

Создание приказа об утверждении или внесении изменений в штатное расписание и утверждения графика отпусков в СЭД Практика

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

Действие, участник процесса	Цель действия	Руководство к заполнению карточки
1.Создание документа - работником Департамента по работе с персоналом	1.Создание приказа, регистрация в учете Директора департамента по работе с персоналом (связать со служебной запиской или заявлением).	<p>Создать документ (слева серое поле – («Блок согласование») – Новый документ - Создать документ для согласования - Организационно-распорядительный документ (по основной деятельности). – Продолжить</p> <p>Заполнить карточку документа:</p> <p>Подпись: - Директор (фамилия директора)</p> <p>Кому: - перечень лиц, кому отправить документ после подписания</p> <p>Кол-во листов, прил., экз. – заполнить</p> <p>Вид документа – Приказ по личному составу..</p> <p>Вид доставки – электронный документ.</p> <p>Краткое содержание: «Приказ об ...»</p> <p>Добавить файл – добавить приказ.</p> <p>Сохранить- проверить образ документа.</p> <p>Создать лист согласования – последовательное обязательная очередность !</p> <p>- Директор департамента по работе с персоналом - Главный бухгалтер - Руководитель направления подписант появится автоматически.</p> <p>Отправить на согласование.</p>
2. 1. Согласование – Иванов И.И.-ЭЦП	2.1. Согласие Директора департамента по работе с персоналом/согласование.	
2. 2. Согласование - Иванов2 И.И.-ЭЦП	2.2. Согласие Главного бухгалтера/согласование.	
2. 3. Согласование – Иванов3 И.И. - ЭЦП	2.3. Согласие Руководителя направления – Руководителя аппарата/согласование.	
2. Подпись – Директор - ЭЦП	2.4. Утверждение директором/подпись	
3. Регистрация	3. Общий отдел - При регистрации проверка наличия ЭЦП подписантов (<u>при отсутствии ЭЦП</u> <u>отправление на доработку</u>).	
4. Кому: Иванов, Иванов2, Иванов 3, Петров1, Петров 2, Петров 3	4. В работу.	