# Начало работы



Осуществите вход в **ИПК СОУД**, перейдя по ссылке <u>http://soud.tpu.ru/</u>.

Либо зайдите через Личный кабинет сотрудника ТПУ, выбрав пункт меню ИПК.



## Создание шаблона локального нормативного акта



Для создания документа выберите кнопку **Создать документ**. В открывшемся диалоговом окне выберите из списка **Локальный нормативный акт** и нажмите на него два раза левой кнопкой мыши или на кнопку **Создать**.

Личныи кабинет	
Документы Хоздоговоры	
ка ък Обновить папки >>>	Личный кабинет
🖃 🃁 Личный кабинет	
🖃 🃁 Документы	
📄 Проекты (0)	Создать Создать Настройка Поиск
📄 На подписи (1)	документ замещение поручение личных папок
📄 Мне на подпись (0)	
🖃 🃁 Мною подписанные (1)	Новый документ
📄 Текущие (1)	Локальный нормативный акт
📄 Мои подписанные (1)	Локальный нормативный акт
📄 Мои неподписанные (0)	
📄 На регистрации (0)	
Зарегистрированные (0)	
📄 Мне на просмотр (0)	
Просмотренные (0)	
🛅 Корзина (2)	
🔥 Поиск (0)	
표 🣁 Поручения	
🗉 🣁 Замещения	
📄 Личные папки	
Отчеты	
	Создать Закрыть

Также можно воспользоваться фильтром в верхней части открывшегося диалогового окна – выставите В фильтре Локальный нормативный акт И нажмите на него два раза левой кнопкой мыши или на кнопку Создать.

# Заполнение реквизитов локального нормативного акта

Ответственное подразделение :	Введите название подразделения	× ()	
Вид ЛНА :	Выберите вид ЛНА	× 🕕	
Вид деятельности :	Выберите вид деятельности	× 🕕	
Название ЛНА :	Введите название ЛНА		
Статус ЛНА :	Выберите статус ЛНА	~	
Примеры ЛНА Печатная форма ЛНА : <u>Скачать ш</u>	блон		
Примеры ЛНА Печатная форма ЛНА : <u>Скачать и</u> Печатная форма ЛНА Визирующие лица : Введите ФИО	блон P		

В открывшемся диалоговом окне **РК: Локальный нормативный акт. Новый** заполните все обязательные поля реквизитов ЛНА.

Обратить внимание!			
Ответственное подразделение	Указывается подразделение, инициирующие создание ЛНА.		
Вид ЛНА	Выбирается из выпадающего списка вид документа в соответствии с содержанием создаваемого ЛНА. Для определения вида ЛНА можно воспользоваться подсказкой (1), расположенной возле поля.		
Вид деятельности Выбирается из выпадающего списка направление деятельност которое регламентируется создаваемым ЛНА. Для определени вида деятельности можно воспользоваться подсказкой расположенной возле поля.			
Название ЛНА Указывается полное наименование документа.			
Статус ЛНА	Выбирается из выпадающего списка в зависимости от содержания документа.		

РК: Локальный нормативный акт. I Реквизиты	Човый.		В поле Статус ЛНА
Ответственное подразделение : Вид лна : Вид деятельности : Название ЛНА : Статус ЛНА : Дата ввода в действие ЛНА : Ввести в действие с : Печатная форма приказа : <u>Скачат</u>	Центр качества (ЦК) Регламент Система менеджмента качества Проведение внутренних аудитов Вводится впервые С фиксированной даты С фиксированной даты С фиксированной даты	<ul> <li>○</li> <li>○<th>выоерите <b>вводится</b> впервые для ЛНА, описывающего новую область деятельности (процесс), которая не была раньше регламентирована в университете.</th></li></ul>	выоерите <b>вводится</b> впервые для ЛНА, описывающего новую область деятельности (процесс), которая не была раньше регламентирована в университете.
Примеры ЛНА Печатная форма ЛНА : <u>Скачать в</u> Печатная форма ЛНА Визирующие лица : Введите ФИО Сохранить На визирование Очи	аблон стить форму Заклыть		При выборе статуса Вводится впервые появляются дополнительные поля: Дата ввода в действие ЛНА и Ввести в действие с.

