Приказы – упорядочивание и стандартизация процессов в СЭД

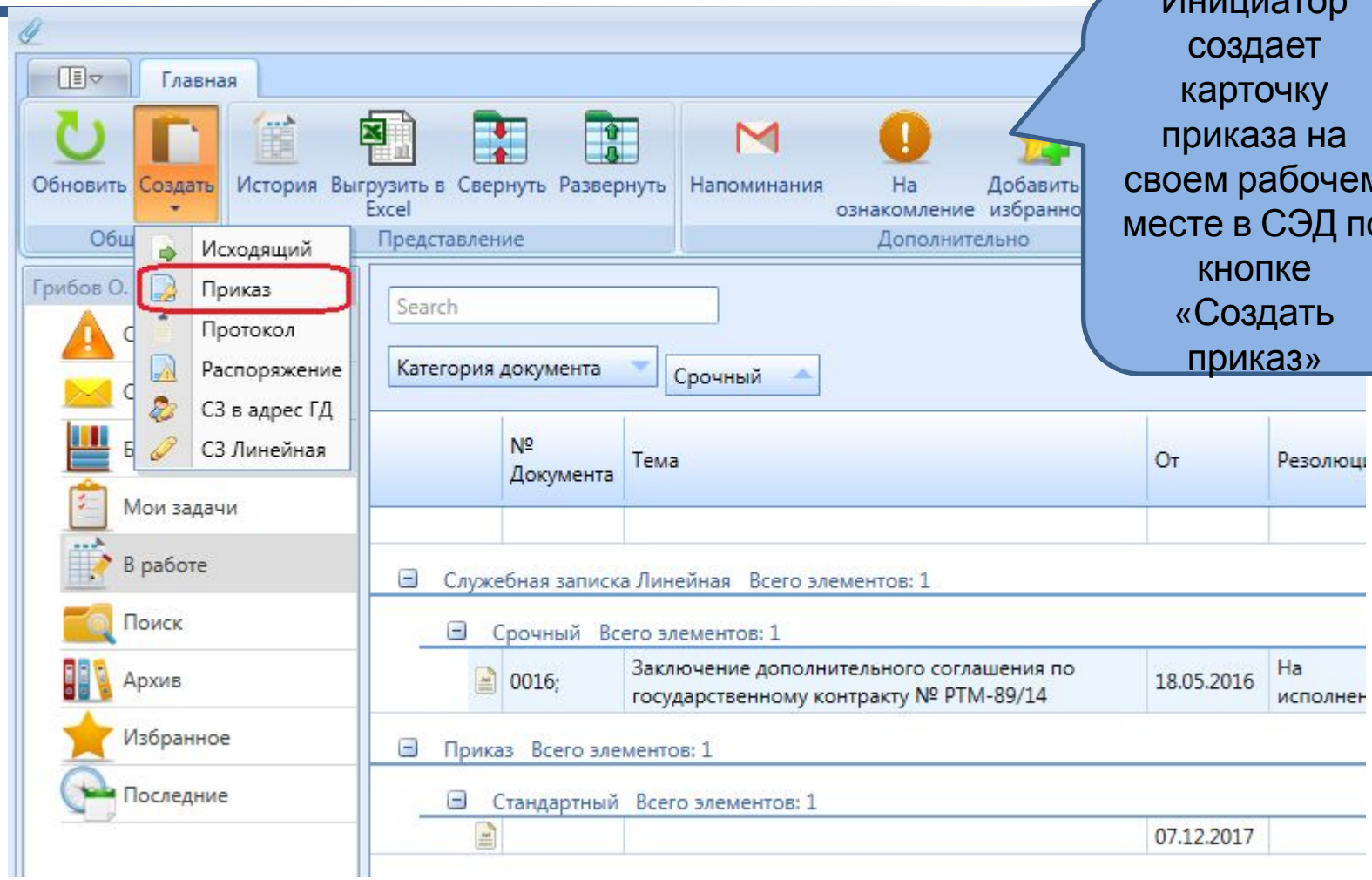
- Все приказы должны создаваться инициаторами (формироваться) через СЭД;
- В системе должен автоматически формироваться шаблон приказа;
- Процессы по приказам должны быть упорядочены и стандартизованы;
- Маршруты по процессам должны определяться системой автоматически на основании выбранного вида приказа;
- Генеральный директор на этапе подписания приказа должен иметь возможность указать себя дополнительным Контролером приказа;
- Инициаторы должны актуализировать статус приказа – Действует/Не действует.

Типы приказов

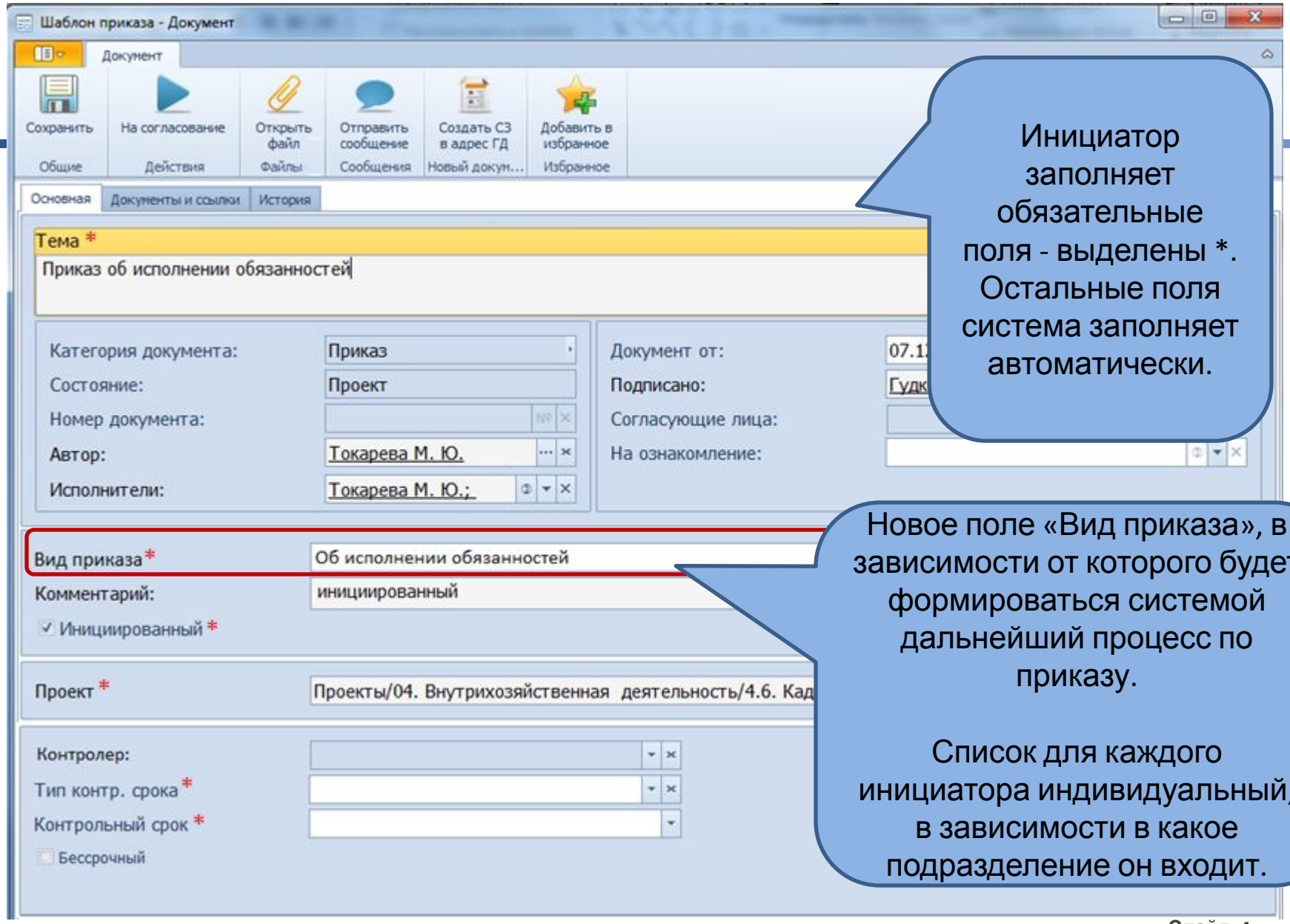
- Приказы по личному составу (кадровая и бухгалтерская деятельность):
  - О поощрении (премия, материальная помощь)
  - Об исполнении обязанностей
  - Штатное расписание (утверждение, внесение изменений)
  - О применении дисциплинарного взыскания
  - Положение об оплате труда работников (внесение изменений)
  - Об установлении лимита остатка кассы
  - Об утверждении графика отпусков
  - Правила внутреннего трудового распорядка (внесение изменений)
- Приказы по административно-хозяйственным вопросам:
  - О списании основных средств (материальных запасов);
  - О проведении инвентаризации;
  - Порядок предоставления и использование мобильной связи
- Приказы по основной деятельности:
  - О комиссии (создание, внесение изменений)
  - О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности
  - Об утверждении Списка работников, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения и иной конфиденциальной информации;
  - О назначении лиц, ответственных за осуществление электронного обмена информацией
  - Сайт ФКУ
  - О назначении ответственного за эксплуатацию средств защиты информации в информационно-аналитической системе регулирования на транспорте

