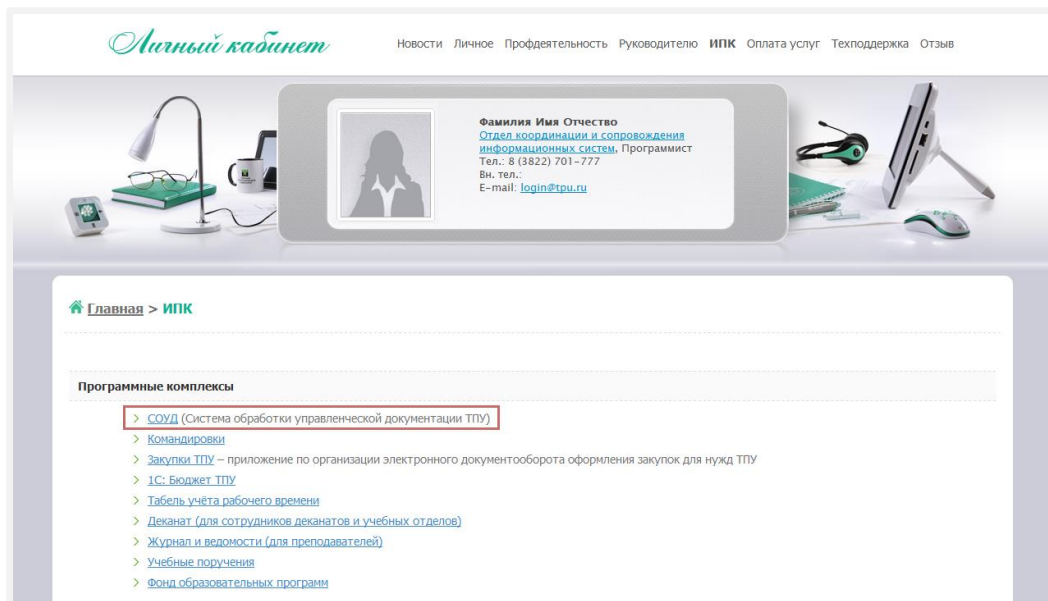
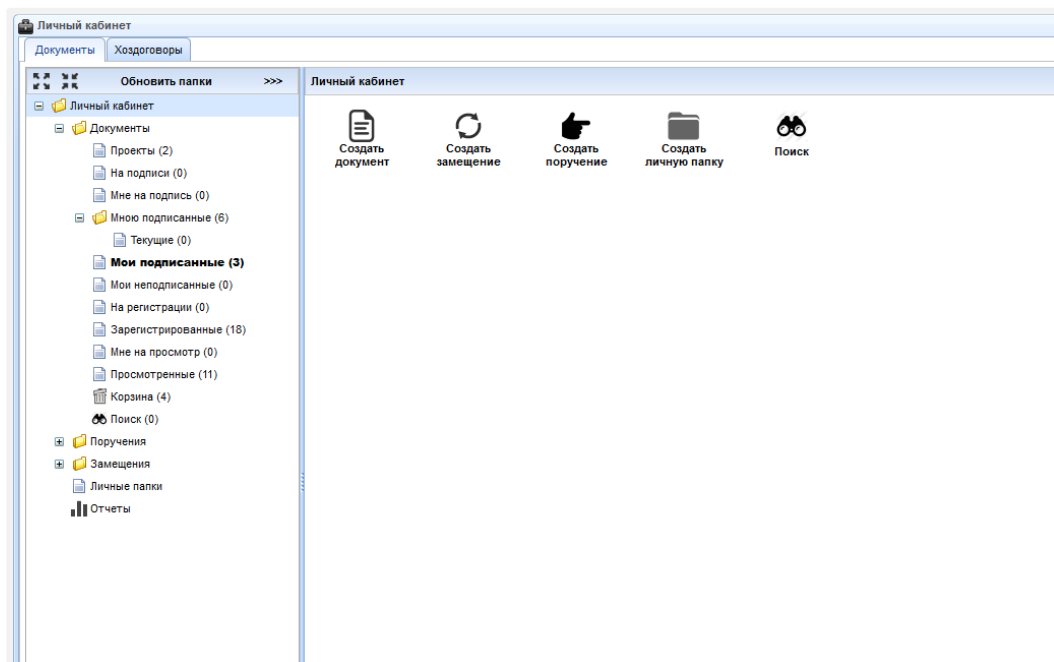


