Новая резолюция служебной записки в адрес ГД – На оплату подписанного соглашения об изъятии

Постановка задачи:

- Резолюция «На оплату подписанного соглашения об изъятии» должна быть доступна только сотрудникам ОЗИиО (Отдел земельных и имущественных отношений) + Воронина Е. Н. , остальные сотрудники ФКУ Ространсмодернизация не должны видеть данную резолюцию в списке;

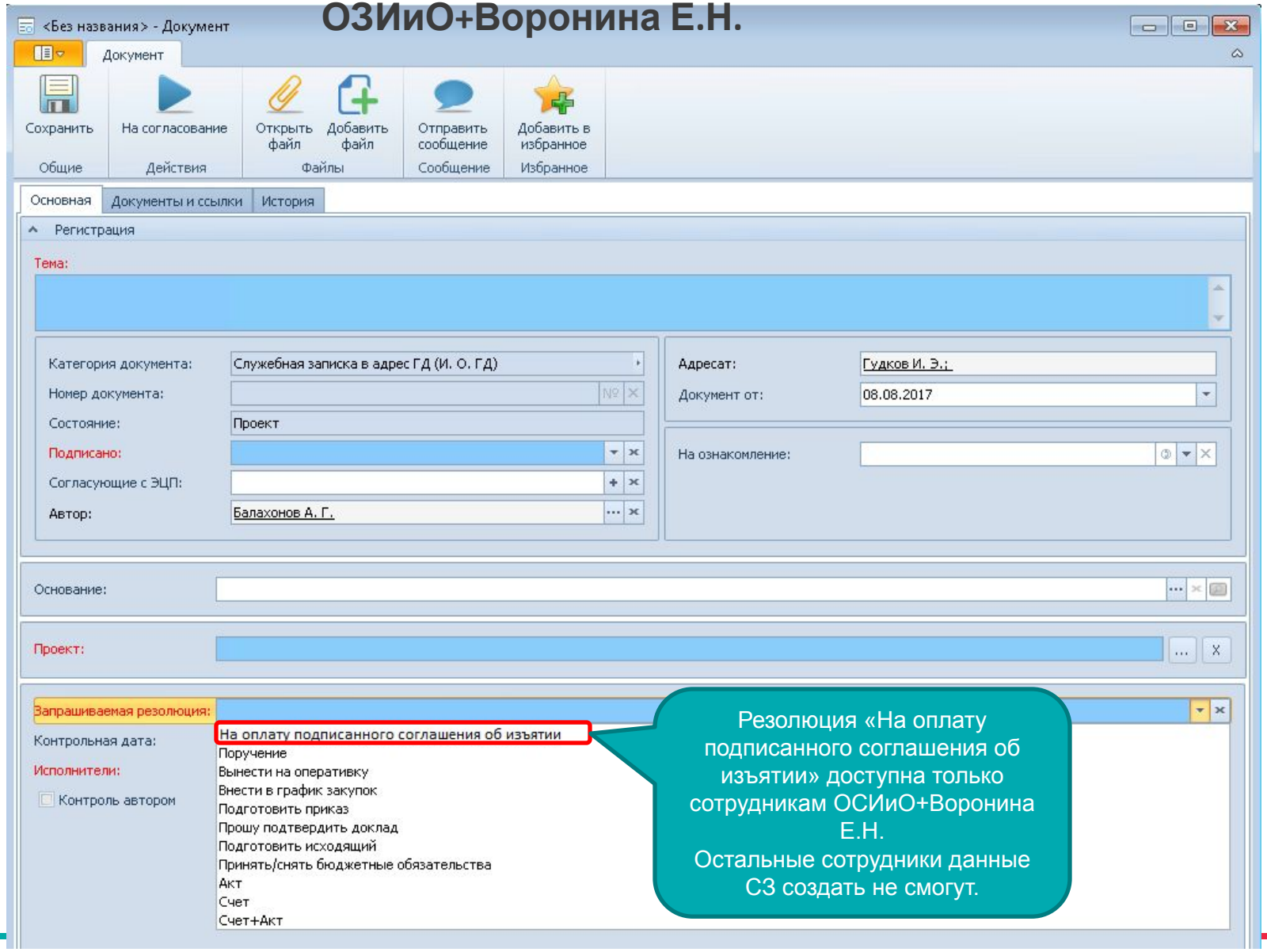
- Служебные записки в адрес ГД с резолюцией «На оплату подписанного соглашения об изъятии» должны создавать только сотрудники ОЗИиО (Отдел земельных и имущественных отношений) + Воронина Е. Н. ;