Docsvision

Создание карточки приказа инициатором



Инициатор создает карточку приказа на своем рабочем месте в СЭД по кнопке «Создать приказ»

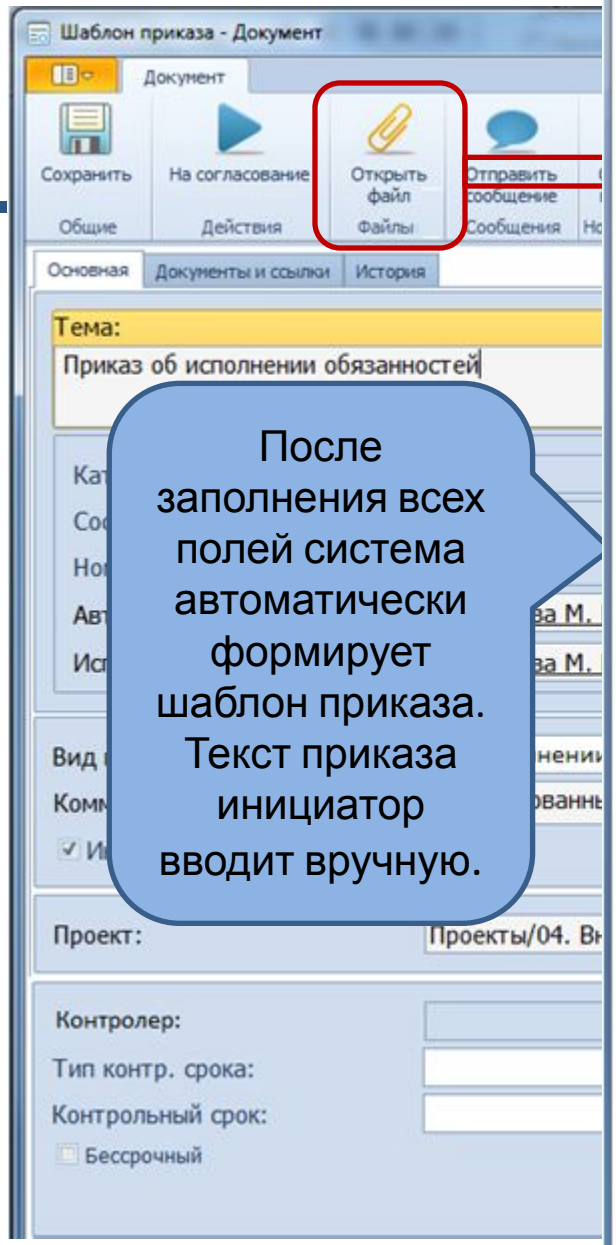


Инициатор заполняет обязательные поля - выделены *. Остальные поля система заполняет автоматически.

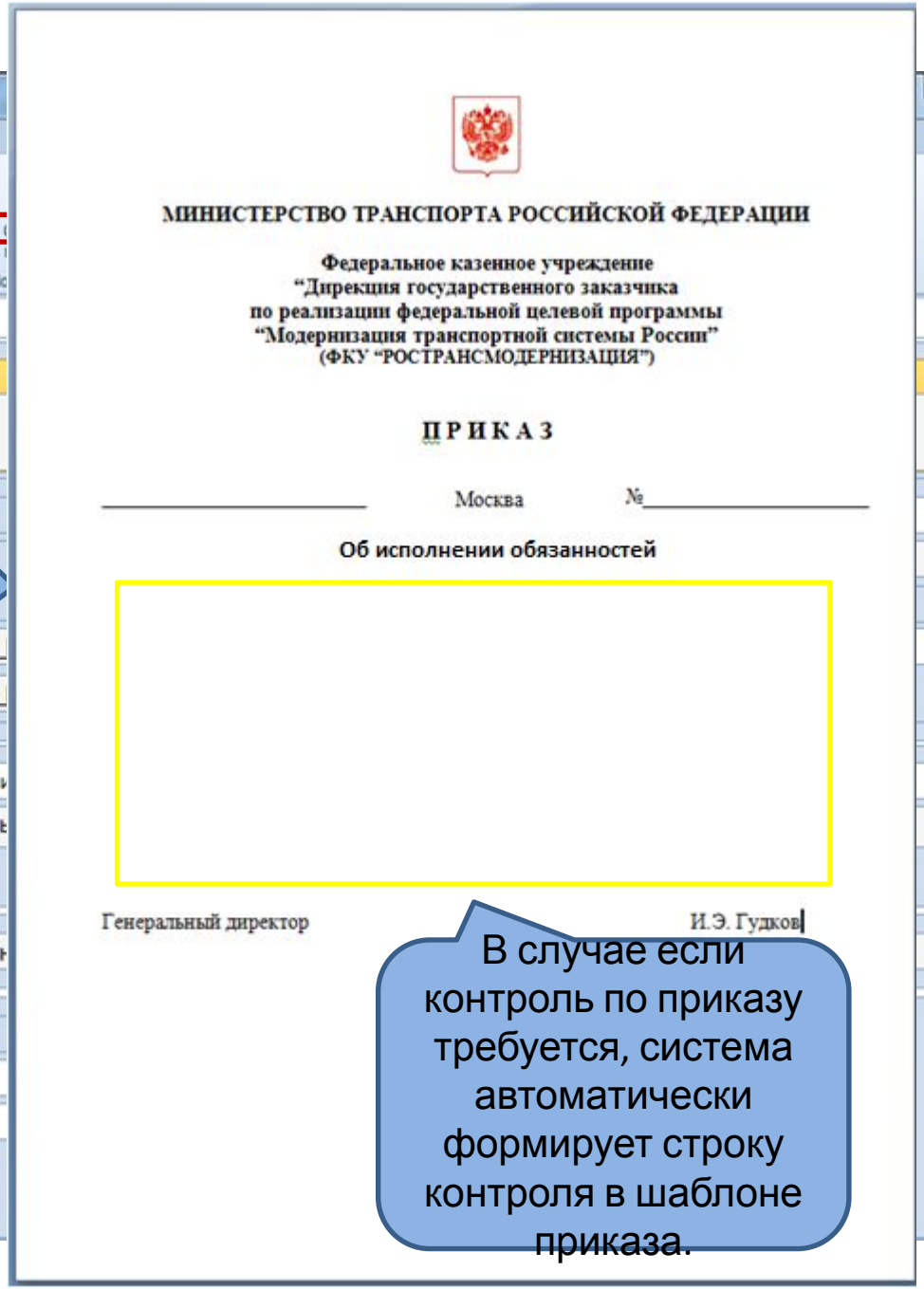
Новое поле «Вид приказа», в зависимости от которого будет формироваться системой дальнейший процесс по приказу.

