|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение №1  к Инструкции о порядке работы  со служебными записками в НИУ ВШЭ |
| Порядок движения служебной записки в СДОУ | | | | | |
| № | Этапы / *Решение по задаче* | Наименование задачи | Роль пользователя | Состояние документа | Описание выполнения задачи |
|  | Создать Регистрационную карточку (далее РК) Служебной записки | НЕТ | Инициатор | Проект | Создать РК Служебной записки, заполнить все необходимые поля:   * Вид и подвид документа; * Автор (по умолчанию устанавливается Инициатор); * Адресат (подразумевается Подписывающее лицо); * Файл документа (проект служебной записки).   Сформировать список согласования (согласующие и визирующие лица), список рассылки на ознакомление. |
|  | Принять решение по согласованию | На согласование | Согласующий | На согласовании | Принять решение по согласованию документа:   * *Согласовать,* ***см. п. 2.1*** * *Согласовать с замечаниями,* ***см. п. 2.2*** * *Отправить на доработку,* ***см. п. 2.3***   Так же у Согласующего есть возможность направить документ на экспертизу, **см. п.** 3 |
|  | Отправить документ на следующий этап Согласования | На согласование | Согласующий | На согласовании | Выбрать решение *Согласовать*, при необходимости указывает комментарии. Этим решением согласующий оправляет документ далее по циклу согласования. Далее **см. п.** 4 |
|  | Отправить документ на следующий этап Согласования | На согласование | Согласующий | На согласовании | Выбрать решение *Согласовать* *с замечаниями*, указать замечания. Этим решением согласующий оправляет документ с замечаниями далее по циклу согласования.  Все указанные замечания Система записывает в РК Служебной записке на закладке «Замечания». Далее **см. п.** 4 |
|  | Отправить документ на доработку | На согласование | Согласующий | На согласовании | Выбрать решение *Отправить на доработку,* указывает замечания*.* Этим решением Согласующий возвращает документ Инициатору для доработки Служебной записки. Далее **см. п. 6** |
|  | Отправить документ на экспертизу | На согласование | Согласующий | На согласовании | Принять решение отправить Служебную записку на экспертизу. Добавить Эксперта и указать Задание на экспертизу. Далее **см. п.** 5 |
|  | Проверка списка согласования | - | СИСТЕМА | - | СДОУ определяет, пройден ли весь список согласования.  Если весь список пройден, **см. п.** 7  Если список согласования пройден не до конца, **то см. п.** 2**.** |
|  | Принять решение по экспертизе | На Согласование (На экспертизе) | Эксперт | На согласовании | Принять решение по согласованию документа:   * *Согласовать,* ***см. п. 2.1*** * *Согласовать с замечаниями,* ***см. п. 2.2*** * *Отправить на доработку,* ***см. п. 2.3***   Замечания и комментарии эксперта записываются в РК документа на закладку «Экспертиза». |
|  | Доработать служебную записку и устранить все замечания (на этапе согласования) | На доработку | Инициатор | На доработке | Поступает задача На доработку. Необходимо устранить все замечания и принять решение по доработке Служебной записки:   * *Автору замечаний;* ***см. п. 6.2*** * *На согласование;* ***см. п. 6.1*** * *На досогласование;* ***см. п. 6.3*** * *На подпись.* ***см. п. 6.4***   При необходимости Инициатор может изменить список согласования и его порядок (последовательное или параллельное согласование), так же изменить список рассылки. |
|  | Отправить документ повторно на полный круг согласования | На доработку | Инициатор | На доработке | Выбрать решение *На согласование* и устраняет все замечания*.* Документ вновь проходит полный круг согласования. **см. п.** 2 |
|  | Отправить документ авторам замечаний | На доработку | Инициатор | На доработке | Выбрать решение *Автору замечаний* и устранить все замечания. Документ возвращается на Согласование лицам, кто отправлял документ на доработку и лицам, кто еще не участвовал в процедуре согласования. Если перед согласующим, отправившим документ на доработку, другими пользователями документ был согласован с замечанием, эти пользователи документ не получат. **см. п.** 2 |
|  | Отправить документ на согласование оставшимся согласующим лицам | На доработку | Инициатор | На доработке | Выбрать решение *На досогласование* и устраняет все замечания. Документ поступит на согласование лицам, кто пропустил этап согласования (*Просрочено-снято*) и тем, кто еще не принял участие в процедуре согласования. **см. п.** 2 |
|  | Отправить документ на подпись Автору | На доработку | Инициатор |  | Инициатор принимает решение *На подпись* и устраняет все замечания. При этом решении Документ поступает на подписание, минуя этап согласования. Далее **см. п.** 7 |