- Обязательными согласующими СЗ в адрес ГД с резолюцией «На оплату подписанного соглашения об изъятии» должны быть:
  - Руководитель подразделения инициатора (Макаров В.Ю.);
  - Советник ГД;
  - Ответственный по финансовой деятельности - Карлик Д.А.;
  - Менеджер (ответственный) по проекту (Левакин А.Ю.).

- Согласованная СЗ в адрес ГД с резолюцией «На оплату подписанного соглашения об изъятии» должна быть подписана «живой подписью» Генерального директора, либо Карлика Д.А.

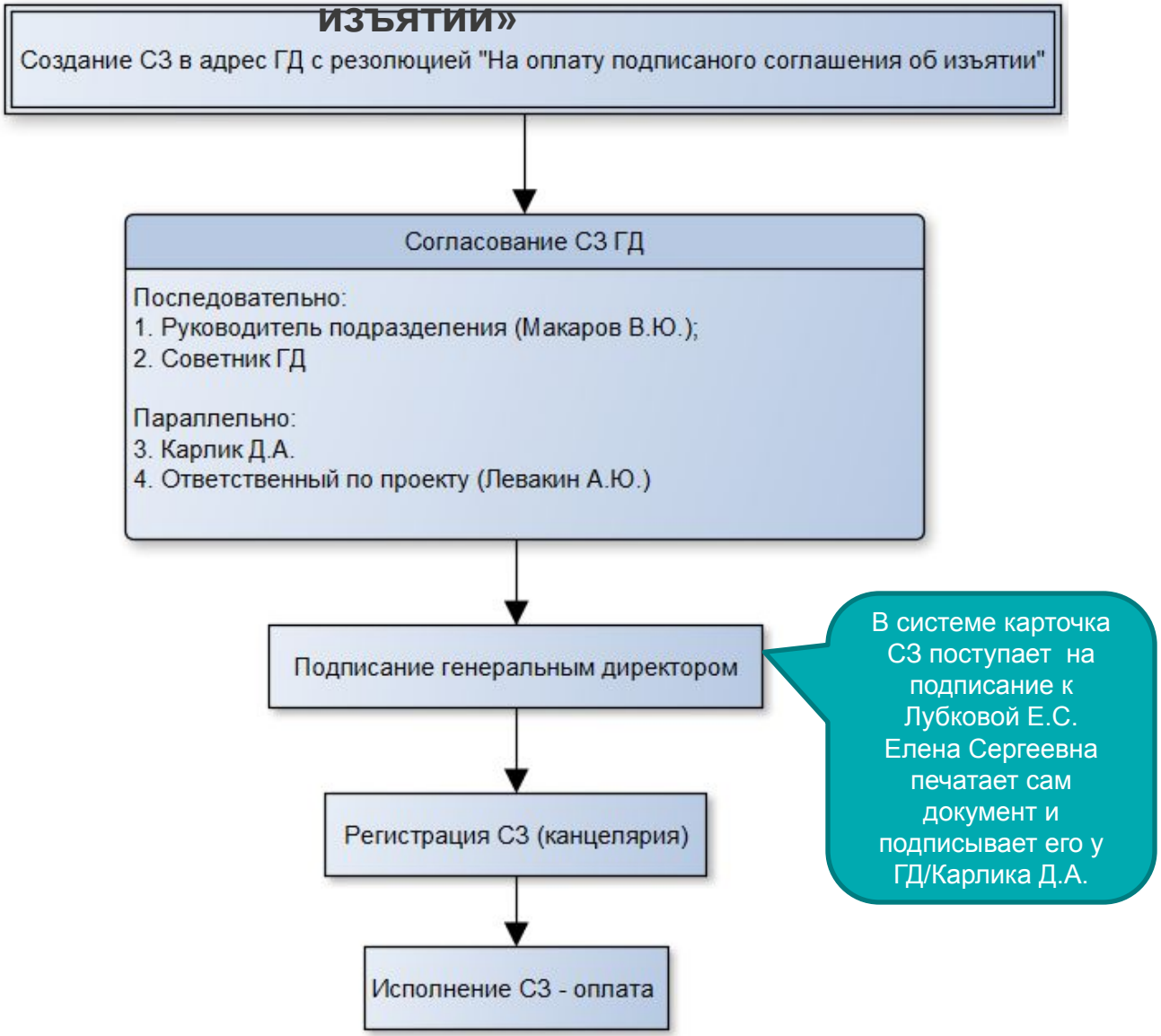
- СЗ должна поступать на исполнение (оплату) в бухгалтерию.