Список для каждого инициатора индивидуальный, в зависимости в какое подразделение он входит.

Docsvision



После заполнения всех полей система автоматически формирует шаблон приказа. Текст приказа инициатор вводит вручную.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное казенное учреждение
“Дирекция государственного заказчика
по реализации федеральной целевой программы
“Модернизация транспортной системы России”
(ФКУ “РОСТРАНСМОДЕРНИЗАЦИЯ”)

ПРИКАЗ

_____ Москва №_____

Об исполнении обязанностей

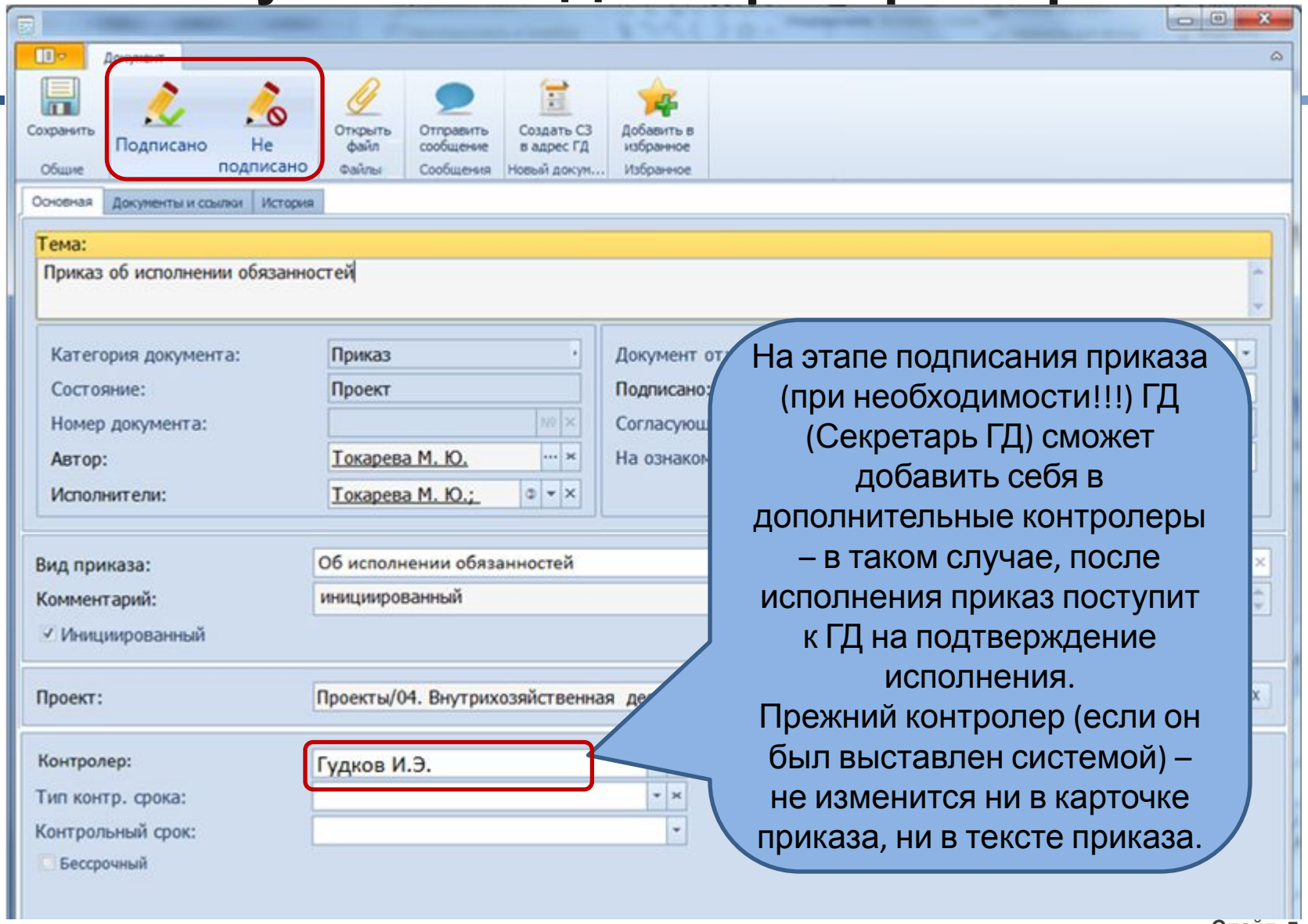
Генеральный директор И.Э. Гудков

В случае если контроль по приказу требуется, система автоматически формирует строку контроля в шаблоне приказа.

