

# ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ ПРИ ОТСУТСТВИИ ДРУГИМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ В ІС:ДО МФТИ

## ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

### Оформление:

*по заявке на делегирование*

*Заявка расположена на сайте: [mipt.ru/it/](http://mipt.ru/it/) в разделе Доступ к IT-сервисам*

### Особенности отражения задач:

- ▶ Видимость задач открывается у делегата и сохраняется у того, кто передает полномочия;
- ▶ Задачи на подписание ЭЦП недоступны для выполнения делегату (сертификат ЭЦП установлен на ПК руководителя и не подлежит передаче другим пользователям);
- ▶ Делегированные задачи отражаются в системе с признаком **Д**

## ЗАМЕЩЕНИЕ ПРИ ОТСУТСТВИИ

### Оформление:

*приказом об утверждении ректората, либо кадровым приказом об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника*

### Особенности отражения задач:

- ▶ Задачи на рассмотрение, согласование, исполнение, подписание, в том числе ЭЦП, перенаправляются заместителю на период отсутствия, задачи на ознакомление сохраняются у отсутствующего;
- ▶ Ранее принятые к исполнению задачи сохраняются у отсутствующего и не дублируются заместителю;
- ▶ Период отсутствия определяется по данным кадрового учета, по завершении периода отсутствия задачи возвращаются;
- ▶ в случае если у заместителя есть делегат, перенаправленные задачи будут видны делегату