Создание СЗ в адрес ГД с резолюцией «На оплату подписанного соглашения об изъятии» сотрудниками ОЗИиО+Воронина Е.Н.



Резолюция «На оплату подписанного соглашения об изъятии» доступна только сотрудникам ОСИиО+Воронина Е.Н.
Остальные сотрудники данные СЗ создать не смогут.

Схема процесса согласования СЗ в адрес ГД с резолюцией «На оплату подписанного соглашения об изъятии»



Описание процессов создания, согласования, подписания и исполнения СЗ в адрес ГД с резолюцией «На оплату подписанного соглашения об изъятии»

- **Инициатор** (сотрудник ОЗИиО + Воронина Е. Н.) создает служебную записку в адрес ГД с резолюцией «На оплату подписанного соглашения об изъятии».
  В поле «Адресат» (подписантом СЗ) инициатор может указать Гудкова И.Э., либо Карлика Д.А.
  В поле «Согласующие» автоматически проставляются обязательные согласующие лица документа – см. слайд 5;

- **Инициатор** заполняет шаблон служебной записки (см. слайд 6) и запускает документ на согласование;

- Служебная записка поступает **на согласование к руководителю подразделения – Макарову В.Ю.;**

- Далее СЗ поступает на согласование **Советнику ГД;**

- После согласования руководителем подразделения и Советником ГД СЗ поступает одновременно на согласование к обязательным лицам:
  - **Ответственному по финансовой деятельности - Карлик Д.А.;**
  - **Ответственному по проекту (Левакин А.Ю.)**

