, "Не принято" (Not accepted) and "Просрочено" (Overdue), both showing the number 2. This widget is highlighted with a red box and labeled with the number 13.
- Календарь** (Calendar): A green widget stating "В ближайшее время нет событий" (No events in the near future).
- Форум** (Forum): A yellow widget stating "Новых ответов на мои сообщения нет" (No new answers to my messages).
- Мои документы** (My documents): A green widget with three sub-sections: "Просрочено" (Overdue) with 0, "Без ответа" (No answer) with 0, and "Истекают" (Expiring) with 0.
- Я редактирую** (I am editing): A blue widget stating "Нет файлов на редактировании" (No files for editing).
- Отсутствия** (Absences): A yellow widget stating "Сейчас нет отсутствующих" (No absences at the moment).
- Ежедневные отчеты** (Daily reports): A bar chart showing data for the week of Dec 13-19, 2021.
- Мои дела (за месяц)** (My tasks (for a month)): A line chart showing data for the month of Dec 2021.

At the bottom right, a notification panel is visible, containing three notifications, each with a speech bubble icon and a close button. The notifications are:

- Просрочено 2 задачи мне. Ознакомьтесь "Отчисление (Приказ отчисление)" от 15.12.2021 14:25:02. Ознакомьтесь "Отчисление (Приказ отчисление)" от 16.12.2021 16:54:21.
- Просрочено 2 задачи мне. Ознакомьтесь "Отчисление (Приказ отчисление)" от 15.12.2021 14:25:02. Ознакомьтесь "Отчисление (Приказ отчисление)" от 16.12.2021 16:54:21.
- Просрочено 2 задачи мне. Ознакомьтесь "Отчисление (Приказ отчисление)" от 15.12.2021 14:25:02. Ознакомьтесь "Отчисление (Приказ отчисление)" от 16.12.2021 16:54:21.

This notification panel is highlighted with a red box and labeled with the number 14. At the bottom left, there is a "Начальная страница" (Home) link and an "Обновить" (Refresh) button.

При нажатии на одно из оповещений (14) откроется ссылка (15). После нажатия раскроется предупреждение необходимо нажать на ссылку. После этого откроется поставленная Вам задача. Вы можете приступить к просмотру карточки приказа ознакомлению.



☆ Предупреждение от 30.12.2021 ...

⚠ 30.12.2021 08:01

Просрочены задачи (2)

Задача: Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)" от 16.12.2021 16:54:21
Задача просрочена на 13 дней
Крайний срок: 17 декабря 2021 г. 16:54:00
Роль: Комендант общежития
Автор: Казанцева Ксения Владимировна **15**
Предмет: Отчисление
Ссылка: [Ознакомиться "Отчисление \(Приказ отчисление\)" от 16.12.2021 16:54:21](#)

Задача: Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)" от 15.12.2021 14:25:02
Задача просрочена на 14 дней
Крайний срок: 16 декабря 2021 г. 14:25:00
Роль: Комендант общежития
Автор: Казанцева Ксения Владимировна
Предмет: Отчисление
Ссылка: [Ознакомиться "Отчисление \(Приказ отчисление\)" от 15.12.2021 14:25:02](#)

Закреть Отправить...

Ознакомление (просмотр карточки)

Участниками процесса ознакомления являются следующие подразделения: кафедра, институт, управление по международному сотрудничеству, научная библиотека, эксплуатационно-хозяйственный отдел. Сотрудник подразделения должен ознакомиться с результатами отчисления. Приказ можно просмотреть в формате *.pdf (16). Для подтверждения ознакомления и отправки приказа следующему подразделению необходимо нажать на кнопку «Ознакомился» (17).

Самарский Государственный Экономический Университет / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Денисов Эдуард Иванович

Задачи мне (Новых: 2)

Обновить | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании | Отчеты

Предмет	Задача	Автор	Создана	Срок	К	Рд
Отчисление						
Ознакомиться		Казанцева Ксения В...	15.12.21 14:25	16.12.21 14:25		P
Отчисление						
Ознакомиться		Казанцева Ксения В...	16.12.21 16:54	17.12.21 16:54		P

Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"
Кому: Комендант общежития
У задачи нет описания.