Начало работы



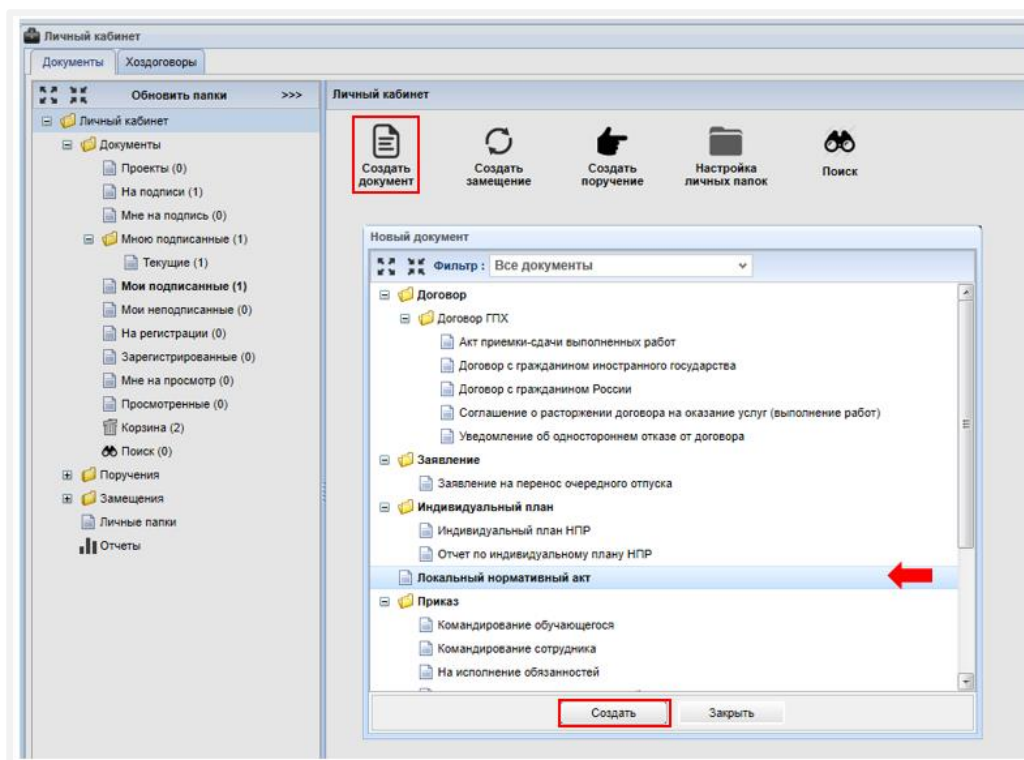
Осуществите вход в **ИПК СОУД**, перейдя по ссылке <http://soud.tpu.ru/>.