К: Локальный нормативный акт. Н	овый.		
Реквизиты			
Ответственное подразделение :	Центр качества (ЦК)	× 📖 🕕	
Вид ЛНА :	Регламент	× ()	
Вид деятельности :	Система менеджмента качества	~ <b>()</b>	
Название ЛНА :	Проведение внутренних аудитов		
Статус ЛНА :	Вводится впервые	v	
Дата ввода в действие ЛНА :	С фиксированной даты	~	
Ввести в действие с :	<b>a</b>		
Печатная форма ЛНА : <u>Скачать ви</u> Печатная форма ЛНА	блон		
Визирующие лица :			
введите ФИО	P		
Сохранить На визирование Очис	тить форму		
	Закрыть		

При выборе в поле **Дата** ввода в действие ЛНА С фиксированной даты обязательным является заполнение поля **Ввести** в действие с.

### Обратить внимание!

Дата ввода в действие документа не должна быть ранее текущей даты + 10 календарных дней.

РК: Локальный нормативный акт. Н Реквизиты	ювый.	В поле <b>Статус ЛНА</b> выберите <b>Вносит</b>
Ответственное подразделение :	Центр качества (ЦК) 👻 📖	о изменения в
Вид ЛНА :	Регламент 👻	
Вид деятельности :	Система менеджмента качества 🗸 🗸	<b>деиствующии лпа</b> для
Название ЛНА :	Проведение внутренних аудитов	внесения изменения в
Статус ЛНА :	Вносит изменения в действующий ЛНА	действующую редакцию
Вносит изменения/ отменяет приказ NII :	Введите номер документа	документа.
Печатная форма приказа <u>скачат</u> Печатная форма ликаза Примеры ЛНА Печатная форма ЛНА : <u>Скачать и</u> Печатная форма ЛНА Визирующие лица : Ведите ФИО	aónse	При выборе статуса <b>Вносит</b> изменения в действующий ЛНА появляется дополнительное поле – Вносит изменения/отменяет
Сохранить) На визирование) Очи	атить форму Закрыть	приказ №. В данном поле укажите только первоначальный приказ о введении в действие документа, в который новая редакция ЛНА вносит изменения.

Реквизиты		выберите Отменяе
Ответственное подразделение :	Центр качества (ЦК) 🗸 🛄	лействующий ЛНА лл
Вид ЛНА :	Регламент 🗸 🗸	
Вид деятельности :	Система менеджмента качества 🗸 🗸 🗸	ровски рокумонто и разво
Название ЛНА :	Проведение внутренних аудитов	версии документа и ввода
Статус ЛНА :	Отменяет действующий ЛНА	деиствие новои редакци
Вносит изменения/ отменяет приказ № :	Введите номер документа	ЛНА.
Печатная форма приказа : <u>Скачат</u>	ь шаблон	При выборе статус
Печатная форма приказа		Отменяет действующи
Примеры ЛНА		ЛНА ПОЯВЛЯЮТС
Печатная форма ЛНА : <u>Скачать ш</u>	аблон	дополнительное поле
Печатная форма ЛНА		Вносит
Визирующие лица :		изменения/отменяет
Введите ФИО	2	приказ №. В данном под
		укажите тольк
		первоначальный приказ
		введении в деистви
Сохранить На визирование Очи	тить форму	релакция ЛНА отменяет
	O sum or	редакции и и отнениет

### Обратить внимание!

Если создаваемый ЛНА отменяет сразу несколько действующих документов, то необходимо указать приказы о введении в действие по каждому отменяемому документу.

## Прикрепление формы приказа

зквизиты			
тветственное подразделение :	Центр качества (ЦК)	× ()	
Вид ЛНА :	Регламент	¥ 🕕	
Вид деятельности :	Система менеджмента качества	× 🕕	
Название ЛНА :	Проведение внутренних аудитов		
Статус ЛНА :	Вносит изменения в действующий ЛНА	~	
Вносит изменения/ отменяет приказ № :	Введите номер документа 🗶 🚥		
<u>Примеры ЛНА</u> Іечатная форма ЛНА : <u>Скачать ш</u>	аблон		
<u>Тримеры ЛНА</u> Течатная форма ЛНА : <u>Скачать ш</u> Печатная форма ЛНА Измрующие лица : Ввелите ФИО	аблон		
<mark>Іримеры ЛНА</mark> Іечатная форма ЛНА : <u>Скачать ш</u> Печатная форма ЛНА Іизирующие лица : Введите ФИО	аблон		
<mark>Іримеры ЛНА</mark> Іечатная форма ЛНА : <u>Скачать ш</u> <b>Печатная форма ЛНА</b> Імзируюцие лица : Введите ФИО	аблон		
Примеры ЛНА Печатная форма ЛНА : <u>Скачать ш</u> <b>Печатная форма ЛНА</b> Зизирующие лица : Введите ФИО	аблон		

В поле **Печатная форма приказа** нажмите на ссылку **Скачать шаблон** (1), заполните скачанную форму и сохраните на своем компьютере/сервере.

