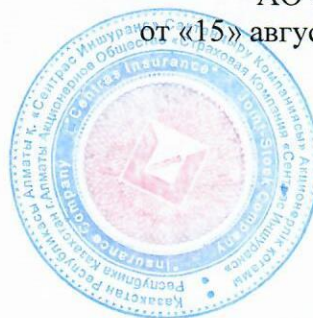


Утвержден  
решением Правления  
АО «СК «Сентрас Иншуранс»  
от «15» августа 2025г., Протокол № 55



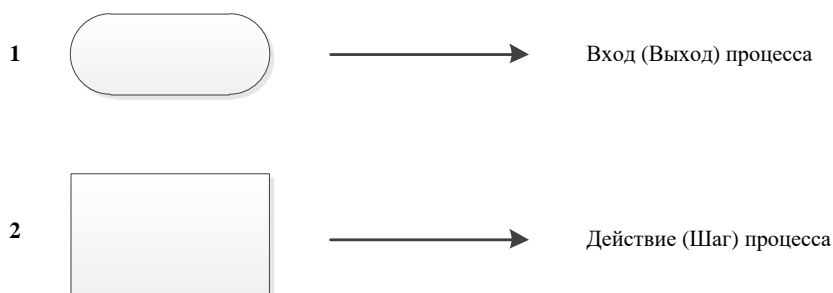
**БП – 26**

**БИЗНЕС-ПРОЦЕСС**

**оформления кадрового перемещения (возложение обязанностей, командировок,  
предоставления отпуска, увольнения)**

АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-26 Бизнес-процесс оформления кадрового перемещения (возложения обязанностей, командировок, предоставления отпуска, увольнения)	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 2 из 4
---------------------------	--	-----------------------------	-------------

1. **Цель работы:** обеспечение своевременного оформления СЗ и приказа в КИАС
2. **Владелец процесса (ответственный за работу):** Отдел Кадров HR-департамента
3. **Термины, сокращения:**  
ОК HR – отдел кадров HR – департамента
4. **Критерии оценки:** оперативное оформление СЗ и приказа в КИАС специалистом ОК HR.
5. **Логические блоки, используемые при описании бизнес-процесса:**



#### 6. Входы и поставщики работы:

<i>Первичные входы</i>	<i>Первичные поставщики</i>
СЗ	ОК HR

#### 7. Выходы и клиенты работы:

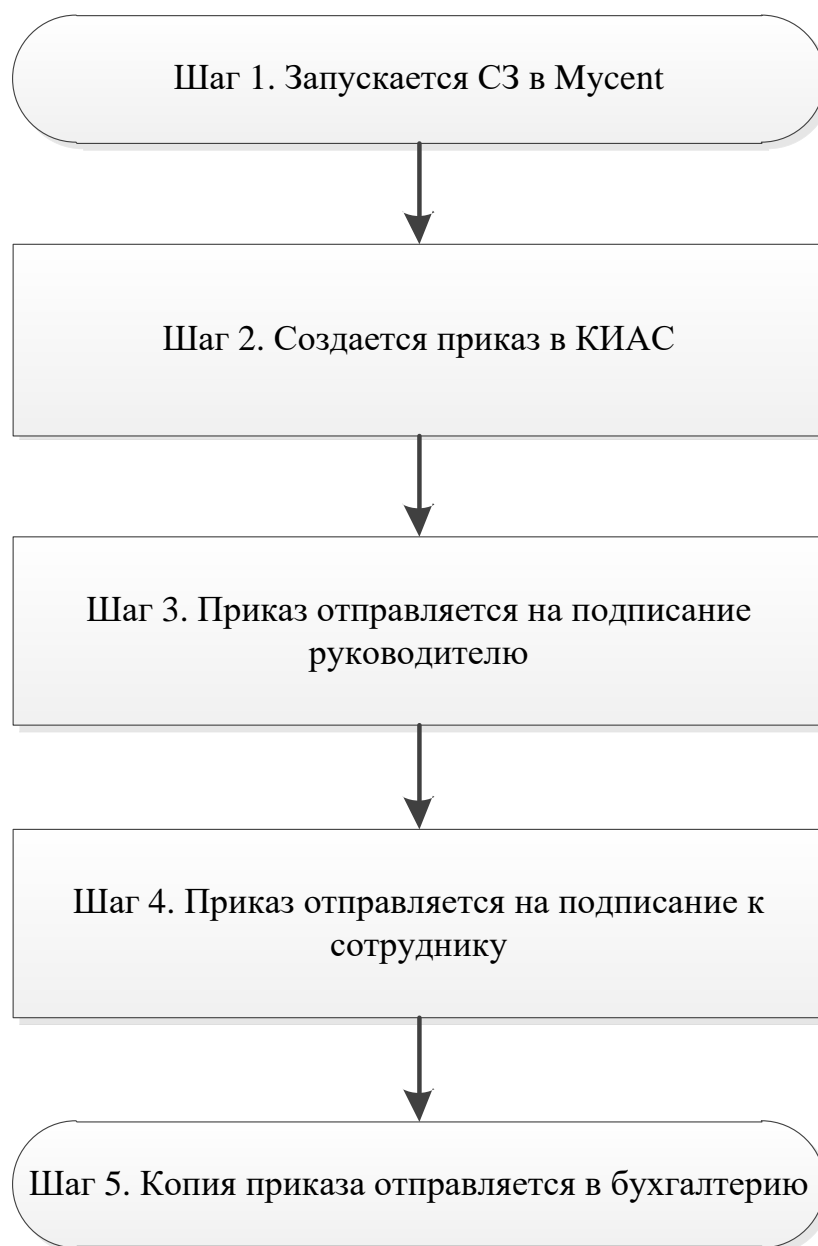
<i>Первичные выходы</i>	<i>Первичные клиенты</i>
Приказ	Сотрудник Общества