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

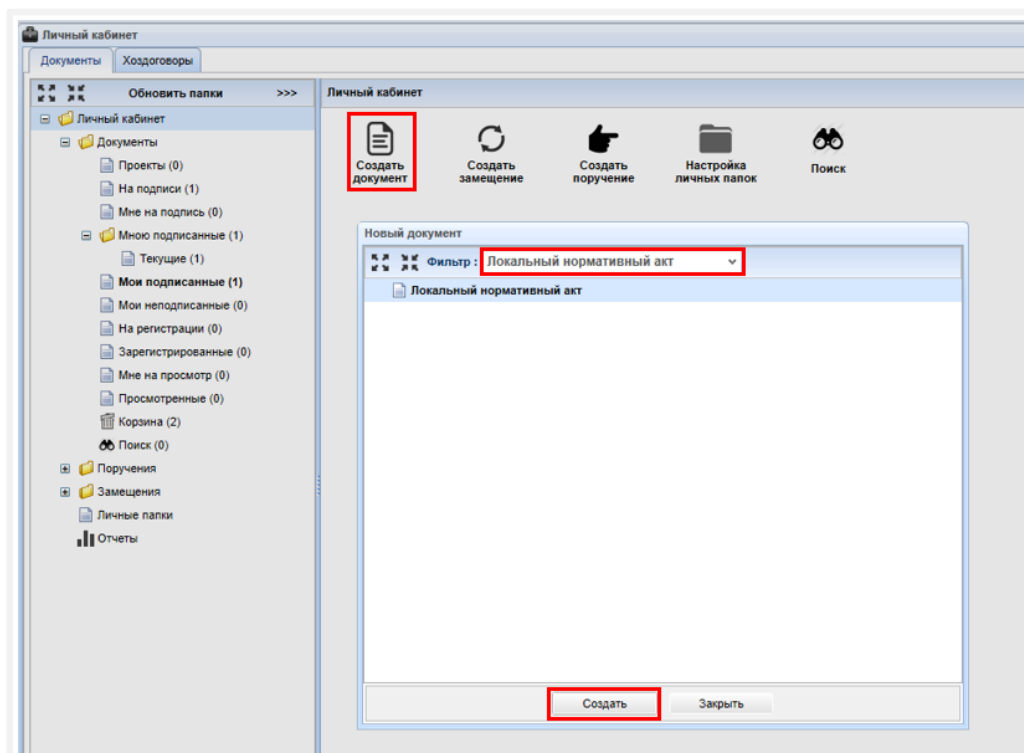


После успешной авторизации в **ИПК СОУД** откроется **Личный кабинет сотрудника**.

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**.



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

РК: Локальный нормативный акт. Новый.

Реквизиты

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 ...

Печатная форма приказа : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма приказа

Примеры ЛНА

Печатная форма ЛНА : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица :

Введите ФИО...

Сохранить На визиrowание Очистить форму

Закрыть

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

Обратить внимание!

Ответственное подразделение

Указывается подразделение, инициирующее создание ЛНА.

Вид ЛНА

Выбирается из выпадающего списка вид документа в соответствии с содержанием создаваемого ЛНА. Для определения вида ЛНА можно воспользоваться подсказкой , расположенной возле поля.

Вид деятельности

Выбирается из выпадающего списка направление деятельности, которое регламентируется создаваемым ЛНА. Для определения 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. Новый.

Реквизиты

Ответственное подразделение : Центр качества (ЦК)

Вид ЛНА : Регламент

Вид деятельности : Система менеджмента качества

Название ЛНА : Проведение внутренних аудитов

Статус ЛНА : Вводится впервые

Дата ввода в действие ЛНА : С фиксированной даты

Ввести в действие с : С даты регистрации приказа

Печатная форма приказа : [Скачать](#)

Печатная форма приказа

Примеры ЛНА

Печатная форма ЛНА : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить форму

Закрыть

В поле **Статус ЛНА** выберите **Вводится впервые** для ЛНА, описывающего новую область деятельности (процесс), которая не была раньше регламентирована в университете.

При выборе статуса **Вводится впервые** появляются дополнительные поля: **Дата ввода в действие ЛНА** и **Ввести в действие с**.

РК: Локальный нормативный акт. Новый.

Реквизиты

Ответственное подразделение : Центр качества (ЦК)

Вид ЛНА : Регламент

Вид деятельности : Система менеджмента качества

Название ЛНА : Проведение внутренних аудитов

Статус ЛНА : Вводится впервые

Дата ввода в действие ЛНА : С фиксированной даты

Ввести в действие с : 

Печатная форма приказа : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма приказа

Примеры ЛНА

Печатная форма ЛНА : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить 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. Новый.

Реквизиты

Ответственное 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...

Печатная форма приказа : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма приказа

Примеры ЛНА

Печатная форма ЛНА : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

В поле **Статус ЛНА** выберите **Вносит изменения в действующий ЛНА** для внесения изменения в действующую редакцию документа.

При выборе статуса **Вносит изменения в действующий ЛНА** появляется дополнительное поле – **Вносит изменения/отменяет приказ №**. В данном поле укажите только первоначальный приказ о введении в действие документа, в который новая редакция ЛНА вносит изменения.

РК: Локальный нормативный акт. Новый.