|  | Принять решение по подписанию документа | На подпись | Автор/Подписывающее лицо | На подписании | Поступает задача *На подписание*. Необходимо принять решение по подписанию документа:   * *Подписать;* ***см. п. 7.1*** * *Отправить на доработку;* ***см. п. 7.2*** * *Подписание нецелесообразно.* ***см. п. 7.3***   Не зависимо от решения Автор Служебной записки при необходимости может:   * *указать Визирующих лиц;* * *отправить на экспертизу* ***см. п. 21*** *;* * *отредактировать список рассылки для ознакомления с документом.* |
|  | Подписать и отправить документ на регистрацию | - | - | - | Выбрать решение *Подписать* документ. Документ отправляется на этап Регистрации. **см. п. 9** |
|  | Отправить документ на доработку Инициатору | - | - | - | Выбрать решение *Отправить на доработку.* Вносит замечание по доработкам документа. Документ возвращается Инициатору для устранения замечаний. **см. п. 8** |
|  | Отклонить документ и отправить в Неподписанные документы | - | - | - | Выбрать решение *Подписание нецелесообразно.* При необходимости внести комментарий. Документ попадает в папку *Неподписанные документы* соответствующего года. |
|  | Составить список визирующих лиц, Отправить на визирование | На подпись | Автор/Подписывающее лицо | На подписании | Заполнить список визирующих лиц. |
|  | Доработать документ и устранить все замечания (на этапе подписания) | На доработке | Инициатор | На доработке | Поступает задача *На доработку*. Пользователь устраняет все замечания и принимает решение по доработке Служебной записки:   * На согласование **см. п.** 2 * На подписание **см. п.** 7 |
|  | Принять решение по Регистрации документа | На регистрации ОРД | Регистратор | На регистрации | Поступает задача *Регистрация ОРД*. Задачу необходимо принять и выбрать необходимое решение по ней:   * *Зарегистрировать;* **см. п. 9.1** * *Отправить на доработку.* **см. п. 9.2**   Документ поступает На ознакомление в соответствии с листом рассылки |
|  | Зарегистрировать документ | На регистрации ОРД | Регистратор | На регистрации | Выбрать решение *Зарегистрировать*. При необходимости внести комментарий. **см. п. 11** |
|  | Отправить документ на доработку Инициатору | На регистрации ОРД | Регистратор | На регистрации | Выбрать решение *Отправить на доработку*. Внести замечание по доработке документа. **см. п. 10** |
|  | Ознакомиться с документом |  | Лицо Листа рассылки | На ознакомление | Ознакомиться с документом, направить на доп. рассылку |
|  | Доработать документ и устранить все замечания (на этапе регистрации) | На доработке | Инициатор | На доработке | Поступает задача *На доработку*. Необходимо устранить все замечания выбрать решение. **см. п.** 8 |
|  | Принять решение по визированию документа | На согласовании (на визирование) | Визирующий | На визировании | Поступает задача *На визирование*. Необходимо принять решение по задаче:   * *Отправить на доработку*; **см. п. 11.1** * *Завизировать;* **см. п. 11.2** * *Завизировать с замечаниями.* **см. п. 11.3**   Так же при необходимости можно отправить документ на экспертизу **см. п. 21**, список работников для дополнительной рассылки (лист рассылки). |
|  | Отправить документ на доработку и устранить все замечания | На визирование | Визирующий | На визировании | Выбрать решение *На доработку*. Внести замечания по доработке документа.  **см. п. 12** |
|  | Завизировать документ и отправить на Принятие решения Автором | На визирование | Визирующий | На визировании | Выбрать решение *Завизировать.* При необходимости внести комментарии. **см. п. 13** |
|  | Завизировать документ и отправить на Принятие решения Автором | На визирование | Визирующий | На визировании | Выбрать решение *Завизировать с замечаниями.* Внести замечания. **см. п. 13** |
|  | Доработать документ и устранить все замечания (на этапе визирования) | На доработку | Инициатор | На доработке | Поступает задача *На доработку*. Данная операция аналогична операции Доработка (на этапе Согласования). Только вместо понятия Согласование используем – Визирование. **см. п. 6** |
|  | Принять решение по документу Автором | На принятие решения | Автор | Принятие решения | Поступает задача на *Принятие решения*. Необходимо принять решение по задаче:   * *Отправить на доработку;* **см. п. 13.1** * *Рассмотрение нецелесообразно* – в неподписанные документы; **см. п. 13.2** * *На рассмотрение*. см. п. **см. п. 13.3** |
|  | Отправить документ на доработку и устранить все замечания (на этапе принятия решения) | На принятие решения | Автор | Принятие решения | Выбрать решение *Отправить на доработку*. Внести замечания по доработке документа. Документ отправляется на доработку Инициатору. **см. п. 14** |
