

# 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.

<Без названия> - Документ

Документ

Сохранить На согласование Открыть файл Добавить файл Отправить сообщение Добавить в избранное

Общие Действия Файлы Сообщение Избранное

Основная Документы и ссылки История

Регистрация

Тема:

Категория документа: Служебная записка в адрес ГД (И. О. ГД)

Адресат: Гудков И. Э.г.

Номер документа: № X

Документ от: 08.08.2017

Состояние: Проект

На ознакомление:

Подписано: X

Согласующие с ЭЦП: + X

Автор: Балахонов А. Г. X

Основание:

Проект:

Запрашиваемая резолюция:

Контрольная дата:

Исполнители:

Контроль автором

На оплату подписанного соглашения об изъятии

Поручение

Внести на оперативку

Внести в график закупок

Подготовить приказ

Прошу подтвердить доклад

Подготовить исходящий

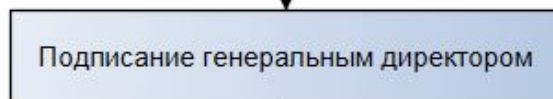
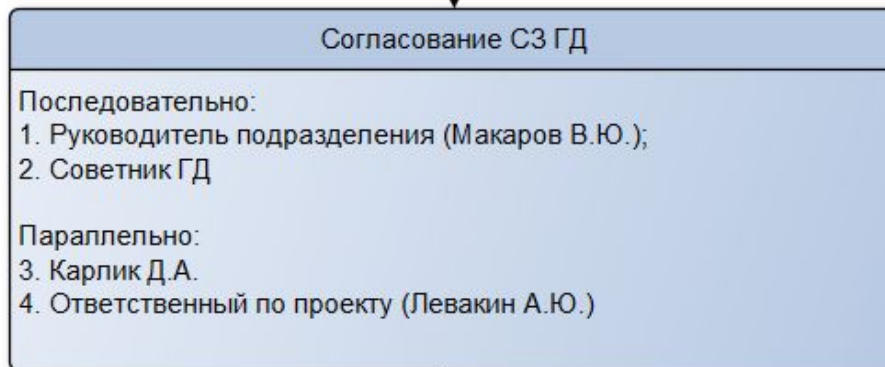
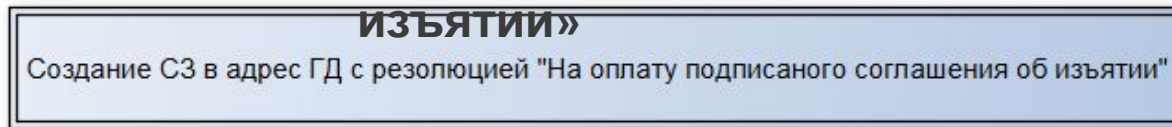
Принять/снять бюджетные обязательства

Акт

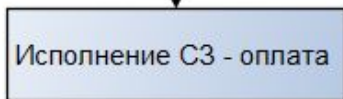
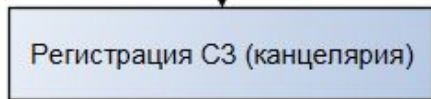
Счет

Счет+Акт

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



В системе карточка СЗ поступает на подписание к Лубковой Е.С. Елена Сергеевна печатает сам документ и подписывает его у ГД/Карлика Д.А.



## 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

The screenshot displays the 'Регистрация' (Registration) card in the DocsVision system. The card contains the following fields:

- Тема:** СЗ на оплату подписанного соглашения об изъятии
- Категория документа:** Служебная записка в адрес ГД (И. О. ГД)
- Адресат:** Гудков И. Э.; Карлик Д.А.
- Номер документа:** (empty)
- Состояние:** Проект
- Подписано:** Макаров В. Ю.
- Согласующие с ЭЦП:** Левакин А. Ю.; Карлик Д. А.;
- Автор:** Балахонов А. Г.
- Основание:** (empty)
- Проект:** Проекты/01. Проектная деятельность/1.05. Порт Тамань
- Запрашиваемая резолюция:** Оплата по обязательствам
- Контрольная дата:** 08.09.2017
- Исполнители:** Стеняева О. В.;
- Контроль автором

Two callouts provide additional information:


- Left callout:** При создании СЗ поле «Согласующие с ЭЦП» автоматически заполняется обязательными согласующими лицами документа. При необходимости можно добавить дополнительных согласующих лиц.
- Right callout:** Инициатор при создании СЗ может выбрать в поле «Адресат» либо самого ГД (Гудкова И.Э.), либо Карлика Д.А. То есть у инициатора может выбрать подписанта 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: Иницированный  
 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)