

Создание приказов на командировку (продление)/отмену/изменение командировки в СЭД Практика

- вносится уже с имеющимся номером документа Департамента по работе с персоналом

Действие, участник процесса	Цель действия	Руководство по заполнению карточки к документу
<div>1. Создание приказа - Иванов И.И.</div>	<ol style="list-style-type: none"> Приказа на командировку (продление) из 1С перенести в карточку в Практику (связать со служебной запиской на командировку/отмену/изменение). ИЛИ приказ на отмену/изменение командировки создать на ПК, зарегистрировать в своем учете и в формате Pdf присоединить к карточке в Практике. 	<p><u>Создать документ</u> (слева серое поле – («Блок согласование»)) – Новый документ - Создать документ для согласования – Организационно-распорядительный документ – Продолжить.</p> <p><u>Заполнить карточку:</u></p> <p><u>Подпись:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Командируемый; Руководитель департамента по работе с персоналом
<div>2.1 Подпись (ЭЦП) Командируемый</div> <div>2.2 Подпись (ЭЦП) Руководитель департамента по работе с персоналом</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласие на направление/отмену/изменение командировки - подпись. 2. 2. Утверждение направления/отмены/изменения командировки /подпись Приказа. 	<p><u>Кому:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Перечень лиц, кому отправляется приказ <p><u>Кол-во листов, прил., экз.</u> – заполнить.</p> <p><u>Вид документа</u> – приказ на командировку.</p> <p><u>Вид доставки</u> – электронный документ</p> <p><u>Краткое содержание:</u> «Приказ на командировку (продление)/отмену/изменение командировки ФИО, даты, в (город), название мероприятия»</p>
<div>3. Регистрация</div>	<ol style="list-style-type: none"> 3. При регистрации проверка наличия ЭЦП подписантов (<u>при отсутствии всех ЭЦП отправление на доработку</u>). 	<p><u>Срок исполнения</u> –1 день</p> <p><u>Добавить файл</u> – добавить Приказ на командировку/на отмену/изменение командировки.</p> <p><u>Сохранить</u> - проверить образ документа</p> <p><u>Создать лист согласования:</u> подписанты появятся автоматически.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 4. Кому: – Петров П.П. – Петров2 П.П. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Для работы. 	<p><u>Отправить на согласование</u></p>