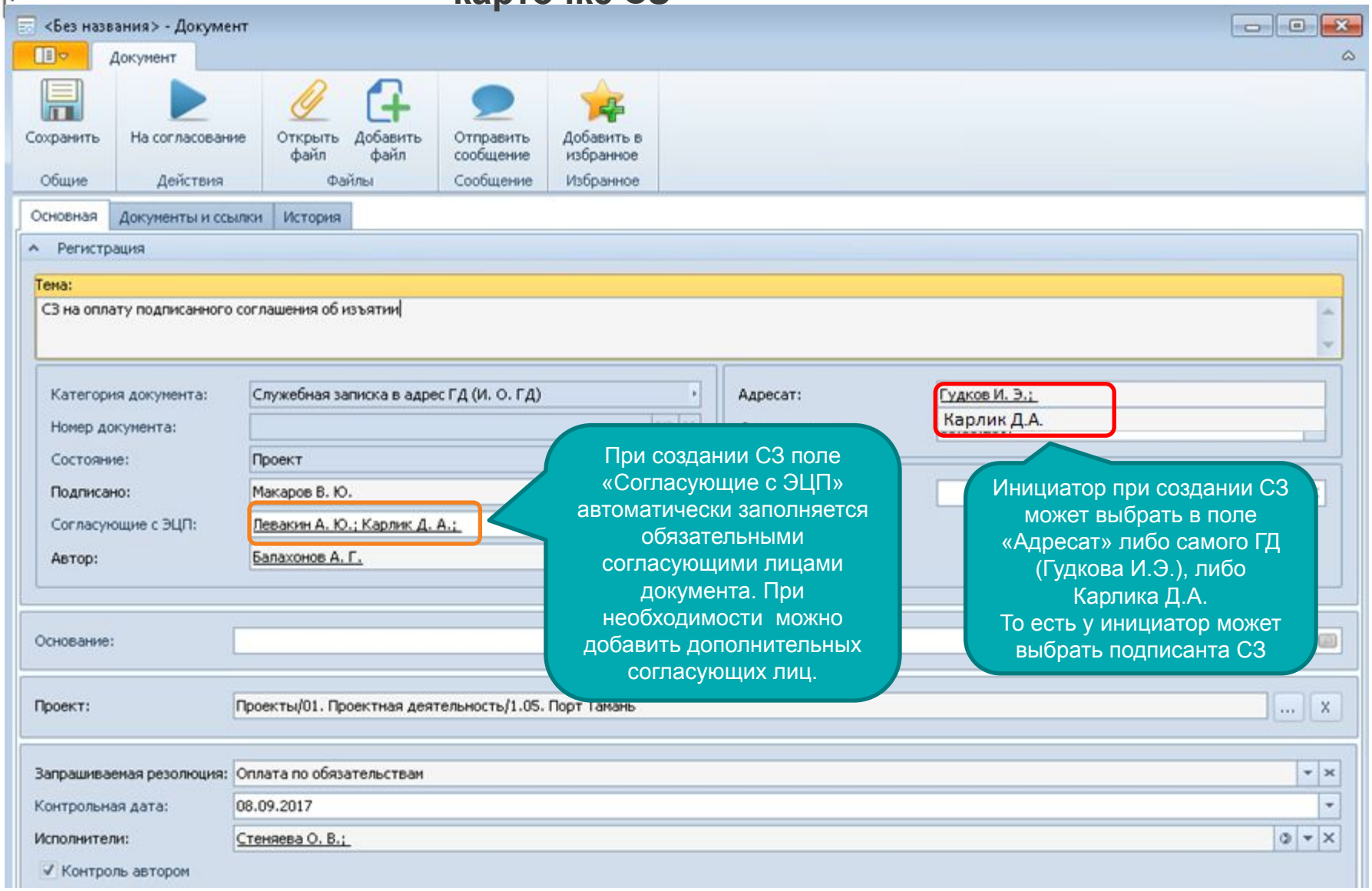
  Ответственный по финансовой деятельности и ответственный по проекту также могут отправить СЗ на дополнительное согласование лицам, сопричастным к документу.

- После согласования СЗ в адрес ГД с резолюцией «На оплату подписанного соглашения об изъятии» поступает **на подписание к Секретарю ГД в папку «На подписание ГД»,** либо **«На подписание»** (в зависимости от выбранного адресата)**.** Секретарь ГД печатает документ и подписывает его у Генерального директора, либо у Карлика Д.А.;

- Подписанная ГД СЗ **регистрируется в канцелярии**;

- Затем поступает на исполнение - **на оплату в бухгалтерию (Стеняевой О.В**.)

Проставление обязательных согласующих лиц в карточке СЗ



Шаблон СЗ в адрес ГД с резолюцией «На оплату подписанного соглашения об изъятии»

Системные

(Наименование структурного подразделения отправителя)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От 08.08.2017 № 16/216
Проект: 01. Проектная деятельность/1.01.
Порт Тамань
Основание: Инициированный
Инициатор: Балахонов А.Г.

Генеральному директору
И.Э. Гудкову

Тема: СЗ на оплату подписанного соглашения об изъятии

Уважаемый Илья Эдуардович!

Запрашиваемая резолюция ГД	Решение ГД	Срок	Исполнители	Контроль
Оплатить подписанное соглашение об изъятии		08.09.2017	Стеняева О.В.	Балахонов А.Г.

Прошу Вас дать поручение оплатить подписанное соглашение об изъятии заключенное с[...]

Инициатор вводит текст служебной записки в редактируемую область шаблона

Заместитель генерального директора (Должность) — В.Ю. Макаров (Фамилия И.О.) — «08» августа 2017 г. (Дата)