Процессы согласования и исполнения приказов

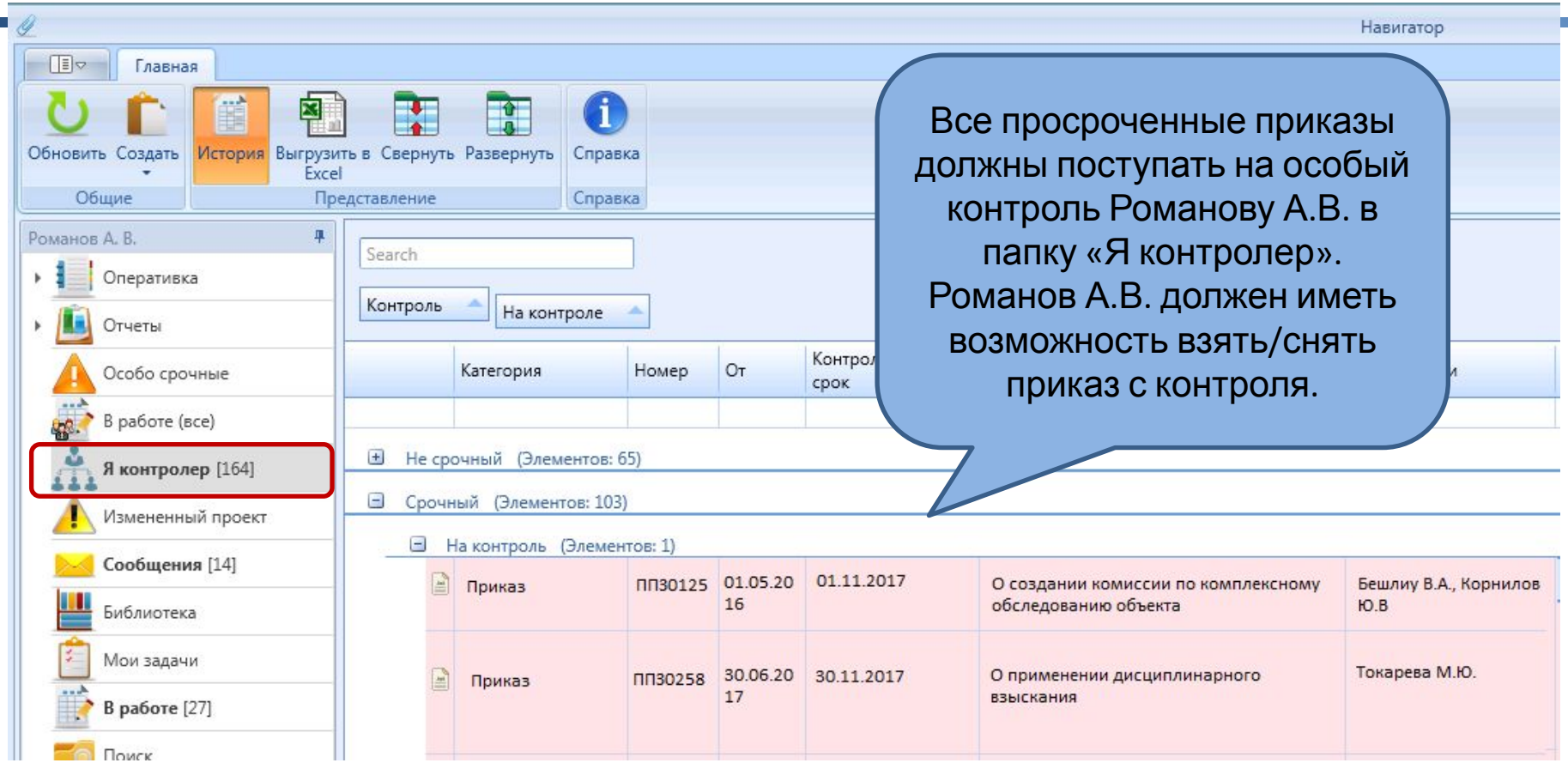
- В зависимости от выбранного вида приказа, система автоматически проставляет участников процесса по приказу:
  - **Обязательные согласующие** – если есть этап согласования;
  - **Исполнитель (исполнители);**
  - **Обязательные лица для ознакомления**;
  - **Контролер** – если требуется контроль за исполнением приказа.
- **Описание маршрутов представлено в приложении - «*Приложение 1 Таблица участников процесса по приказам.docx*».**

Этап подписания приказа – возможность указания ГД контролером приказа



На этапе подписания приказа (при необходимости!!!) ГД (Секретарь ГД) сможет добавить себя в дополнительные контролеры – в таком случае, после исполнения приказ поступит к ГД на подтверждение исполнения.
Прежний контролер (если он был выставлен системой) – не изменится ни в карточке приказа, ни в тексте приказа.

Особый контроль просроченных приказов



Все просроченные приказы должны поступать на особый контроль Романову А.В. в папку «Я контролер». Романов А.В. должен иметь возможность взять/снять приказ с контроля.

Docsvision

Актуализация статуса приказа

Тип приказа	Необходимость в актуализации статуса
О поощрении (премия, материальная помощь)	Нет
Об исполнении обязанностей	Нет
О комиссии (создание, внесение изменений в состав)	Да
Штатное расписание (утверждение, внесение изменений)	Да
О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности	Нет
О списании основных средств (материальных запасов)	Нет
О проведении инвентаризации	Нет
Об утверждении Списка работников, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения и иной конфиденциальной информации	Да
О применении дисциплинарного взыскания	Нет
О назначении лиц ответственных за осуществление электронного обмена информацией	Да
Сайт ФКУ	Да
О назначении ответственного за эксплуатацию средств защиты информации в информационно-аналитической системе регулирования на транспорте	Да
Положение об оплате труда работников (внесение изменений)	Да
Порядок предоставления и использование мобильной связи	Нет
Об установлении лимита остатка кассы	Нет
Об утверждении графика отпусков	Нет
Правила внутреннего трудового распорядка (внесение изменений)	Да

Docsvision

Актуализация статуса приказа инициатором

- Приказы по личному составу (кадровая и бухгалтерская деятельность):

Вид приказа	Периодичность актуализации
Штатное расписание (утверждение, внесение изменений)	Раз в квартал
Положение об оплате труда работников (внесение изменений)	Раз в полгода
Правила внутреннего трудового распорядка (внесение изменений)	Раз в полгода

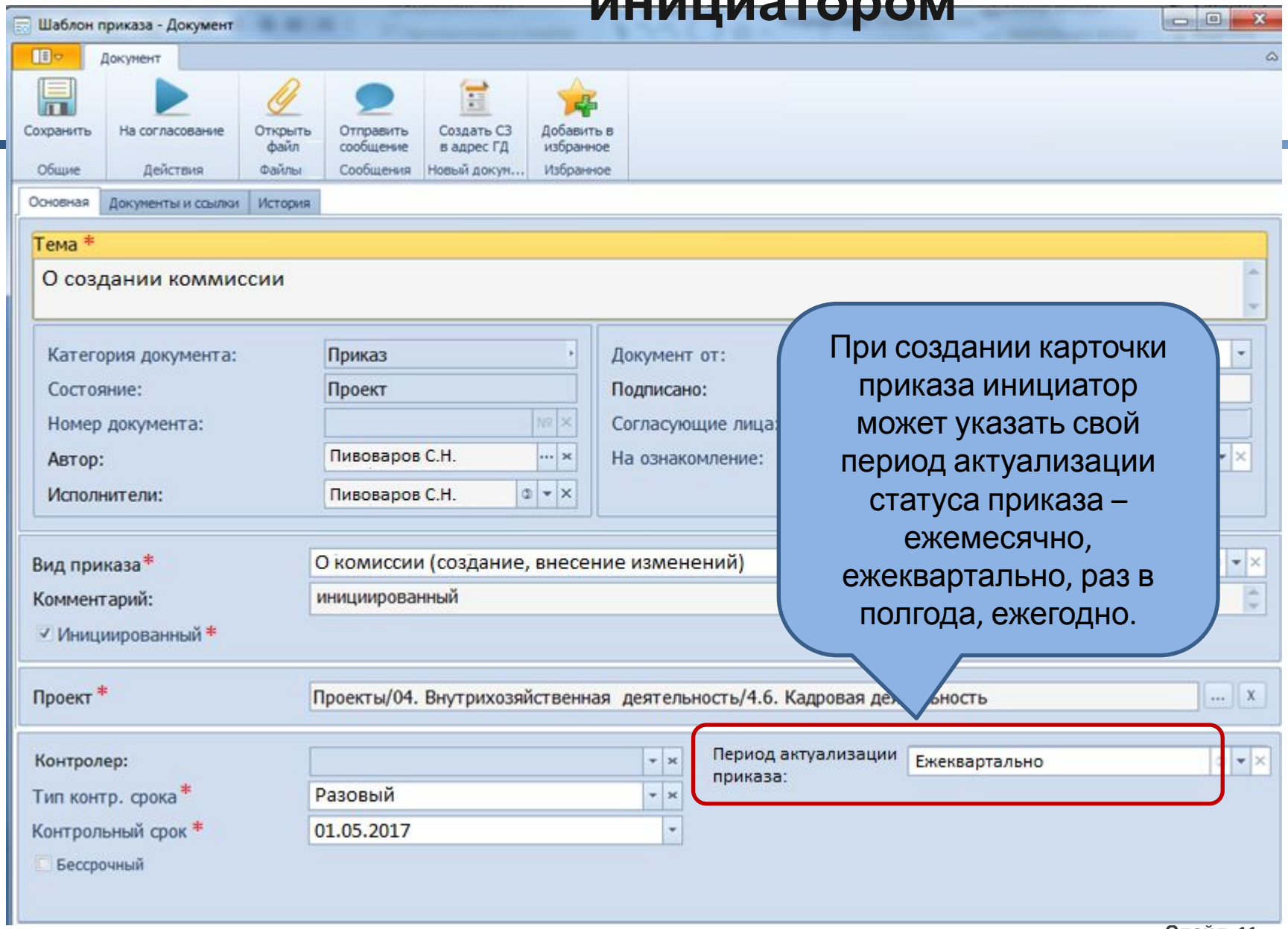
- Приказы по основной деятельности:

Вид приказа	Периодичность актуализации
О комиссии (создание, внесение изменений)	Раз в квартал
Об утверждении Списка работников, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения и иной конфиденциальной информации	Раз в квартал
О назначении лиц, ответственных за осуществление электронного обмена информацией	Раз в квартал
Сайт ФКУ	Раз в квартал

Период актуализации согласован с инициаторами.
В указанный период система автоматически будет отправлять инициатору задание на актуализацию статуса приказа.
НО инициатор может сам выставлять период актуализации – см. слайд 11

Docsvision

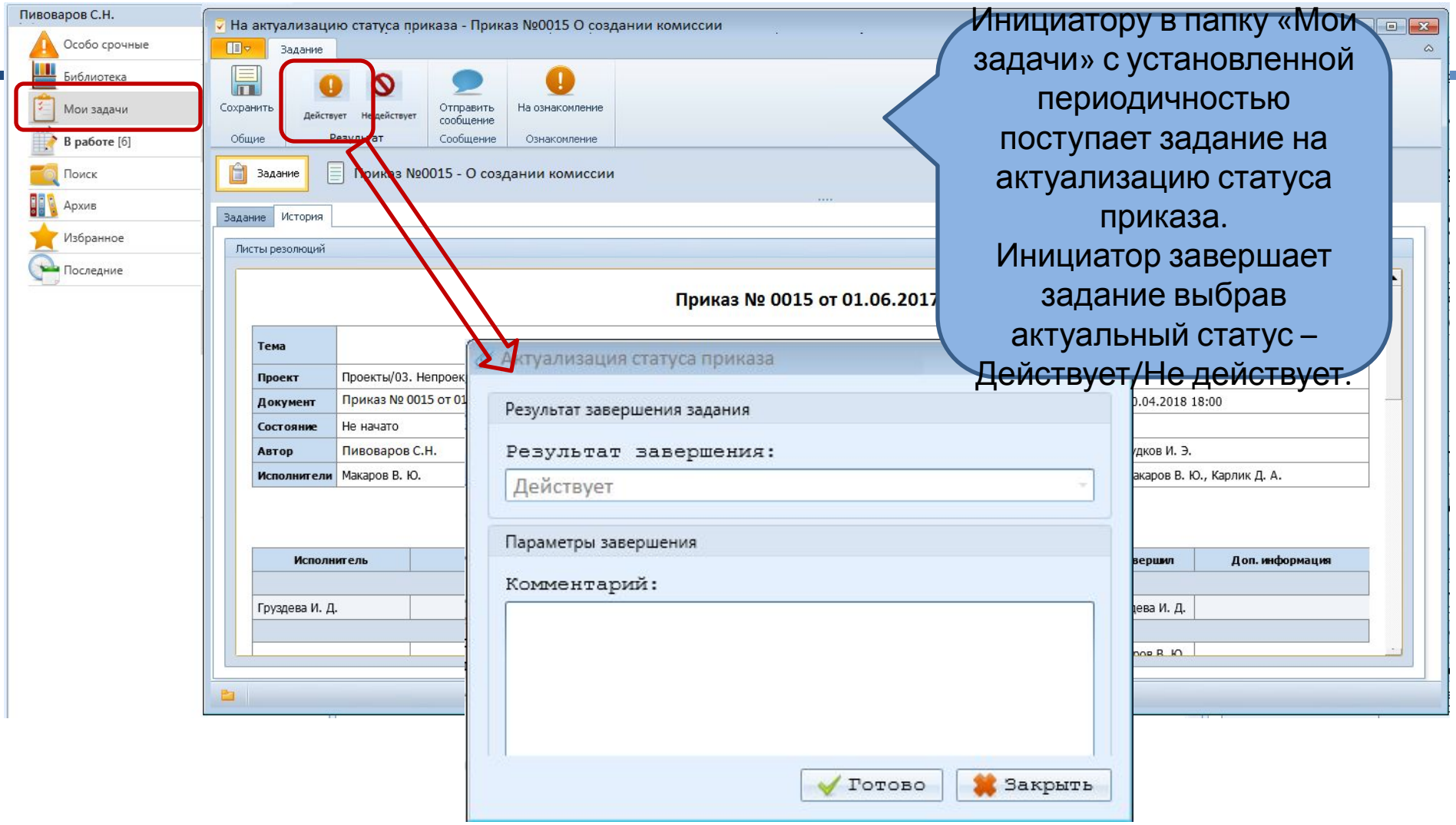
Актуализация статуса приказа инициатором



При создании карточки приказа инициатор может указать свой период актуализации статуса приказа – ежемесячно, ежеквартально, раз в полгода, ежегодно.

Docsvision

Актуализация статуса приказа - Действует



Инициатору в папку «Мои задачи» с установленной периодичностью поступает задание на актуализацию статуса приказа.
Инициатор завершает задание выбрав актуальный статус – Действует/Не действует.

Актуализация статуса приказа – отображение информации в листе истории

Приказ №97 от 12.12.2017

Тема	Об утверждении штатного расписания		
Проект	Проекты/04. Внутрихозяйственная деятельность/4.6. Кадровая деятельность		
Документ	Приказ №97 от 12.12.2017	**Контрольный срок**	13.12.2018 09:42
Состояние	Исполнен	**Период актуализации приказа**	**Ежеквартально**
Основание	Инициированный. Распоряжение Правительства РФ от 06.12.2017 № 2716-р		
Контролёр	Токарева М. Ю.		
Автор	Груздева И. Д.	**Подписант**	Гудков И. Э.
Исполнители	Токарева М. Ю., Басирова И. А.	**Согласующие**	Макаров В. Ю.