Файл приказа в формате Word (MS Word .docx) прикрепите путем нажатия на кнопку Печатная форма приказа (2), в открывшемся окне укажите путь к файлу.

#### Обратить внимание!

В скачанном шаблоне не изменять размер колонтитулов и поля документа! Файл приказа прикрепляется только в формате \*.docx.

## Прикрепление формы локального нормативного акта

Реквизиты			ЛНА нажмите на ссылку
Ответственное подразделение :	Центр качества (ЦК)	× ()	Скачать шаблон (1),
Вид ЛНА :	Регламент	¥ ()	перенесите текст ЛНА и
Вид деятельности :	Система менеджмента качества	¥ 🕕	сохраните на своем
Название ЛНА :	Проведение внутренних аудитов		компьютере/сервере
Статус ЛНА :	Вносит изменения в действующий ЛНА	*	ЛНА.
Вносит изменения/ отменяет приказ № :	Введите номер документа 🗙 📖		
Печатная форма приказа : <u>Скачат</u> Печатная форма приказа  Примеры ЛНА 3  Печатная форма ЛНА : <u>Скачать ш</u> Печатная форма ЛНА 2 Визирующие лица : Введите ФИО  Сохранить На визирование Очи	<u>аблон</u> 1 25000 р		Word (MS Word .docx) прикрепите путем нажатия на кнопку Печатная форма ЛНА (2), в открывшемся окне укажите путь к файлу.

#### Обратить внимание!

Проект ЛНА должен быть оформлен в соответствии с Примерами ЛНА (3).

В скачанном шаблоне не изменять размер колонтитулов и поля документа! Файл приказа прикрепляется только в формате \*.docx.

Если ЛНА отправляется на повторное согласование, то необходимо прикрепить новую версию ЛНА с внесенными изменениями. Предыдущая версия ЛНА остается в системе, чтобы у Визирующего лица была возможность сравнить версии документов.

# Формирование списка визирующих лиц

К: Локальный нормативный акт. Н	товый.	В поле Визирующие
Реквизиты		лица:
Ответственное подразделение :	Центр качества (ЦК) 👻 🛄 🕕	– добавьте ФИО
Вид ЛНА :	Регламент 🗸 🕕	визирующего лица;
Вид деятельности :	Система менеджмента качества 🗸 🕚	– определите
Название ЛНА :	Проведение внутренних аудитов	последовательность
Статус ЛНА :	Вносит изменения в действующий ЛНА 🗸	согласования и
Вносит изменения/ отменяет	Введите номер документа	установите схему
Печатная форма приказа Примеры ЛНА Печатная форма ЛНА : <u>Скачать ш</u> Печатная форма ЛНА Визирующие лица : Введите ФИО	аблон	(последовательная или/и параллельная).
Сохранить На визирование Очис	стить форму	
	Закрыть	