|  | Отклонить документ и отправить в Неподписанные документы | На принятие решения | Автор | Принятие решения | Выбрать решение *Рассмотрение нецелесообразно.* При необходимости внести комментарий. Данный документ попадет в папку Неподписанных документов текущего года. |
|  | Отправить документ на рассмотрение | На принятие решения | Автор | Принятие решения | Выбрать решение *На рассмотрение.* При необходимости внести комментарии. Документ отправится на этап рассмотрения Адресату **см. п. 15.** |
|  | Доработать документ и устранить все замечания (на этапе принятия решения) | На Доработку | Инициатор | На доработке | * *На принятие решения;* **см. п. 13** * *На визирование;* **см. п. 11** |
|  | Принять решение по рассмотрению документа | На рассмотрение | Адресат | На рассмотрении | Поступается задача *На рассмотрение*. Необходимо выбрать решение по задаче:   * *Отправить на доработку;* **см.п. 15.1** * *На исполнение;* **см.п. 15.2** * *В дело.* **см.п. 15.3**   Так же при необходимости можно отправить документ на экспертизу **см. п. 21**, отредактировать список работников для дополнительной рассылки (лист рассылки). |
|  | Отправить документ на доработку и устранить все замечания (на этапе рассмотрения) | На рассмотрение | Адресат | На рассмотрении | Выбрать решение *Отправить на доработку.* Внести замечания по доработке документа Инициатору. |
|  | Оправить документ на Исполнение | На рассмотрение | Адресат | На рассмотрении | Выбрать решение *На исполнение:*   * Внести текст резолюции * Назначить Ответственного исполнителя * Выбрать вид контроля * указать Срок исполнения, если выбран признак Контроль осуществляется пользователем/группой.   При необходимости внести Соисполнителей.  Документ уходит:   * На исполнение Ответственному исполнителю и соисполнителям. **см. п. 18** * На ознакомление согласно списку доп. рассылки * Если контроль не осуществляется Адресату/помощнику Адресата поступает задача Отметка исполнения **см. п. 20** |
|  | Отправить документ в дело | На рассмотрение | Адресат | На рассмотрении | Выбрать решение *В дело*. Внести текст резолюции (по умолчанию поле заполнено текстом – В дело). Документ получит состояние В деле.  Документ уходит На ознакомление согласно списку доп. рассылки |
|  | Принять решение по рассмотрению документа | На рассмотрение | Адресаты | На рассмотрении | Поступается задача *На рассмотрение*. Необходимо выбрать решение по задаче:   * Принять к сведению. * На исполнение*.* **см.п. 15.2** |
|  | Доработать документ и устранить все замечания (на этапе рассмотрения) | Доработка | Инициатор | На доработке | Поступает задача *На доработку*. Необходимо устранить все замечания и выбрать одно из следующих решений по задаче:   * *На принятие решения;* **см. п. 13** * *На визирование;* **см. п. 11** * *На довизирование.* **см. п. 17.1** |
|  | Отправить документ на довизирование | Доработка | Инициатор | На доработке | Выбрать решение *На довизирование*. При необходимости внести комментарии. Документ поступает на визирование лицам, еще не участвующим в визировании документа (по причине Просрочено/снято, отправлено на доработку). **см. п. 11.**  Если таких лиц не окажется, документ перейдет на следующий этап - рассмотрение. |
|  | Приять решение по исполнению документа - | На исполнение | Отв. Исполнитель | На Исполнении | Поступает задача *На исполнение*. Необходимо выбрать одно из решений по задаче:   * *Отклонить;* * *Исполнено;* * *Не исполнено;* * *Просьба об отмене поручения;* * *Просьба об изменении сроков поручения.*   При необходимости внести комментарий, прикрепить файл, сделать ссылку на документ системы. Документ направится *На проверку результатов исполнения* Адресату /помощнику адресата **см. п. 19** |
|  | Проверить отчет исполнителя по документу | На проверку результатов исполнения | Адресат | На исполнении | Поступает задача *На проверку результатов исполнения.* Необходимо выбрать одно из решений по задаче:   * Отправить на доработку; **см. п. 18** * Продлить срок. **см. п. 18** * Выполнить в тот же срок; **см. п. 18** * Отметить как нецелесообразное – документ снят с контроля, состояние В деле. Ликвидируется задача *Отметка исполнения* * Снять как выполненное - документ снят с контроля, состояние В деле. Ликвидируется задача *Отметка исполнения*   При необходимости внести комментарий, прикрепить файл, сделать ссылку на документ системы. |
|  | Отметить исполнение по документу | Отметка исполнения | Адресат | На исполнении | Поступает задача *Отметка исполнения*. Возможно снять с контроля документ и при необходимости внести комментарии. |
|  | Принять решение по экспертизе | - | Эксперт | - | Поступает задача на экспертизу. Решения по ней универсальны и зависят от того, на каком этапе принято провести экспертизу (На согласовании, На подписании, На визировании и т. д.). Пример операции, её аналог **см. п. 3** |