Отчисление (Приказ отчисление), Основной
Приказ №000031179 от 15.12.2021

Ваш комментарий

Ознакомился

Начальная страница | Задачи мне (Новых: 2) x

При нажатии на элемент «Отчисление (Приказ отчисление). Основной» (16) откроется карточка просмотра (17). Для того, чтобы узнать этапы готовности подписания приказа на отчисления необходимо выбрать вкладку «Процессы и задачи» (18). Это можно посмотреть в списке «Все процессы и задачи».

Самарский Государственный Экономический Университет / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

18 Отчисление (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передач

Закреть Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Резолюции Визы (5) Свойства Дополнительно Связи Категории Рабочая группа

сгзу
ПРИКАЗ ОТЧИСЛЕНИЕ № _____

Отчисление

Договорная основа: Да
Предоставлено общежитие: Нет
Не гражданин РФ: Нет
Кафедра Учета, анализа и экономической безопасности: Нет
Кафедра Гражданского и арбитражного процесса: Нет
Кафедра Правового обеспечения экономической деятельности: Нет
Кафедра Прикладной информатики: Нет
Кафедра Менеджмента: Нет
Кафедра Налогов и налогообложения: Нет
Кафедра Экономики, организации и стратегии развития предприятия: Да
Кафедра Статистики и эконометрики: Нет
Кафедра Теории права и философии: Нет
Кафедра Организации борьбы с экономическими преступлениями: Нет
Кафедра Финансов и кредита: Нет
Кафедра Экономики предприятий агропромышленного комплекса и экологии: Нет
Кафедра Управления персоналом: Нет
Кафедра Публичного права: Нет
Кафедра Прикладного менеджмента: Нет
Кафедра Маркетинга, логистики и рекламы: Нет
Кафедра Коммерции, сервиса и туризма: Нет
Кафедра Международного права и политологии: Нет
Кафедра Региональной экономики и управления: Нет
Кафедра Землеустройства и кадастров: Нет
Кафедра Экономической теории: Нет
Кафедра Мировой экономики: Нет
Кафедра Социологии и психологии: Нет
Кафедра факультета СППО: Нет
Кафедра экономики и управления (Сызранский филиал): Нет
Кафедра социально-экономических дисциплин (Сызранский филиал): Нет
Кафедра права (Сызранский филиал): Нет

Подготовил: Казанцева Ксения Владимировна (15.12.2021)
Подразделение: Заочный факультет

Папка: Отчисление
Гриф: Общий
Вопрос: Движение студенческого контингента
Состояние: Согласован, На исполнении

КК

Файлы (1)
Приказ №000031179 от 15.12.2021

Еще - ?

Как зарегистрировать внутренний документ
Общая инструкция по работе с внутренними документами

Как зарегистрировать внутренний документ

Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются. Секретарь регистрирует документы, подписанные руководством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами документов самостоятельно.

Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

- регистрационный номер,
- хранение.

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".

В начало

Общая инструкция по работе с внутренними документами

Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

- собрать и обработать необходимую информацию,
- подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,
- согласовать проект с заинтересованными должностными лицами,
- доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа провести его повторное согласование),
- представить проект документа на подпись (утверждение) руководству,
- определить место хранения документа (копии документа) проставлением отметки в карточке документа в "1С:Документообороте 8" с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ,
- назначить исполнителей документа и поставить документ на контроль.

При заполнении карточки документа заполните обязательные поля, укажите срок исполнения, если он известен. Если известно место хранения документа, заполните вкладку "Хранение". Остальные поля будут заполнены автоматически.

Если Вы заполняете карточку еще не утвержденного документа, то поле "Подписал (утвердил)" заполнится автоматически после утверждения. Если Вы заполняете карточку уже утвержденного документа ("задним числом"), то заполните поле "Подписал" самостоятельно.

Регистрационный номер присваивается после согласования и утверждения. Документы, которые подписывает руководитель организации, регистрирует секретарь. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами самостоятельно.