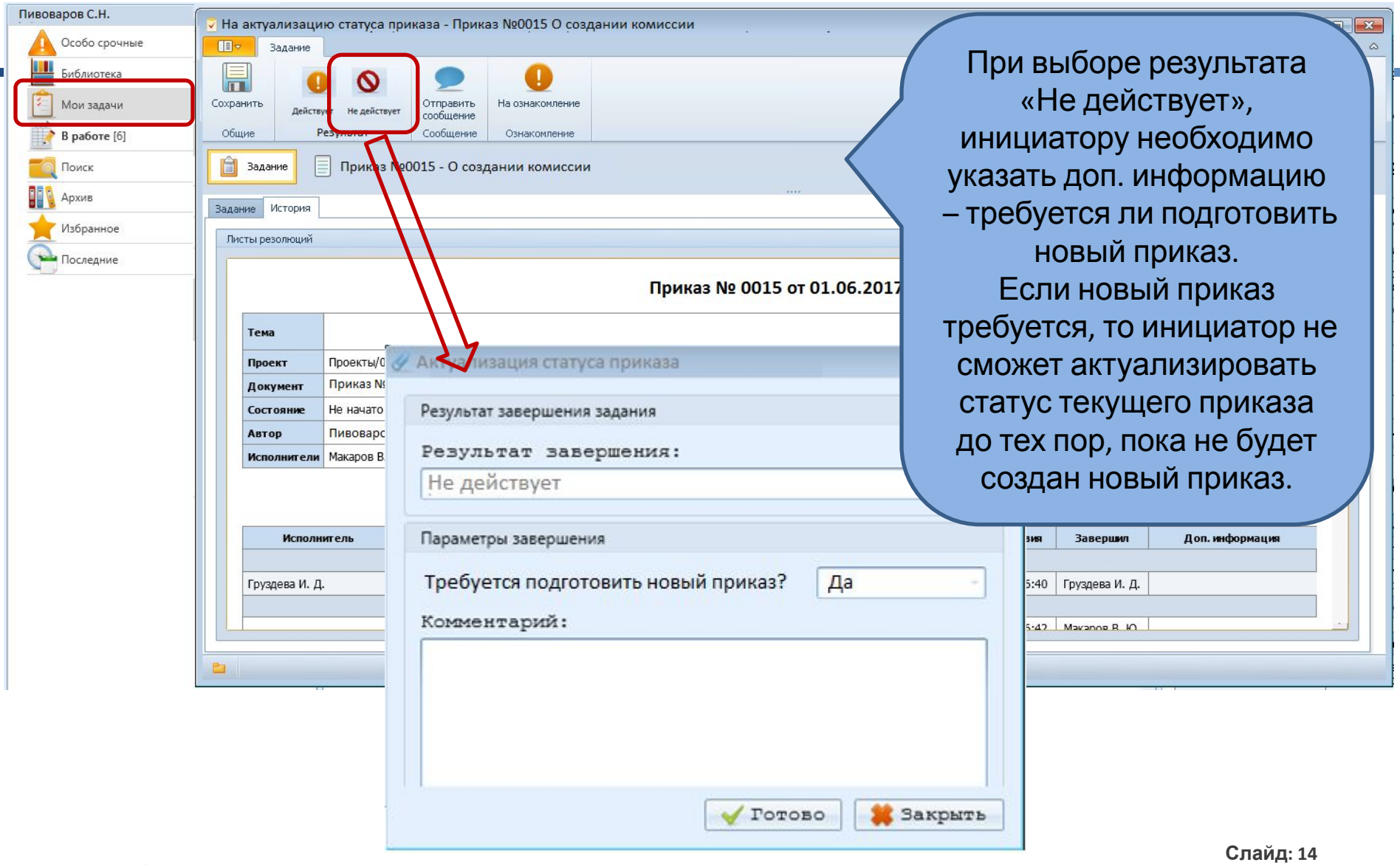
История

Исполнитель	Дата получения	Заданный процесс	Дата действия	Завершил	Доп. информация
Регистрация (цикл №1)					
Токарева М.Ю.	13.12.2017 09:49	Документ создан	13.12.2017 09:49	Ток	
Работы по документу (цикл №1)					
Токарева М. Ю. (Контролёр)	13.12.2017 09:49 Срок: 14.12.2017 09:49 (1 р.д.)	Принят в работу	13.12.2017 10:01		
		Исполнено	13.12.2017 10:01		
Басирова И. А.	13.12.2017 09:49 Срок: 14.12.2017 09:49 (1 р.д.)	Принят в работу	13.12.2017 17:49		
		Исполнено	13.12.2017 17:50		
Токарева М. Ю.	13.12.2017 17:51 Срок: 14.12.2017 17:51 (1 р.д.)	Подтверждено	13.12.2017 18:10	Токарева М. Ю.	
Актуализация статуса приказа					
Токарева М.Ю.	20,12.2017 09:50	**Приказ действует**	20.12.2017 09:50	Токарева М.Ю.	

В листе истории фиксируется информация о периоде актуализации статуса приказа, а также результат актуализации.

Docsvision

Актуализация статуса приказа – Не действует



При выборе результата «Не действует», инициатору необходимо указать доп. информацию – требуется ли подготовить новый приказ.
Если новый приказ требуется, то инициатор не сможет актуализировать статус текущего приказа до тех пор, пока не будет создан новый приказ.

Актуализация статуса приказа – отображение информации в листе истории

Приказ №97 от 12.12.2017

Тема	Об утверждении штатного расписания		
Проект	Проекты/04. Внутрихозяйственная деятельность/4.6. Кадровая деятельность		
Документ	Приказ №97 от 12.12.2017	**Контрольный срок**	13.12.2018 09:42
Состояние	Исполнен	**Период актуализации приказа**	**Ежеквартально**
Основание	Инициированный. Распоряжение Правительства РФ от 06.12.2017 № 2716-р		
Контролёр	Токарева М. Ю.		
Автор	Груздева И. Д.	**Подписант**	Гудков И. Э.
Исполнители	Токарева М. Ю., Басирова И. А.	**Согласующие**	Макаров В. Ю.

История

Исполнитель	Дата получения	Заданный процесс	Дата действия	Завершил	Доп. информация
Регистрация (цикл №1)					
Токарева М.Ю.	13.12.2017 09:49	Документ создан	13.12.2017 09:49	Токарева М.Ю.	
Работы по документу (цикл №1)					
Токарева М. Ю. (Контролёр)	13.12.2017 09:49 Срок: 14.12.2017 09:49 (1 р.д.)	Принят в работу	13.12.2017 10:01	Токарева М. Ю.	
		Исполнено	13.12.2017 10:01	Токарева М. Ю. (Контролёр)	
Басирова И. А.	13.12.2017 09:49 Срок: 14.12.2017 09:49 (1 р.д.)	Принят в работу	13.12.2017 17:49	Басирова И. А.	
		Исполнено	13.12.2017 17:50	Басирова И. А.	
Токарева М. Ю.	13.12.2017 17:51 Срок: 14.12.2017 17:51 (1 р.д.)	Подтверждено	13.12.2017 18:10	Токарева М. Ю.	
Актуализация статуса приказа					
Токарева М.Ю.	20.12.2017 09:50	**Приказ не действует**	20.12.2017 09:50	Токарева М.Ю.	