Реквизиты

Ответственное подразделение : Центр качества (ЦК)

Вид ЛНА : Регламент

Вид деятельности : Система менеджмента качества

Название ЛНА : Проведение внутренних аудитов

Статус ЛНА : Отменяет действующий ЛНА

Вносит изменения/отменяет приказ № Введите номер документа...

Печатная форма приказа : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма приказа

Примеры ЛНА

Печатная форма ЛНА : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

В поле **Статус ЛНА** выберите **Отменяет действующий ЛНА** для отмены действующей версии документа и ввода в действие новой редакции ЛНА.

При выборе статуса **Отменяет действующий ЛНА** появляются дополнительное поле – **Вносит изменения/отменяет приказ №**. В данном поле укажите только первоначальный приказ о введении в действие документа, который новая редакция ЛНА отменяет.

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

РК: Локальный нормативный акт. Новый.

Реквизиты

Ответственное 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...

Печатная форма приказа [Скачать шаблон](#) 1

Печатная форма приказа 2

[Примеры ЛНА](#)

Печатная форма ЛНА : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить форму

Закрыть

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

РК: Локальный нормативный акт. Новый.

Реквизиты

Ответственное 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...

Печатная форма приказа : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма приказа

Примеры ЛНА 3

Печатная форма ЛНА : [Скачать шаблон 1](#)

Печатная форма ЛНА 2

Визирующие лица :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

В поле **Печатная форма ЛНА** нажмите на ссылку **Скачать шаблон (1)**, перенесите текст ЛНА и сохраните на своем компьютере/сервере ЛНА.

Файл ЛНА в формате 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

РК: Локальный нормативный акт. Новый.

Реквизиты

Ответственное 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...

Печатная форма приказа : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма приказа

Примеры ЛНА

Печатная форма ЛНА : [Скачать шаблон](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица :

Введите ФИО...

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

В поле **Визирующие лица:**

– добавьте ФИО визирующего лица;
– определите последовательность согласования и установите схему согласования (последовательная или/и параллельная).

Обратить внимание!

В список визирующих лиц необходимо включить:

Визирующие лицо:	Возможная схема согласования
Директора ЦАПН – если ЛНА регламентируется финансово-хозяйственная деятельность.	Последовательно или параллельно
Проректора по финансам и юридическому сопровождению – 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 при создании РК ЛНА. Автоматически системой в список визирующих лиц будут добавлены:	
Визирующие лицо:	Возможная схема согласования
Руководитель или и.о. руководителя подразделения, которое выбрано в поле «Ответственное подразделение» – в части полноты и достоверности информации, правильности выбора подписывающего лица, формирования списка визирующих лиц.	Последовательно
Директор центра качества – 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
Руководитель 2 звена , 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. Новый.

Реквизиты

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...

Печатная форма приказа: [Скачать шаблон](#)

Печатная форма приказа

Примеры ЛНА

Печатная форма ЛНА: [Скачать шаблон](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица:

Введите ФИО...

1	Гаврикова Надежда Александровна (24.08.1978)	×	↓	i
2	Каргина Елена Борисовна (12.11.1978)	×	↕	i
2	Зорина Надежда Сергеевна (06.10.1981)	×	↕	i
2	Яблокова София Александровна (21.03.1992)	×	↕	i
3	Симахина Галина Евгеньевна (15.01.1959)	×	↓	i
4	Яковлев Андрей Александрович (07.07.1981)	×	↓	i

Сохранить На визирование Очистить форму

Закреть

Параллельная схема

Последовательная схема

Для установки параллельной схемы согласования напротив визирующего лица нажмите на стрелку ^ или v в зависимости от расположения визирующего лица, с которым необходимо установить параллельную 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 нормативный акт. Новый.

Реквизиты

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...

Печатная форма приказа: [Скачать шаблон](#)

Печатная форма приказа

Примеры ЛНА

Печатная форма ЛНА: [Скачать шаблон](#)

Печатная форма ЛНА

Визирующие лица:

Введите ФИО...

