**ИНСТРУКЦИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ**

**СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ОПЛАТУ**  
(для согласующих, утверждающего)

В инструкции описаны действия пользователей - участников процесса согласования служебной записки на оплату (СЗО) в системе электронного документооборота Tessa (далее – Система).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Участник процесса согласования** | **Роль/функции в Системе** | **Пункт инструкции** |
| **Руководитель ОСП**- руководитель ответственного СП Куратора договора | Согласование СЗО/Отклонение СЗО, отправка СЗО на доработку Куратору | 1.3., 1.4, 1.5, 1.6. |
| **Согласующие СП** - руководители и работники СП, указанные в маршруте согласования СЗО | Согласование СЗО/Отклонение СЗО | 1.3., 1.4, 1.5, 1.6. |
| Заполнение/редактирование полей РК СЗО (в соответствии с правами доступа) | 2.1. |
| **Заинтересованные СП –** руководители СП, включенные куратором в маршрут согласования дополнительно к основным согласующим | Согласование СЗО/Отклонение СЗО | 1.3., 1.4, 1.5, 1.6. |
| **Казначейство** - руководитель и работники Казначейства, ответственные за согласование СЗО | Согласование СЗО/Отклонение СЗО | 1.3., 1.4, 1.5, 1.6. |
| Заполнение/редактирование полей РК (в соответствии с правами доступа) | 2.2. |
| **Утверждающий СЗО -** ЗГД- финансовый директор (при замещении ЗГД по экономике и управлению издержками производства) или Начальник Казначейства при сумме СЗО до 100 000 рублей | Утверждению СЗО / Отклонение СЗО | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Процесс согласования СЗО** 2. *Согласующий (участник процесса согласования):*    1. В представлении папки «Мои задания» (либо в подпапке «По типу задания» → «Согласование») найти карточку с заданием типа «Согласование». Открыть карточку двойным кликом мыши. |
|  | * 1. В РК документа справа, в карточке задания «Согласование». взять задание в работу, нажав кнопку .   Примечание: Согласующий или лицо, замещающее его в Системе, рассматривает РК СЗО, заполняет соответствующие поля РК СЗО, доступные для редактирования на данном этапе (см. [п 2 Инструкции](#поля)). |
|  | * 1. *Работа с карточкой задания* *«Согласование».*      1. В карточке задания «Согласование» доступны варианты завершения задания: «Согласовать» и «Не согласовать».   Также дополнительные действия по выбору кнопки «Еще»:  - Делегировать;  - Запросить комментарий;  - Запросить дополнительное согласование;  - Отложить;  - Вернуть на роль.   * + 1. При положительном решении нажать:   -  - согласованный текущим пользователем документ отправится далее по маршруту. При положительном согласовании комментарий не обязателен.   * + 1. При отрицательном решении (несогласовании) нажать , в поле «Комментарий» указать причину отказа и еще раз нажать .   Документ отправится на доработку Куратору.  Примечание.  При необходимости вложения файла с замечаниями на этапе согласования/дополнительного согласования, выполнить одно из действий:  - вложить файл с замечаниями в область «Файлы связи» в категорию «Замечания/Предложения».  - отредактировать файл с замечаниями (создать версию файла с правками)  - создать копию файла с замечаниями;  Подробное описание работы с файлами приведено в [Инструкции по работе с файлами](file:///C:\Users\Наталья\Downloads\Инструкция_%20СЗО_работа%20с%20файлами.docx).  Внимание. На этапе согласования работа с файлами осуществляется только в категории «Замечания/ Предложения» |
|  | * 1. *Делегирование задания.*   Если участник согласования принимает решение делегировать задание (передать полномочия по текущему заданию подчиненному сотруднику), необходимо выполнить действия:   * + 1. Нажать в карточке задания *кнопку* «ещё»/ «Делегировать».     2. В карточке «Согласование» заполнить поля:   - «Роль» - ФИО сотрудника, кому делегируется задание;  - «Комментарий» - сопроводительный комментарий (при необходимости).  Нажать кнопку .  Задание будет делегировано на нового Исполнителя, при этом у адресата текущего задания из папки «Мои задания» задание пропадет.  Просмотреть делегированное задание можно в папке «Завершенные мной». |
|  | * 1. *Запрос комментария.*   Если участник согласования принимает решение запросить комментарий у подчиненных сотрудников:   * + 1. Нажать в карточке задания кнопку «ещё»/ «Запросить комментарий». При этом задание на согласование останется активным.     2. В карточке задания заполнить поля:   - «Кому» – ФИО сотрудника (ов), кому направляется запрос;  - «Вопрос» – текст самого вопроса.  Нажать кнопку .  Дополнительно:  «Отложить» - отложить задачу на определенный срок, если нужно вернуться к заданию через время.  «Вернуть на роль» - снять задание с работы, если взято в работу ошибочно. |
|  | * 1. *Запрос дополнительного согласования.*   Если участник согласования принимает решение запросить дополнительное согласование:   * + 1. Нажать в карточке задания кнопку «ещё»/запросить дополнительное согласование. При этом задание на согласование останется активным до принятия решения согласующим.   Согласующему – автору дополнительного согласования, доступно завершение задания «Согласование» до завершения задания по дополнительному согласованию.   * + 1. В карточке задания заполнить поля:   - «Исполнители» – ФИО сотрудника(ов), кому направляется задание на дополнительное согласование;  - «Длительность, рабочие дни» – количество дней на исполнение (не должно превышать срока исполнения задания на согласование);  - «Комментарий» – текст задания.  Нажать кнопку .   * + 1. После получения результата по дополнительному согласованию, отраженному в таблице «Дополнительное согласование» в карточке задания «Согласование» выполняются действия «Согласовать» или «Не согласовать».   Примечание:   1. Результат согласования по заданию «Дополнительное согласование» можно посмотреть в Истории согласования. |
|  | 1. **Заполнение полей РК СЗО**    1. *Согласующие СП (ДЭ, ДЦ) заполняют/редактируют поля:*   **Проект ДЭ –** текстовое значение  **Статья затрат по БУ** **–** текстовое значение  **Шифр производственного заказа–** текстовое значение  **Статья БДДС –** текстовое значение   * 1. *Казначейство заполняет/ редактирует поля:*   **Проект –** значение из справочника  **Статья ДДС –** выбор из справочника  **Банк плательщика -**  выбор из справочника Банки  **Расчетный счет плательщика -**  - текстовое поле (20 символов)  Примечание!   1. РК СЗО разделена на несколько блоков (областей) для заполнения полей РК. Если работе с РК СЗО некоторые поля не видны, необходимо подвести курсор мыши на границу свернутой области и нажать левую кнопку мыши.     Соответствующая область с набором полей будет развернута. |
|  | 1. **Утверждение СЗО**   *Утверждающий:*   * 1. В представлении «Мои задания» найти и открыть карточку задания «Утверждение».   2. В окне карточки задания (справа) этапа «Утверждение» взять задание в работу, нажав кнопку .   3. В карточке задания «Утверждение» доступны варианты завершения задания: «Утвердить», «Отклонить».   3.4. Также доступны дополнительные действия по выбору кнопки «Еще» (описание см. в пп.1.4, 1.5, 1.6).   * 1. Принятие решения по заданию:   - При положительном решении нажать «Утвердить», документ отправится далее по маршруту на этап регистрации.  -  При отрицательном решении нажать:  – «Отклонить», документ отправится на доработку Куратору.  При отрицательном решении (отклонении) комментарий обязателен. |