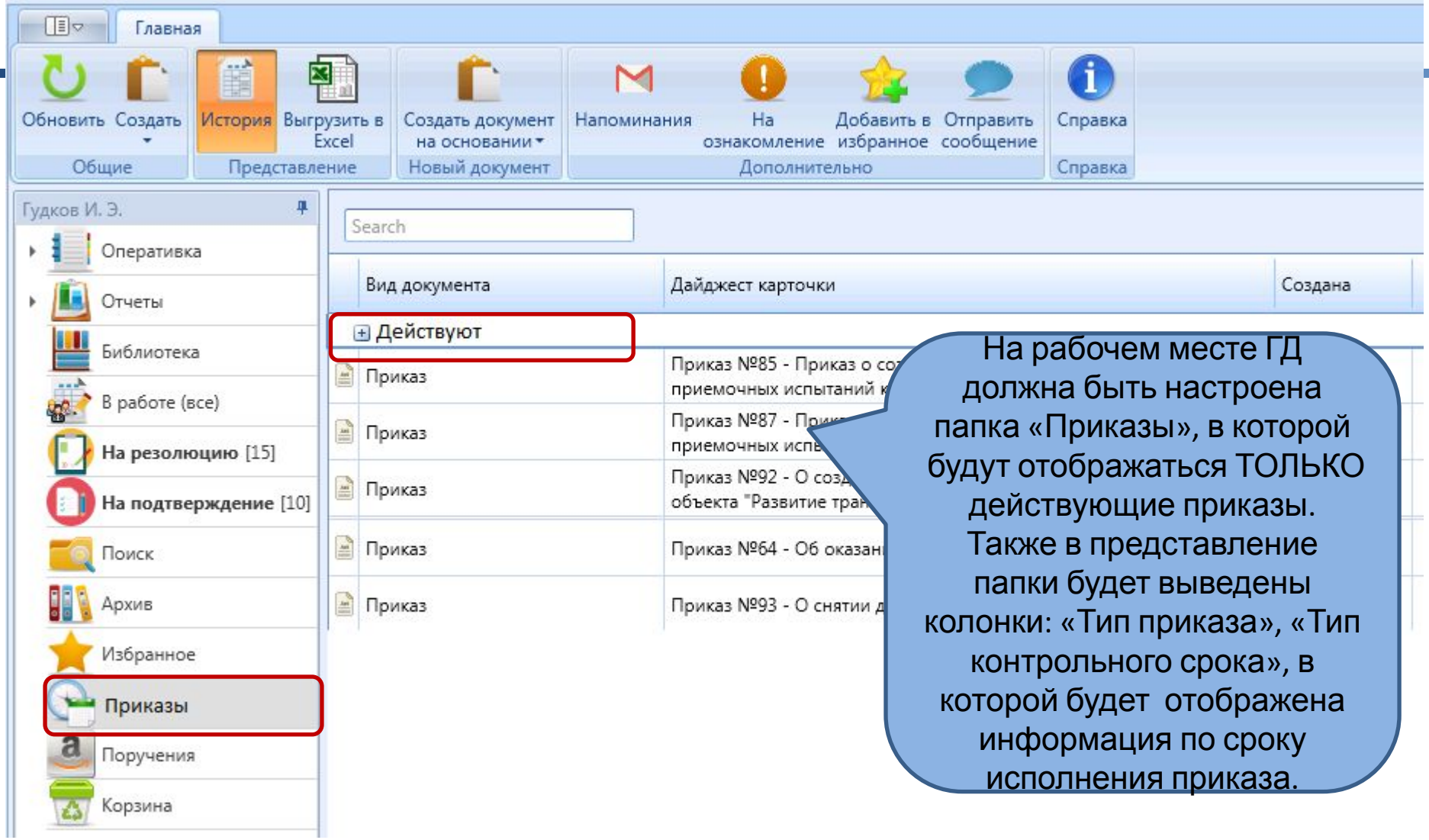
Связанные документы

Тип связи	Автор	Дата создания	Документ
Во изменение	Груздева И. Д.	13.12.2017	**Приказ №67 от 04.09.2017** [Об утверждении штатного расписания ФКУ "Ространсмодернизация"]

Если приказ уже не действует, в листе истории также будет отображена дополнительная информация по новому приказу – блок «Связанные документы».

Docsvision

Просмотр действующих приказов Генеральным директором



На рабочем месте ГД должна быть настроена папка «Приказы», в которой будут отображаться ТОЛЬКО действующие приказы. Также в представление папки будет выведены колонки: «Тип приказа», «Тип контрольного срока», в которой будет отображена информация по сроку исполнения приказа.

Исполнение бессрочных приказов – контроль за инициатором (ЗГД)

Инициатор (ЗГД) должен иметь возможность отправить приказ на повторное исполнение (по кнопке «Отправить на исполнение») – с возможностью выбора необходимых исполнителей. После исполнения всеми исполнителями инициатору должно поступать задание на подтверждение исполнения.

Приказ №99 - Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имущес

Документ

Сохранить | Отправить на исполнение | Открыть файл | Переименовать файл | Добавить файл | Отправить сообщение | Открыть карточку основания

Общие | Действия | Файлы | Сообщения | Ссылки

Основная | Документы и ссылки | История

Приказ №99 от 15.12.20

Тема	Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об назначаемых генеральным директором учреждения, и размещения их на официальном са		
Проект	Проекты/03. Непроектное взаимодействие с иными организациями/3.1. Официальные запросы/обращения		
Документ	Приказ №99 от 15.12.2016	**Контрольный срок**	Бессрочный
Автор	Груздева И. Д.	**Подписант**	Гудков И. Э.
Исполнители	Карлик Д. А., Левакин А.		Макаров В. Ю., Карлик Д. А.

Исполнитель			Завершил	Доп. информация
Груздева И. Д.			Груздева И. Д.	

