

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

П Р И К А З

от 08.04.2020

№ 657 - 1

[О введении в промышленную эксплуатацию функционала изменения и согласования штатного расписания через электронное согласование]

В целях оптимизации процесса изменения штатного расписания

приказываю:

1. На основании приказа № 59-1 от 17.01.2020 г. «Об визировании и утверждении изменений штатного расписания» ввести с 08.04.2020 г. в промышленную эксплуатацию в информационной системе «1С: Документооборот» подсистему изменения и согласования штатного расписания.
2. Утвердить регламент работы с функционалом подсистемы (приложение 1).
3. Управлению информационных технологий подготовить инструкцию пользователей в срок до 08.04.2020 г., а также обеспечивать поддержку пользователей при работе в данной подсистеме.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам К.К. Зайцева.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

Действия сотрудника ПЭО при запуске изменения ШР на согласование

Последовательность шагов	
1.1. Подключение	Зайти в 1С:ЗКУЗ.1. В окне интеграции подключиться к базе 1С:Документооборот.
1.2. Создание документа	После получения согласованной служебной записки о внесении изменения в штатное расписание создать и записать документ в 1С:ЗКУЗ.1 "Изменение ШР", из базы 1С:ЗКУЗ.1 создать связанный документ в 1С:ДО прикрепить к нему скан согласованной служебной записки, при этом печатная форма изменения ШР сформируется автоматически и перенесется в 1С:Документооборот (рекомендуется проверить сформированную форму).
1.3. Запуск на согласование	Запустить созданный в 1С:ДО документ на согласование. Цепочка согласования определена в соответствии с приказами № 59-1 от 17.01.2020 и № 384-1 от 02.03.2020
1.4. Завершение согласования и архивирование документа	После завершения согласования и утверждения изменения ШР поступит уведомление и задача о необходимости распечатать и архивировать документ, подписанный электронной цифровой подписью.

* При наличии предложений по автоматизации или ошибки зафиксировать задачу в системе redmine.mipt.ru

Действия начальника ПЭО при согласовании изменения ШР

Последовательность шагов	
1. Подключение	Зайти в 1С:ЗКУЗ.1. В окне интеграции подключиться к базе 1С:Документооборот. Либо зайти непосредственно в базу 1С:Документооборот.
2. Проверка	Открыть задачу, поступившую на согласование, в прикрепленных документах проверить согласованную СЗ и сформированную печатную форму изменения ШР для подписания. Отобразить решение по документу.
3. Согласование документов	Согласован
	Изменение ШР перенаправляется на согласование руководителю Не согласован Изменение ШР переадресовывается автору для устранения ошибок

* При наличии предложений по автоматизации или ошибки зафиксировать задачу в системе redmine.mipt.ru

Действия начальника управления по работе с персоналом при согласовании изменения ШР

Последовательность шагов		
1. Подключение	Зайти в 1С:ЗКУЗ.1.1. В окне интеграции подключиться к базе 1С:Документооборот. Либо зайти непосредственно в базу 1С:Документооборот.	
2. Проверка	Открыть задачу, поступившую на согласование, в прикрепленных документах проверить согласованную СЗ и сформированную печатную форму изменения ШР для подписания. Отобразить решение по документу.	
3. Согласование документов	Согласован	Не согласован
	Изменение ШР перенаправляется на согласование курирующему проректору подразделения	Изменение ШР передается автору для устранения ошибок

* При наличии предложений по автоматизации или ошибки зафиксировать задачу в системе redmine.mipt.ru

Действия курирующего проректора при согласовании изменения ШР

Последовательность шагов	
1. Подключение	Подключиться в базу 1С:Документооборот.
2. Рассмотрение	Открыть задачу, поступившую на согласование, в прикрепленных документах проверить согласованную СЗ и сформированную печатную форму изменения ШР для подписания. Отобразить решение по документу.
3. Согласование документов	Согласован
	Не согласован Изменение ШР передается автору для устранения ошибок

Действия финансоводержателя ФЛС при согласовании изменения ШР

Последовательность шагов	
1. Подключение	Подключиться в базу 1С:Документооборот.
2. Рассмотрение	Открыть задачу, поступившую на согласование, в прикрепленных документах проверить согласованную СЗ и сформированную печатную форму изменения ШР для подписания. Отобразить решение по документу.
3. Согласование документов	Согласован
	Не согласован Изменение ШР передается автору для устранения ошибок

Действия Проректора по экономике и финансам при согласовании Изменения ШР

Последовательность шагов	
1. Подключение	Зайти в 1С:3КГУЗ.1.1 . В окне интеграции подключиться к базе 1С:Документооборот. Либо зайти непосредственно в базу 1С:Документооборот.
2. Рассмотрение	Открыть раздел "Задачи мне", в данном разделе находятся все задачи для согласования, ознакомления или утверждения. Открыть задачу по изменению ШР, поступившую на утверждение. В прикрепленных документах проверить согласованную СЗ и сформированную печатную форму. Отразить решение по документу.
3. Подписание ЭЦП	Подписать изменение ШР электронно-цифровой подписью
	Утвержден
4. Согласование документов	Изменение ШР возвращается сотруднику ПЭО для печати и архивирования
	Не утвержден Изменение ШР передается автору для устранения ошибок