27.04.2021

**Изменения  
Проектные решения  
Процесс согласования ДПР ДО и отчетов об их выполнении в СЭД «TESSA»**

1. Добавить печатную форму. В случае если на этапе согласования с согласующими СП получены отрицательные решения по согласованию, системой формируется печатная форма «Реестр замечаний» (Приложение 1), в которой отображаются только отрицательные решения, полученные на данном этапе согласования.
2. Включить в маршрут согласования этап: «Редактирование сводного письменного мнения».

Этап предусмотрен только при наличии отрицательных решений по согласованию на этапе «Согласования с согласующими СП».

Исполнитель задания – Куратор.

Куратор заполняет в форме «Реестр замечаний» поля «Комментарий куратора» и «Поручение в ДО» и отправляет на этап «Согласование сводного письменного мнения СП».

Варианты завершения заданий – «На согласование», «На доработку» (новый полный цикл согласования).

Срок согласования – 5 рабочих дней.

1. Включить в маршрут согласования этап: «Согласование сводного письменного мнения СП».

Исполнитель задания - Согласующие СП.

Варианты завершения заданий - «Согласовать», «Не согласовать».

Срок согласования – 5 рабочих дней.

При выборе всеми согласующими СП решения по согласованию «Согласовать» – переход на этап «Согласование сводного письменного мнения ЗГД СР».

При выборе части согласующими СП решения по согласованию «Не согласовать» – переход на этап: «Редактирование сводного письменного мнения».

Куратор вносит изменения в поля «Комментарий куратора» и «Поручение в ДО» и отправляет на этап «Согласование сводного письменного мнения СП**» в не согласовавшие СП**.

1. Включить в маршрут согласования этап: «Согласование сводного письменного мнения ЗГД СР».

Исполнитель задания – ЗГД СР.

Варианты завершения задания: «Согласовать» – переход на этап «Корректировка ДПР ДО».

«Не согласовать» – переход на этап «Редактирование сводного письменного мнения ЗГД СР». После исправлений, внесенных Куратором, переход на этап **«Согласование сводного письменного мнения ЗГД», т.к. СП уже все согласовали раньше**.

Срок согласования – 2 рабочих дня.

Уровень доступа – чтение и редактирование файла «Реестр замечаний».

1. Включить в маршрут согласования этап «Корректировка ДПР ДО».

Варианты завершения заданий – «На согласование», «На доработку».

При выборе решения «На согласование» - переход на этап «Согласование с согласующими СП» (**в маршрут включаются СП, завершившие задание по согласованию ДПР ДО решением «Не согласовать» на этапе «Согласование с СП» в соответствии с СТ ИС КОНЦЕРН ВКО 01-005-2019 п. 5.2.5**).

При выборе решения «На доработку» - переход на этап «Доработка» (новый цикл согласования).

Срок исполнения задания – 365 рабочих дней (неограниченно).

Уровень доступа – чтение и редактирование приложенных файлов, возможность приложения файлов.

1. Доработать маршрут согласования при получении отрицательных решений на этапе согласования с СП (уменьшение количества сроков рассмотрения).

Маршрут повторного цикла согласования:

* Руководитель ОСП (2 рабочих дня);
* Директор ДСР (2 рабочих дня);
* Согласующие СП (по умолчанию в маршрут включаются только СП, которые завершили задание решением «Не согласовать» и СП, которые были добавлены вручную куратором) (3 рабочих дня);
* ДКП (365 рабочих дней, не ограничен).

1. Исключить из маршрута согласования этапы:

* «Передача на утверждение СД ДО»;
* «Утверждение СД ДО».

Включить в маршрут согласования этап: «Подготовка к утверждению СД» (после этапа «Согласование с СП»).

Исполнитель задания - дирекция по корпоративной политике (ДКП).

Вариант завершения задания – «Завершить» (указать обязательный комментарий) (конечное состояние).

Срок исполнения – 365 дней (не ограничен).

Уровень доступа – чтение приложенных файлов, возможность приложения файлов.

Разработал Федин Н.А.

Согласовал Попов Л.Ю.

Согласовал Ганиев П.Э.

Согласовал Тряпицына А.А.

Согласовал Волков Г.В.

Утвердил Коваль А.Г.

Приложение 1. Печатная форма «Реестр замечаний»

**РЕЕСТР ЗАМЕЧАНИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид документа** | ДПР ДО |
| **Период действия** | 2020 - 2025 гг |
| **Дочернее общество** | АО «РАТЕП» |
| **Куратор** | Попов Л.Ю./ ОСП / ДСР |
| **Рег. номер и дата** | 12345 от 12.12.2019 |
| **Редакция документа** | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Структурное подразделение** | **Замечание** | **Предложения по устранению замечаний** | **Комментарий куратора** | **Поручение в ДО** | **Итог устранения замечаний ДО** |
|  | ДЦ | Комментарий | Предложение |  |  |  |
|  | ДКП | Комментарий | Предложение |  |  |  |
|  | ДЗИП | Комментарий | Предложение |  |  |  |
|  | ДВЭД | Комментарий | Предложение |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |

Приложения 2. Блок-схема процесса согласования ДПР ДО