Зарегистрируйте внутренний документ в день его утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Храните электронные документы в папках по видам документов справочника "Внутренние документы".

Вы не должны разглашать содержание документов, к которым имеете доступ.

В начало

Начальная страница | Задачи мне (Новых: 2) x | Ознакомьтесь "Отчисление (Приказ отчисление)" от 15.12.2021 14:25:02 (Задача) x | Отчисление (Внутренний документ) x

Процессы и задачи **19**

▼ Задачи в работе

Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Автор
Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"	Зав. кафедрой Экономики, организации и стратегии развития пре...	20.12.2021 14:25	Казанцева Ксения Владимировна
Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"	Расторгуева Алла Владимировна	20.12.2021 14:25	Казанцева Ксения Владимировна
Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"	Комендант общежития	16.12.2021 14:25	Казанцева Ксения Владимировна
Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"	Зав. кафедрой Экономики, организации и стратегии развития пре...	21.12.2021 16:54	Казанцева Ксения Владимировна
Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"	Директор института экономики предприятий	21.12.2021 16:54	Казанцева Ксения Владимировна
Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"	Комендант общежития	17.12.2021 16:54	Казанцева Ксения Владимировна
Проверить: Подписать и зарегистрировать "Отчисление (Приказ отчисление)"	Казанцева Ксения Владимировна		Казанцева Ксения Владимировна

▼ Все процессы и задачи

Процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения	К
☑ Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"	Головинская Раиса ...	21.12.2021 16:54	17.12.2021 09:04	
⊖ Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"				
☑ Ознакомиться "Отчисление (Приказ отчисление)"	Комендант общежития	17.12.2021 16:54		
☑ Согласовать "Отчисление (Приказ отчисление)"				
☑ Согласовать "Отчисление (Приказ отчисление)"	Кудрявцева Юлия В...	17.12.2021 16:54	16.12.2021 17:02	
☑ Согласовать "Отчисление (Приказ отчисление)"	Кулькова Татьяна Ап...	17.12.2021 16:54	16.12.2021 17:04	
☑ Согласовать "Отчисление (Приказ отчисление)"	Александрова Марга...	17.12.2021 17:00	16.12.2021 17:07	
☑ Согласовать "Отчисление (Приказ отчисление)"	Хохлова Татьяна Ана...	17.12.2021 17:00	16.12.2021 17:13	
☑ Согласовать "Отчисление (Приказ отчисление)"	Пискунов Владимир ...	17.12.2021 17:00	21.12.2021 15:49	
☑ Ознакомиться с результатом согласования "Отчисление (Приказ отчисление)"	Казанцева Ксения В...		21.12.2021 16:04	
⊖ Подписать и зарегистрировать "Отчисление (Приказ отчисление)"				
☑ Подписать ("Отчисление (Приказ отчисление)")	Казанцева Ксения В...	22.12.2021 13:50	21.12.2021 16:06	
☑ Зарегистрировать ("Отчисление (Приказ отчисление)")	Ломовицкая Ольга Н...	22.12.2021 09:06	21.12.2021 16:36	
☑ Проверить: Подписать и зарегистрировать "Отчисление (Приказ отчисление)"	Казанцева Ксения В...			

Комментарий

Согласование либо отказ

Участниками процесса согласования являются следующие подразделения: отдел обеспечения безопасности и охраны труда, учебно-методическое управление, управление бухгалтерского учета и финансового контроля, договорной отдел, правовое управление, управление кадров, проректор по учебной и воспитательной работе, проректор по научной работе и инновационному развитию. При согласовании приказа существуют три кнопки «Согласовано» (20), «Согласовано с замечаниями» (21) и «Не согласовано» (22).