Ввод параметров завершения

Результат завершения: На исполнение

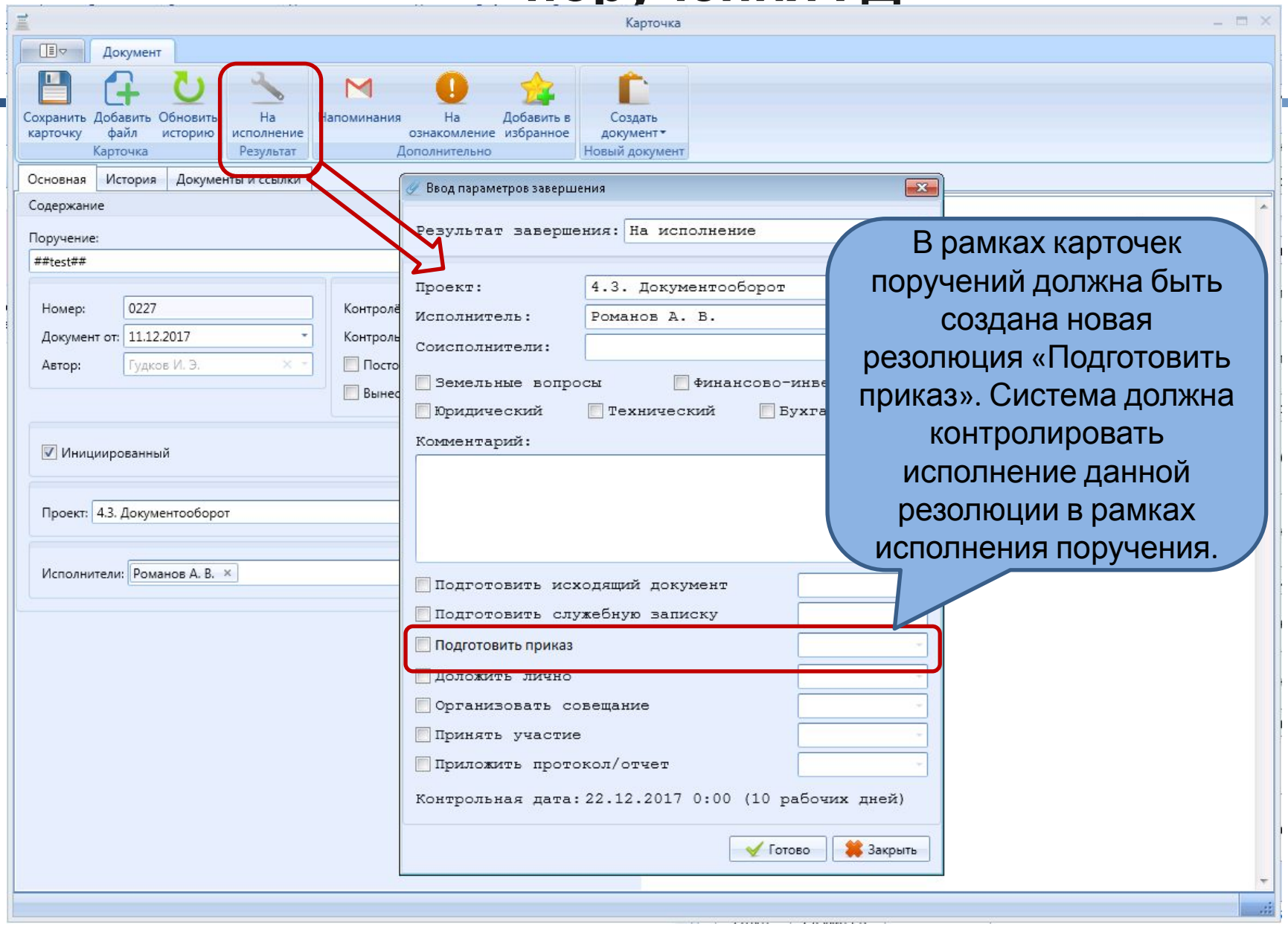
Исполнители: Карлик Д.А.; Макаров В.Ю.; Левакин А.Ю.; Басирова И.А.

Срок исполнения: 01.02.2018

Комментарий:

Готово | Закрыть

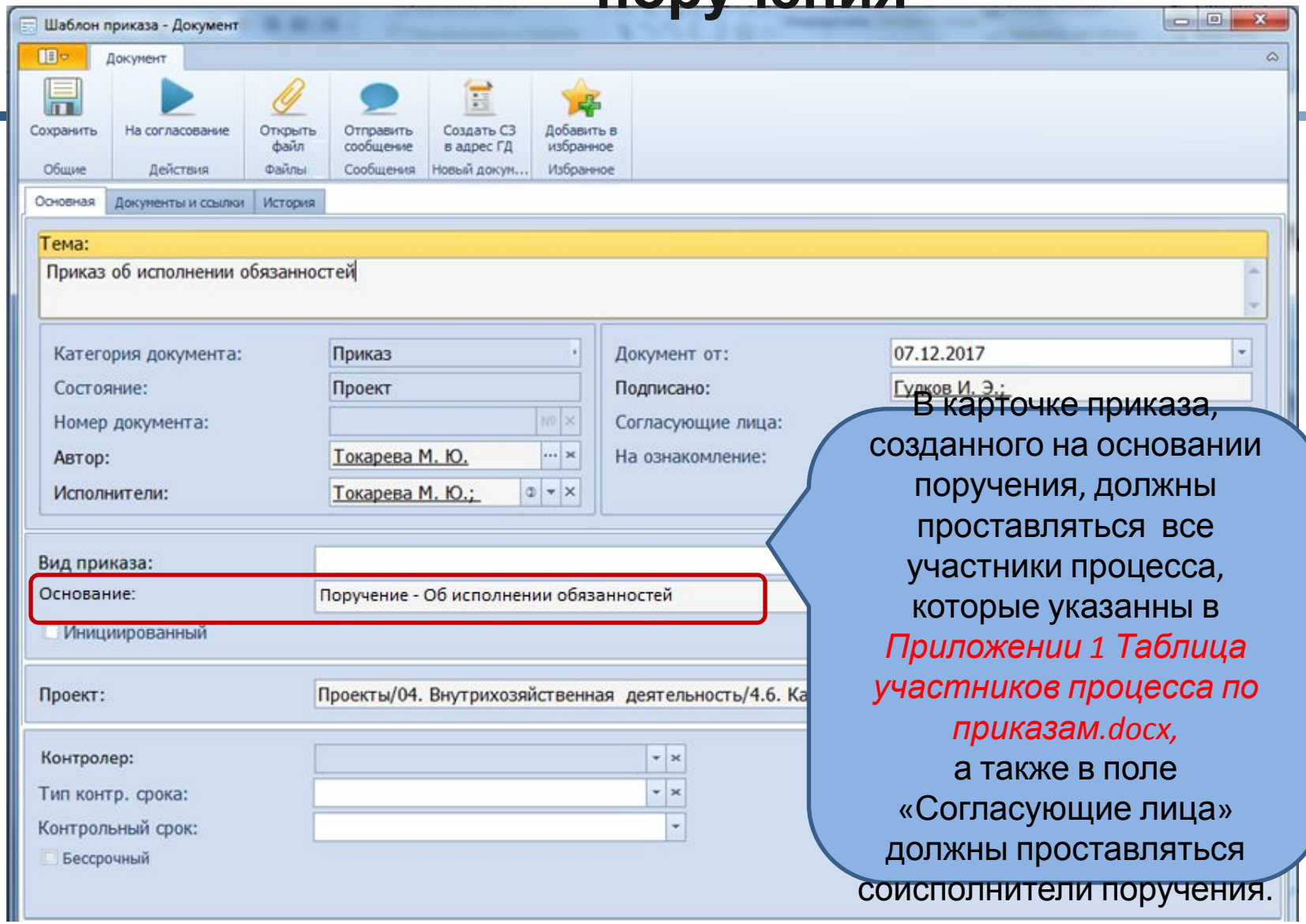
Запрос подготовки приказа в рамках поручения ГД



В рамках карточек поручений должна быть создана новая резолюция «Подготовить приказ». Система должна контролировать исполнение данной резолюции в рамках исполнения поручения.

Docsvision

Создание приказа на основании поручения



В карточке приказа, созданного на основании поручения, должны проставляться все участники процесса, которые указанны в *Приложении 1 Таблица участников процесса по приказам.docx,* а также в поле «Согласующие лица» должны проставляться соисполнители поручения.