#### 8. Участники процесса:

Наименование подразделения	Сокращение
ОК HR	Отдел Кадров HR департамента
Сотрудники Общества	-

АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-26 Бизнес-процесс оформления кадрового перемещения (возложения обязанностей, командировок, предоставления отпуска, увольнения)	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 3 из 4
---------------------------	--	-----------------------------	-------------

## 9. Блок-схема процесса



АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-26 Бизнес-процесс оформления кадрового перемещения (возложения обязанностей, командировок, предоставления отпуска, увольнения)	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 4 из 4
---------------------------	---	-----------------------------	-------------

## 10. Пошаговое описание процесса

### Шаг 1. Запускается СЗ в Мусент

Сотрудник заходит на веб-сайт Мусент с использованием корпоративной учётной записи. В главном меню выбирает раздел "ЭДО" (Электронный документооборот). Выбирает тип СЗ или заявление. Нажимает "Создать документ". Заполняет табличную часть адресат, исполнитель и т.д. Отправляет СЗ или заявление на согласование.

### Шаг 2. Создается приказ в КИАС

После согласования всеми лицами, сотрудник ОК HR вручную инициирует создание приказа в системе КИАС СЗ или заявление, на основании согласованного СЗ или заявления всеми соответствующими лицами. Так же присваивается номер к приказу и вносится информация из СЗ или заявления. Вносится информация из служебной записки или заявления: ФИО сотрудника, подразделение, дата и т.д.

### Шаг 3. Приказ отправляется на подписание к руководителю

Приказ переводится в статус "На подписании". Через КИАС интегрируется приказ в Мусент и отправляется руководителю (или иному уполномоченному лицу). Руководитель получает уведомление и заходит в систему для просмотра документа. В случае согласия — подписывает ЭЦП. При отказе — возвращает с комментарием на доработку.

### Шаг 4. Приказ отправляется на подписание к сотруднику

После подписания руководителем приказ отправляется самому сотруднику, которого касается документ. Сотрудник получает уведомление и заходит на веб сайт Мусент, чтобы ознакомиться с содержанием приказа. Подписывает приказ своей ЭЦП (электронной цифровой подписью). В случае отказа — также может добавить комментарий или обратиться к ОК HR.

### Шаг 5. Копия приказа отправляется в бухгалтерию

После подписания приказа всеми сторонами он считается введённым в действие. Копия приказа направляется в бухгалтерию: Приказ автоматически или вручную интегрируется между КИАС и бухгалтерской системой;  
Бухгалтерия использует приказ для начисления, удержания или иных расчётов (в зависимости от содержания приказа).