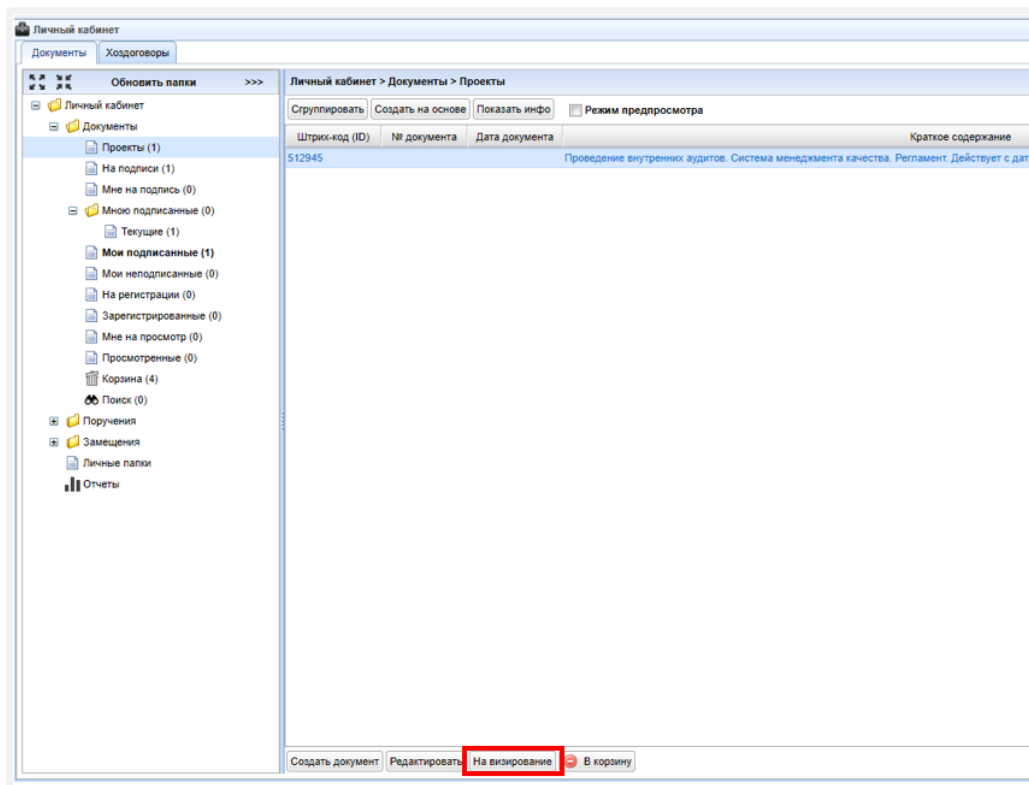
1	Гаврикова Надежда Александровна (24.08.1978)	×	↓	i
2	Каргина Елена Борисовна (12.11.1978)	×	↕	i
2	Зорина Надежда Сергеевна (06.10.1981)	×	↕	i
2	Яблокова София Александровна (21.03.1992)	×	↕	i
3	Симахина Галина Евгеньевна (15.01.1959)	×	↓	i
4	Яковлев Андрей Александрович (07.07.1981)	×	↓	i

Сохранить На визирование Очистить форму

Закреть

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

Отправка локального нормативного акта на визирование (согласование)



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

Карточка документа : 'Приказ 2417546 (27.05.2020)'

Реquisites | **Файлы** | Визы | Связи | Рассылка | Замещения | Поручения | Подписи

Основные | Системные

Штрих-код (ID) : 2417546
Тип документа : Приказ
Группа документа : Внутренний
Уровень доступа : Общий
Состояние документа :
Тип контроля : Децентрализованный
Краткое содержание : Регламент по созданию/изменению локального нормативного акта в Томском политехническом университете. Делопроизводство.
Регламент. Действует с 01.07.2020. Вводится впервые
Тип приказа : Основная деятельность
Управление : Управление персоналом университета (УПР)
Локальный нормативный акт : **2417547 (27.05.2020)** **1**
Статус ЛНА : Вводится впервые

Карточка документа : 'Локальный нормативный акт 2417547 (27.05.2020)'

Реquisites | **2 Файлы** | Визы | Связи | Рассылка | Замещения | Поручения | Подписи