Обратить внимание!			
В список визирующих лиц необходимо включить:			
Визирующие лицо:	Возможная схема согласования		
<b>Директора ЦАПН</b> – если ЛНА регламентируется финансово-хозяйственная деятельность.	Последовательно или параллельно		
<b>Проректора по финансам и юридическому сопровождению</b> – если ЛНА регламентирует финансовые и экономические вопросы, хозяйственную деятельность.	Последовательно или параллельно		
Начальника управления по работе с персоналом – если ЛНА регламентирует трудовые правоотношения ТПУ и его работников.	Последовательно или параллельно		
Состав согласующих лиц может быть полностью или частично предустановлен системой г Автоматически системой в список визирующих лиц будут добавлены:	іри создании РК ЛНА <b>.</b>		
Визирующие лицо:	Возможная схема согласования		
<b>Руководитель или и.о. руководителя</b> подразделения, которое выбрано в поле «Ответственное подразделение» – в части полноты и достоверности информации, правильности выбора полписывающего лица, формирования списка визирующих лиц.	Последовательно		
<b>Директор центра качества</b> – в части проверки правильности выбора вида ЛНА, заполнения полей и закладок регистрационной карточки ЛНА в ИПК СОУД, соответствия прикрепленного проекта ЛНА шаблону (Приложения 2-6).	Последовательно		
Начальник отдела делопроизводства – в части выбора и оформления подписывающего лица, в том числе: наименование должности, ФИО, наличие полномочий на подписание.	Последовательно		
Начальник УЮСиКД – в части соответствия проекта ЛНА и приказа действующему законодательству РФ, нормативным правовым актам, Уставу и (или) действующим локальным нормативным актам ТПУ, дачи рекомендации в части работников и/или коллегиального органа, с которыми следует согласовать ЛНА (при возникновении такой необходимости)	Последовательно		
<b>Руководитель 2 звена</b> , который является ответственным за регламентируемый вид деятельности – в части полноты и достоверности информации, представленной в ЛНА и приказе о введении в действие ЛНА.	Последовательно		

### Схема согласования

РК: Локальный нормативный акт. Реквизиты	Новый.			Для установки параллельной схемы
РК: Локальный нормативный акт. Реквизиты Вид деятельности Название ЛНА : Статус ЛНА : Вносит изменения/ отменяет приказ № Печатная форма приказа <u>Примеры ЛНА</u> Вносит измера ПИА с отменяет	Регламент Система менеджмента качества Проведение внутренних аудитов Вносит изменения в действующий ЛНА Введите номер документа ъ шаблон	v () v () v		Для установки параллельной схемы согласования напротив визирующего лица нажмите на стрелку или в зависимости от расположения визирующего лица, с которым необходимо установить параллельную
Печатная форма ЛНА : Скачать и Печатная форма ЛНА Визирующие лица : Введите ФИО 1 Гаврикова Надежда Александр 2 Картина Елена Борисовна (12 2 Зорина Надежда Сергеевна ( 2 Яблокова София Александров 3 Симахина Галина Евгеньевна 4 Яковлев Андрей Александров Сохранить На визирование Очи	авлон ровна (24.08.1978) Х О л11.1978) Х О 06.10.1981) Х О вна (21.03.1992) Х О (15.01.1959) Х О ич (07.07.1981) Х О стить форму Закрыть	Параллельная схема Последовательная схема	III	схему согласования. У визирующих лиц, которые согласуют приказ параллельно, номера этапов совпадают.

#### Обратить внимание!

Список визирующих лиц формируется только для **приказа.** Локальный нормативный акт согласуется автоматически автором документа.

## Сохранение локального нормативного акта

РК: Локальный нормати	евный акт. Н	овый.						
Реквизиты								
	Вид ЛНА :	Регламент				~	0	*
Вид деят	Вид деятельности : Система менеджмента качества 🗸 🕡							
Назв	Название ЛНА : Проведение внутренних аудитов							
CT	атус ЛНА :	Вносит изменения в дей	ствующий ЛНА				*	
Вносит изменени	я/ отменяет приказ NR :	Введите номер докумен	та	×				
Печатная форма прика	вза : <u>Скачать</u>	шаблон						
Печатная форма при	каза							
Примеры ЛНА								
Пенатиая форма ПНА	Сканать ни	600H						
	. <u>Charletto Ma</u>	101101						E
Печатная форма ЛНА	4							
Визирующие лица :								
Введите ФИО			م					
1 Гаврикова Надежд	а Александр	овна (24.08.1978)	×	<b>~ (</b> )				
2 Каргина Елена Бор	рисовна (12.1	1.1978)	×	^ <b>v</b> 🕕				
2 Зорина Надежда С	2 Зорина Надежда Сергеевна (06.10.1981) ×							
2 Яблокова София А	Александровн	Ha (21.03.1992)	×	^ <b>v</b> 🕕				
3 Симахина Галина	3 Симахина Галина Евгеньевна (15.01.1959) 🛛 🕆 🔨 🕕							
4 Яковлев Андрей А	лександрови	ч (07.07.1981)	×	<b>∧</b> ()				+
Сохранить На визиров	вание Очис	тить форму						

Сохранение проектов ЛНА и приказа осуществляется после заполнения всех полей реквизитов РК путем нажатия кнопки Сохранить.