Самарский Государственный Экономический Университет / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С.Предприятие)

Согласовать "Лист согласования (Лист согласования)" от 26.01.2021 16:59:28 (Задача)

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании

Согласовать "Лист согласования (Лист согласования)"
Важность: Обычная
Кому: Инициатор закупки
Автор: Т_ИнициаторЗакупки Иван Иванович

Лист согласования (Лист согласования), Основной
Лист согласования закупки (товаров, работ и услуг) и условий договора

Цикл: 1 (код согласования)

Ваш комментарий

20 21 22

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано

Начальная страница | Обсуждения | Мои документы (1) x | Лист согласования (Внутренний документ) x | Внутренние документы x | Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 1) x | Согласовать "Лист согласования (Лист согласования)" от 26.01.2021 16:59:28 (Задача) x

Как выполнить задачу "На согласование"
Как работать с задачами
Как зарегистрировать внутренний документ
Общая инструкция по работе с внутренними документами

Как выполнить задачу "На согласование"
Ознакомьтесь с проектом документа и зафиксируйте один из возможных результатов согласования в указанный срок:

- "согласовано",
- "согласовано с замечаниями",
- "не согласовано".

Подавайте замечания только в рамках своей компетенции. При согласовании проекта приказа допускается не более трех этапов согласования. Если после третьего этапа согласования к проекту приказа есть замечания, то он направляется уполномоченному лицу для принятия окончательного решения.

В начало

Как работать с задачами
Примите задачу к исполнению в день поступления. Выполняйте задачи в срок. Если это невозможно, продлите срок исполнения. Просроченная задача является нарушением трудовой дисциплины. Вы не должны разглашать содержание поступивших к Вам на исполнение задач.

В начало

Как зарегистрировать внутренний документ
Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются. Секретарь регистрирует документы, подписанные руководством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами документов самостоятельно. Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня. При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

- регистрационный номер,
- хранение.

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".

В начало

Общая инструкция по работе с внутренними документами
Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

- собрать и обработать необходимую информацию,
- подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,
- согласовать проект с заинтересованными должностными лицами,
- доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа провести его повторное согласование),
- представить проект документа на подпись (утверждение) руководству.

Самарский Государственный Экономический Университет / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Разрешить либо отклонить закупку на предложенных условиях "Лист согласования (Лист)" от 19.01.2021 9:34:07 (Задача)

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании

Разрешить либо отклонить закупку на предложенных условиях "Лист согласования (Лист)"

Важность: Обычная

Кому: Руководитель центра закупки
Срок: 21.01.2021 09:34
Автор: Воронина Елена Владимировна

Цикл: 1 (Ход согласования)

Не достаточно информации 24

Ошибка: Поле "Комментарий" не заполнено | Не согласовано 23

Сообщения: Поле "Комментарий" не заполнено

Начальная страница | Обсуждения | Разрешить либо отклонить закупку на предложенных условиях "Лист согласования (Лист)" от 19.01.2021 9:34:07 (Задача)

Лист согласования (Лист), Основной

Лист согласования закупки (товаров, работ и услуг) и условий договора

Как выполнить задачу "На согласование"

- Как работать с задачами
- Как зарегистрировать внутренний документ
- Общая инструкция по работе с внутренними документами

Как выполнить задачу "На согласование"

Ознакомьтесь с проектом документа и зафиксируйте один из возможных результатов согласования в указанный срок:

- "согласовано",
- "согласовано с замечаниями",
- "не согласовано".

Подавайте замечания только в рамках своей компетенции. При согласовании проекта приказа допускается не более трех этапов согласования. Если после третьего этапа согласования к проекту приказа есть замечания, то он направляется уполномоченному лицу для принятия окончательного решения.

В начало

Как работать с задачами

Примите задачу к исполнению в день поступления. Выполняйте задачи в срок. Если это невозможно, продлите срок исполнения. Просроченная задача является нарушением трудовой дисциплины. Вы не должны разглашать содержание поступивших к Вам на исполнение задач.

В начало

Как зарегистрировать внутренний документ

Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются. Секретарь регистрирует документы, подписанные руководством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами документов самостоятельно. Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня. При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

- регистрационный номер,
- хранение.

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".

В начало

Общая инструкция по работе с внутренними документами

Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

- собрать и обработать необходимую информацию,
- подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,
- согласовать проект с заинтересованными должностными

Рассмотрим ситуацию, при которой приказ на отчисление по собственному желанию обучающегося на предложенных условиях должна быть отклонена (например, грубые ошибки в заполнении информации в документе).

Необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (23) и в поле для замечаний (24) указать в комментариях причину отказа в согласовании документа.

При выборе кнопки «Не согласовано» (23) документ отправляется обратно *автору процесса* для ознакомления с результатом согласования. Автор процесс увидит в своем окне пользователя поле «Результат согласования» (25), кнопки «Завершить согласование» (26) и «Повторить согласование» (27). Если выбрать «Завершить согласование» (26), то процесс согласования перейдет к следующему участнику процесса согласования, минуя участника, который отказал в согласовании.

Самарский Государственный Экономический Университет / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С-Предприятие) | Воронина Елена Владимировна

Ознакомиться с результатом согласования: Разрешить либо отклонить закупку на предложенных условиях "Лист согласования (Лист)" от 19.01.2021 9:37:26 (Задача)

Важность: Обычная

Кому: Воронина Елена Владимировна
Срок: 20.01.2021 09:37
Автор: Воронина Елена Владимировна

История выполнения:
19.01.2021 09:36, Т_Горбунов Дмитрий Александрович. Не согласовано:
Не достаточно информации

Результат согласования: **Не согласовано** | Лист согласования

Согласующее лицо	Результат согласования	Дата согласования
Т_Горбунов Дмитрий Александрович	Не согласовано, Не достаточно информации	19.01.2021 09:36

Завершить согласование (26) | Повторить согласование... (27)

Начальная страница | Обсуждения | Ознакомиться с результатом согласования: Разрешить либо отклонить закупку на предложенных условиях "Лист согласования (Лист)" от 19.01.2021 9:37:26 (Задача) x

Как выполнить задачу "На ознакомление" с результатом согласования
Как работать с задачами
Как выполнить задачу "На ознакомление" с результатом согласования
Ознакомьтесь с результатом согласования.
Если результат "Согласовано" или "Согласовано с замечаниями", нажмите кнопку "Ознакомился".
Если результат "Не согласовано", вы можете завершить согласование документа (при этом документ будет не согласован) или внести необходимые исправления и повторить согласование.
В начало
Как работать с задачами
Примите задачу к исполнению в день поступления.
Выполняйте задачи в срок. Если это невозможно, продлите срок исполнения. Просроченная задача является нарушением трудовой дисциплины.
Вы не должны разглашать содержание поступивших к Вам на исполнение задач.
В начало

Если выбрать «Повторить согласование» (27), то процесс согласования нужно направить обратно к участнику процесса согласования, который отказал в согласовании. Появится диалоговое окно «Повтор согласования». Здесь нужно указать срок обработки результатов (28) и нажать на кнопку «Отправить на повторное согласование» (29).

Откроется окно «Перенос срока исполнения процессов», где нужно указать причину изменения сроков (30) и нажать на кнопку «Продолжить» (31).

☆ Повтор согласования

Подобрать   Направлять: Всем сразу

<input checked="" type="checkbox"/>	С кем согласовать	Срок
<input checked="" type="checkbox"/>	Руководитель центра закупки	2 дня (21.01.21 09:43)

Срок обработки результатов: 1 день (22.01.21 09:43)    **28**

Контроль процесса
Кол. циклов: 2   Срок: 22.01.21 09:43

Исправлено

39

Отправить на повторное согласование Отмена ?

Перенос срока исполнения процессов

⚠ Будет выполнен перенос срока следующих процессов:

Процесс	Старый срок	Новый срок
⊖ Обработка "Лист согласования (Лист)" от 19.01.2021 9:21:16	не определен	22.01.21 09:43
Определить условия закупки "Лист согласования (Лист)" от...	не определен	не определен
Разрешить либо отклонить закупку на предложенных услов...	не определен	22.01.21 09:43
Проверить закупку	не определен	не определен
Согласовать форму закупки	не определен	не определен
Согласовать предмет договора¶	не определен	не определен
Подтвердить экономическую целесообразность¶	не определен	не определен
Проверить отсутствие коррупционных рисков	не определен	не определен

Не исправлена информация **30**

31

Приказ на отчисление по собственному желанию обучающегося снова отправится на согласование участнику процесса, который изначально отказал в согласовании документа.