Основные | Системные

Штрих-код (ID) : 2417547
Тип документа : Локальный нормативный акт
Группа документа : Внутренний
Уровень доступа : Общий
Состояние документа :
Тип контроля : Централизованный
Краткое содержание : Регламент по созданию/изменению локального нормативного акта в Томском политехническом университете. Делопроизводство.
Регламент. Действует с 01.07.2020. Вводится впервые
Название : Регламент по созданию/изменению локального нормативного акта в Томском политехническом университете
Ответственное подразделение : Центр качества (ЦК)

Карточка документа : 'Локальный нормативный акт 2417547 (27.05.2020)'

Реquisites | Файлы | Визы | Связи | Рассылка

Файл	Описание
3 ▶ Печатная форма.docx	Печатная форма

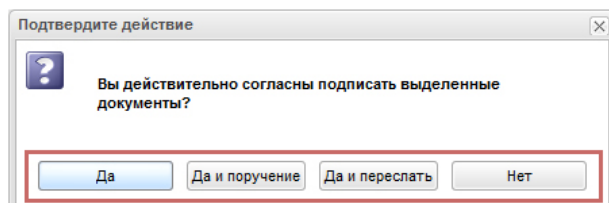
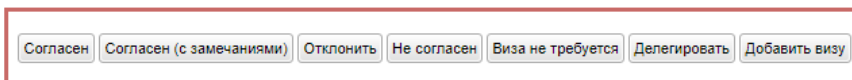
Обновить список | **4 Скачать** | Скачать архив | Показать

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)**.



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.

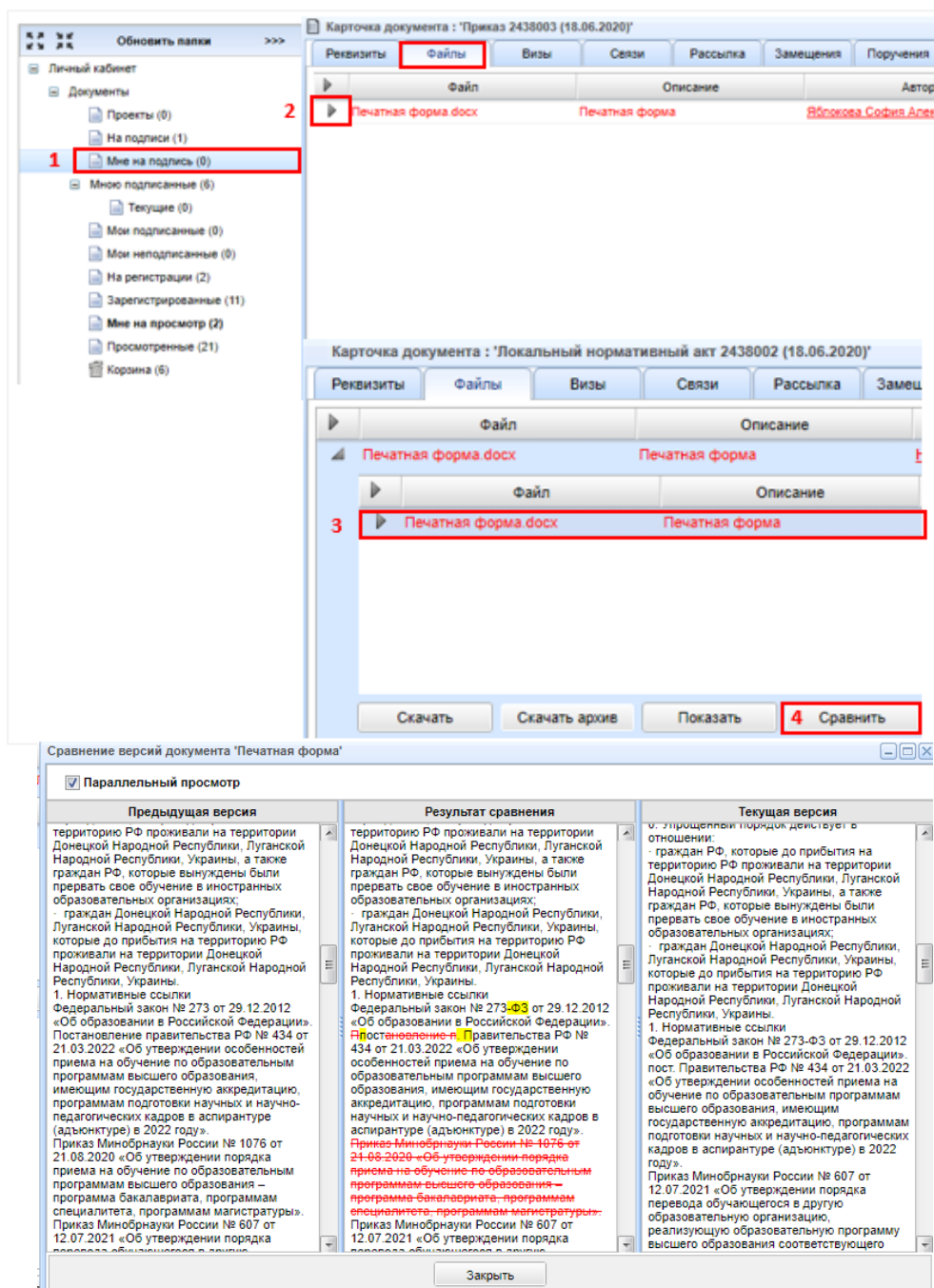
Делегировать: При нажатии на кнопку документ отправляется на согласование лицу, указанному при делегировании. Таким образом, согласующее лицо делегирует принятие решения другому участнику и более не принимает участия в процессе согласования.