## Отправка локального нормативного акта на визирование (согласование)

Concerns Magaconser      Concerns Magaconser      Concerns Magaconser      Concerns Mana      Prevent asone      Concerns Magaconser      Co	h n								
Indextering       Restands tablement > AporyMeetria's Reportance         Image: Solution       Congreme points         Image: Solution       Restands tablement > AporyMeetria's Tablement > AporyMeetria's Tablement > AporyMeetria's Tablement > Aporymeetria         Image: Solution Tablement > Aporymeetria       Congreme points         Image: Solution Tablement > Aporymeetria       Solution > Aporymeetria         Image: Solution Tablement > Aporymeetria       Solution > Aporymeetria         Image: Solution Tablement > Aporymeetria       Solution > Aporymeetria         Image: Solution > Aporymeetria       Solution > Aporymeetria         Image: Solution > Approximate (1)       More nongretoremee (0)         Image: Solution > Approximate (1)       More nongretoremee (0)         Image: Solution > Approximate (1)       Solution > Approximate (1)         Image: Solution > Approximate (1)       Solution > Approximate (1)         Image: Solution > Approximate (1)       Solution > Approximate (1)         Image: Solution > Approximate (1)       Solution > Approximate (1)         Image: Solution > Aporymeetria	личный каб	инет							
Image: Concerts manx       >>>         Image: Concerts manx       >>>         Image: Concerts manx       >>>         Image: Concerts manx       >>>         Image: Concerts manx       Concerts manx         Image: Concerts many       Concerts many         Image: Concerts many       Con	Документы	Хоздоговоры							
Cogate Jacowerry     Coga	22.35	Обновить папки	>>>	Личный кабинет > Документы > Проекты					
Cogate Lookers     Cogate Convert     Cogate Lookers     Cogate L	🖃 🥼 Личны	й кабинет		Сгруппировать	Создать на основе	Показать инфо	П Режим предпросмотра		
Importune (1)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         Han cognece (1)       More nangance (0)       Target and (2)       Target and (2)         More nangance (0)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         More nangance (0)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         More nangance (0)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         More nangance (0)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         More nangance (0)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)       Target and (2)         Target and (2)       Target and (2)	😑 🣁 До	кументы		Штокх-код (ID)	NR покумента	Лата документа	Краткое солеожание		
<ul> <li>Ha naganec (1)</li> <li>Mee na naganec (2)</li> <li>Mee naganecs (2)</li> <li>Tesyupe (1)</li> <li>Mor naganecsmue (2)</li> <li>Ha principauru (2)</li> <li>Sapernic pauru (2)</li> <li>Sape</li></ul>		] Проекты (1)		512945		Acre Mondaria	Пооведение внутренних аудитов. Система менеджиента качества. Реграмент Лействует с да:		
Мие на падписаение (0)           Мию падписаение (0)           Мий падписаение (0)           На регистрирование (0)           Мие на просмотр (0)           Порсмотрение (0) <tr< td=""><td></td><td>] На подписи (1)</td><td></td><td>0.2010</td><td></td><td></td><td>The adjoint any permit approact of a second management and to react the memory period and</td></tr<>		] На подписи (1)		0.2010			The adjoint any permit approact of a second management and to react the memory period and		
Image: Comparison of the second of the s		] Мне на подпись (0)							
Image: Taryupe (1)         Image: Taryupe (1) <td< td=""><td>🖃 🌾</td><td>Мною подписанные (0)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	🖃 🌾	Мною подписанные (0)							
Mon nagnecamuse (1)         Mon nagnecamuse (1)         Map encrptaujuo (2)         Sapencrptupo samue (0)         Mae na npocuorp (0)         Topocurptemise (0)		📄 Текущие (1)							
Morr Hengghuccarrisue (0) A generopaque (0) D he Ha spoccorp (0) D hours (0) C Dovereus D hourse name D nouse name D nouse name D orversi C double to the formation of the spoce o		Мои подлисанные (1)							
Паренстрации (0)         Заренстрированые (0)         Пек на просмотр (0)         Просмотренные (0)         Корзина (4)         О Поиск (0)         Элиные палок         Пиные палок         Почеты		] Мои неподписанные (0)							
Зарепистрированные (0)     Мин на просмотр (0)     Пороситренные (0)     Корина (4)      Корина (4)     Корина (4)      Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)     Корина (4)		] На регистрации (0)							
Мне на просмотр (0)         □ Просмотренные (0)         □ Порожения         ④ Порожения         □ Дочения         □ Лючие папки         □ Лючие папки         □ Порожения         □ Дочены		] Зарегистрированные (0)							
Просмотренные (в)		Мне на просмотр (0)							
Создать документ          Создать документ       Разактировать         В корзиния		] Просмотренные (0)							
<ul> <li>№ Гонск (0)</li> <li>№ Горонения</li> <li>Почкое палки</li> <li>Почко</li></ul>	ti	ј Корзина (4)							
<ul> <li>Создать документ</li> <li>Редактировать</li> <li>В коронну</li> </ul>	æ	Поиск (0)							
Создать документ Редактировать На визирование Создать документ Редактировать На визирование В корсину	표 📁 No	ручения							
Диниче папки     Дотчеты     Отчеты     Создать документ Редактировать На визирование В корзину	🖭 📁 3a	мещения							
, ПОтчеты Создать документ Редактировать На визирование 🕞 В корзину	📄 ли	чные папки							
Создать документ Редактировать На визирование 🕞 В корзину	<b>1</b> OT	четы							
Создать документ Редактировать На визирование 🖨 В корзину									
Создать документ Редактировать На визирование 🖨 В корзину									
Создать документ Редактировать На визирование 😂 В корзину									
Создать документ (Редактировать На визирование) 🕞 В корзину									
Создать документ (Редактировать На визирование) 😂 В корзину									
Создать документ Редактировать На визирование 😂 В корзину									
Создать документ Редактировать На визирование 😂 В корзину									
Создать документ Редактировать На визирование 😂 В корзину									
Создать документ Редактировать На визирование 😂 В корзину									
Создать документ Редактировать На визирование 😂 В коронну									
Создать документ Редактировать На визирование 😂 В корзину									
Создать документ Редактировать На визирование 😂 В корзину									
				Cossath some	Pagartupopath	На визилование	B RODULIN		
				Соодаль докумен	- caterrapopare	на спопрование	a national is		