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.

Обратите внимание!

Перечень возможных действий согласующих лиц в процессе согласования документа (кнопка **Согласен**)

Да	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.



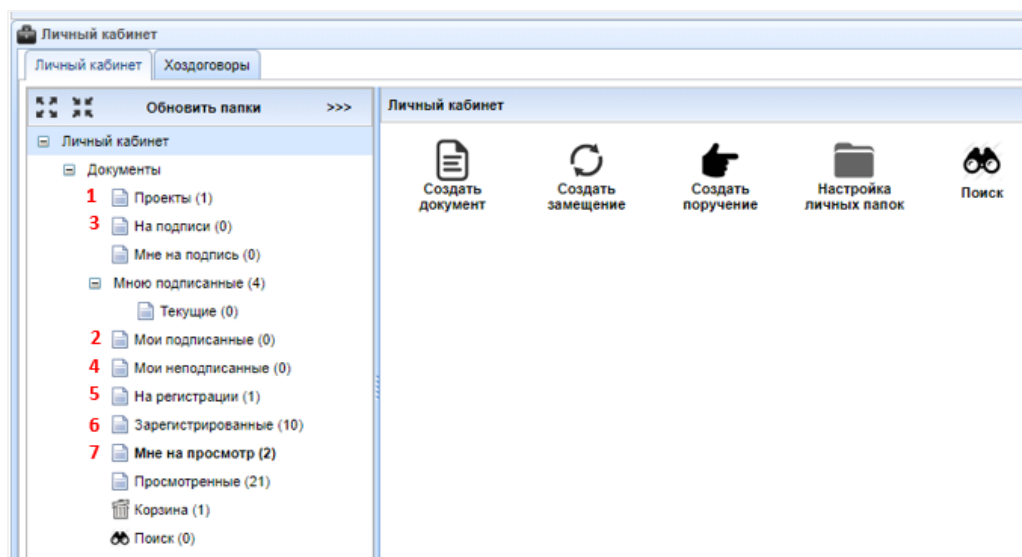
При повторном согласовании можно воспользоваться функцией сравнения версий ЛНА и приказов для этого необходимо:

1. В ИПК СОУД во вкладке **Мне на подпись** открыть карточку ЛНА.
2. В карточке документа выбрать вкладку **Файлы** и нажать на треугольник.
3. Выбрать файл(ы), которые появились в новом окне, путем нажатия на файл(ы) левой кнопкой мыши.
4. 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



После отправки проектов документов на согласование из папки **Проекты (1)** ЛНА перемещается в папку **Мои Подписанные (2)**, а приказ в папку **На подписи (3)**.

Если в процессе согласования визирующее лицо отклоняет ЛНА и/или приказ, то документ перемещается в папку **Мои неподписанные (4)**, на

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)**.