Отправку на визирование (согласование) можно осуществить как непосредственно в диалоговом окне ЛНА (предыдущий рисунок), так и из папки **Проекты** в основном интерфейсе **ИПК СОУД** – кнопка **На визирование**.

### Согласование локального нормативного акта и приказа

Реземзиты Основные Штрих нод (ID) ил докумет ровень досту остовние досту остовние досту ил контроля : раткое содер ил приказа : ( вравление : ) окальный контроля : вравление : )	Файлы Системные 1: 2417548 1: Приказ ита : Бнутренн та : Общий умента : , Децентрализоо жание : Реглам Реглам Основная деяте сровенные пер риатикный акт	Визы ий санный иент по создани иент Действует паность	Сеязи но/изменению с 01 07 2020	Рассылка	Замещения	Поручения	Подписи		
Основные Штрих «од (ID) ил документа руппа документа ровень досту остояние док ил контропа раткое содер ил приказа : ( вравление : ) окальные но татус ЛНА : Е	Системные 1: 2417548 1: Приказ ита: Внутрени та: Обций умента: Децентрализо жание: Реглам Осноеная деяте (травление пер риативный акт	ий ванный нент по создани нент. Действует пънгостъ	по/изменению с 01.07.2020						
трих код (ID) из документа колона докуме ховень досту остояние док из контроля : хаткое содер из приказа : ( травление : ) жатьный но катус ЛНА : Е	:: 2417548 :: Приказ ита :: Внутрени па :: Общий умянта :: Децентрализоо кание :: Реглам Реглам Осноеная деяте (правление пер риативный акт	ий ванный иент по создани иент Действует премость	поламенению с 01.07.2020						
п документа уппа докуме овень досту стояже док п контропя : аткое содер п приказа : ( равление : ) кальный но атус ЛНА : Е	:: Приказ ита : Внутрени па : Общий умента : . Децентрализо жание : Реглам Реглам Основная деяте <u>Атравление пер</u> рмативный акт	ий ванный кент по создани мент. Действует пъность	но/изменению с 01.07.2020						
увпа докуме овень досту стояние доя п контропя : аткое содер п приказа : ( равление : ) кальный но атус ЛНА : Е	нта : Внутренн ma : Общий умента : : Децентрализо жание : Реглам Реглам Основная деяте Атравление, пер рмативный акт	ий еанный ент по создани ент. Действует пъность	ио/изменению с 01.07.2020						
овень досту эстояние доя п контроля : аткое содер: п приказа : ( равление : ) жальный но атус ЛНА : Е	та : Общий умента : : Децентрализо жание : Реглам Реглам Основная деяте Правление пер рмативный акт	ванный іент по создани іент. Действует ільность	исіизменению с 01.07.2020						
стонине доя п контроля : аткое содер. п приказа : ( равление : ) кальный но атус ЛНА : Е	умента : ; Децентрализої канне : Реглам Реглам Основная деяте Правление пер рмативный акт	еанный юнт по создани юнт. Действует пъность	но/изменению с 01.07.2020						
аткое содер n приказа : ( равление : ) кальный но атус ЛНА : Е	кание : Реглам Реглам Основная деяте Правление пер рмативный акт	ент по создани ент. Действует пъность	с 01.07.2020						
п приказа : ( равление : ) капьный но атус ЛНА : 8	Реглам Основная деяте <del>Правление гер</del> рмативный акт	ент. Действует пъность	c 01.07.2020	локального нори	иативного акта в	Томском полит	EXHIPT-ECKDM YINK	верситете. Депопроиз	водство
п приказа : ( равление : ) жальный но атус ЛНА : Е	основная деяте Правление пер рмативный акт			Веодится еперек	648				
жальный но атус ЛНА : Е	рмативный акт	Contraction of the second second second	10000						
атус ЛНА : Б		2417547 (27	05 20203	1					
	зводится вперек	ue .		ā					
рточка докуз	иента : 'Покаль	ный нормати	вный акт 241	1547 (27.05.2020	a,	-			6
визиты	2 Файлы	Визы	Связи	Рассылка	Замещения	Поручения	Подписи		
сновные	Системные								
рих-код (ID)	: 2417547								
п документа	: Локальный но	риативный акт							
ппа докумен	нта : Внутренни	ผ้							
вень достуг	ва : Общий								
тояние доку	мента :	22.08							
KOHTPORE :	централизован	960 FOR CONTRACT	ciencie and		animum and	Transferrer		annaran Panana	
пкое содеря	Pername Pername	ент по создани ент. Действует	c 01.07.2020 8	водится впервы	ативного акта в	TOWCKOM DODW78	соническом унив	eportere, genoriports	вадство.
Banke : Petr	амент по созда	кию/изменени	ю локального	орматиеного ак	та в Томском по	литехническом	университете		
етственное	подразделени	е : Центр каче	crea (LJK)	Карточк	а документ	а : 'Локалы	ный нормат	ивный акт 241	7547 (27.05.202
				Deserver		uline i	Puero -	Carry	Daegunia
				Реквизи	Фа	илы	визы	Связи	Рассылка
						Файл			Описание
				-		* unor			, and a state of the state of t
			3	🕨 Печ	атная форм	a docx		Печатная форм	9

Чтобы просмотреть ЛНА необходимо:

- в Карточке приказа открыть **Локальный нормативный акт (1)** нажав один раз левой кнопкой мыши на номер ЛНА;

- в открывшейся Карточке ЛНА выбрать вкладку Файлы (2);

 открыть размещенный там файл (3) нажав на него два раза левой кнопкой мыши или один раз левой кнопкой мыши на файл, а потом на появившуюся кнопку Скачать (4).

Cornaceu	
Согласен	огласен (с замечаниями) Отклонить Не согласен Виза не требуется Делегировать Добавить виз
	Подтвердите действие
	Вы действительно согласны подписать выделенные документы?
	Да Да и поручение Да и переслать Нет

### Перечень возможных действий согласующих лиц при согласовании документов.

Согласен: Проекты ЛНА и приказа отправляется на согласование следующему в списке согласующему лицу. При согласовании последним согласующим лицом документ считается согласованным.

**Согласен (с замечаниями)** – если замечание носит характер предложения/рекомендации и не требует корректировки текста ЛНА, решение о целесообразности учета замечания принимает Исполнитель. Замечания оформляются Визирующим лицом как текст в поле «Замечания».

После выбора Визирующим лицом решения «Согласен (с замечаниями)» проект ЛНА направляется дальше по процессу: либо следующему по списку Визирующему лицу, либо на подписание, если процесс согласования завершен.

**Не согласен/Отклонить** – в случае, если Визирующее лицо не согласно с представленным документом (отдельными разделами, подразделами документа), требуется доработка документа, а соответственно внесение исполнителем в ИПК СОУД скорректированного документа. При нажатии на кнопку «Не согласен/Отклонить» Визирующее лицо указывает обоснование причин отклонения - как текст в поле «Замечания».

Дальнейшее согласование документа прекращается. Документ считается несогласованным.

**Виза не требуется:** Действие необходимо, когда согласующее лицо считает, что он не должен участвовать в процессе согласования. Документ отправляется на согласование следующему в списке согласующему лицу. При согласовании последним согласующим лицом в списке документ считается согласованным.

**Делегировать:** При нажатии на кнопку документ отправляется на согласование лицу, указанному при делегировании. Таким образом, согласующее лицо делегирует принятие решения другому участнику и более не принимает участия в процессе согласования.

**Добавить визу:** При нажатии на кнопку документ отправляется на согласование указанному лицу для участия в процессе согласования. В случае согласования этим участником, документ вновь возвращается на согласование текущему согласующему лицу.

Перечень возмо» Да	Обратите внимание! кных действий согласующих лиц в процессе согласования документа (кнопка Согласен) Согласующее лицо согласует документ.
Да и поручение	В процессе согласования документа есть возможность сразу создать Поручение сотрудникам, для этого необходимо нажать на кнопку «Да и поручение» и заполнить все соответствующие поля поручения.
Да и переслать	В процессе согласования документа у согласующего лица есть возможность (не дожидаясь регистрации документа) сразу настроить рассылку зарегистрированного документа сотрудникам. Для этого необходимо нажать на кнопку «Да и переслать», в этом случае документ появится в ЛК СОУД у сотрудника в папке «Мне на просмотр» после того, как будет зарегистрирован.
Нет	Закрытие диалога.



При повторном согласовании можно воспользоваться функцией сравнения версий ЛНА и приказов для этого необходимо:

1. В ИПК СОУД во вкладке **Мне на подпись** открыть карточку ЛНА.

 В карточке документа выбрать вкладку Файлы и нажать на треугольник.
 Выбрать файл(ы), которые появились в новом окне, путем нажатия на файл(ы) левой кнопкой мыши.
 Нажать на кнопку Сравнить.

Желтым цветом выделен текст, который был добавлен в текущую версию документа.

Красный зачеркнутый текст это текст, который был удален из текущей версии документа, но содержался в предыдущей.

### Отслеживание состояния локального нормативного акта и приказа

🚭 Личный кабинет						После отправки проектов
Личный кабинет Хоздоговоры						документов на
ялые Обновить папки >>>	Личный кабинет					согласование из папки
<ul> <li>Личный кабинет</li> </ul>		C		_		проекты (1) ЛПА
🖃 Документы	国	$\mathcal{O}$	F		00	перемещается в папку Мои
1 📄 Проекты (1)	Создать документ	Создать замещение	Создать поручение	Настройка личных папок	Поиск	<b>Подписанные (2)</b> , а
3 📄 На подписи (0)						приказ в папку <b>На</b>
Мне на подпись (0)						подписи (3).
<ul> <li>Мною подписанные (4)</li> </ul>						
📄 Текущие (0)						Если в процессе
2 📄 Мои подписанные (0)						согласования визирующее
4 📄 Мои неподписанные (0)						
5 📄 На регистрации (1)						лицо отклоняет ли а и/или
6 Зарегистрированные (10)						приказ, то документ
7 📄 Мне на просмотр (2)						перемещается в папку <b>Мои</b>
Просмотренные (21)						неподписанные (4), на
📅 Корзина (1)						
🕭 Поиск (0)						

адрес корпоративной почты приходит уведомление об отклонении. На этом этапе вы можете вернуть ЛНА в проект, исправить замечания и запустить его на согласование заново.

После факта последней визы на E-mail приходит письмо о завершении согласования документа. После завершения согласования всеми визирующими лицами ЛНА и приказ перемещаются в папку **На регистрации (5)**. На этом этапе вы не можете вернуть документы в проект.

После регистрации сотрудником ОД документы переместятся из папки **На регистрации (5)** в папку **Зарегистрированные (6)**.

Рассылка зарегистрированного приказа и ЛНА осуществляется сотрудником ОД. Если пользователь добавлен в список рассылки, то ознакомиться с приказом и ЛНА он сможет в папке **Мне на просмотр (7)**.