

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«**Челябинский государственный университет**»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

**П Р И К А З**

22.03.2022

№ 178-1

О внедрении новых процессов в  
СЭД «1С:ДГУ»

В целях оптимизации документооборота и внедрения нового процесса в систему электронного документооборота «1С: Документооборот государственного учреждения» (далее – СЭД «1С: ДГУ») в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. документ для работы в СЭД «1С: ДГУ» – приказ об единовременной поощрительной выплате;
  - 1.2. комплексный процесс создания, прохождения согласования, утверждения и регистрации приказа об единовременной поощрительной выплате (далее – комплексный процесс) (приложение 1 на 1 л.);
  - 1.3. инструкцию по созданию проекта приказа об единовременной поощрительной выплате в СЭД «1С: ДГУ» (приложение 2 на 6 л.).
2. Начальнику отдела кадров Зудовой Н.А. осуществлять регистрацию и рассылку электронных версий приказов об единовременной поощрительной выплате при наличии на документе идентификатора утверждения ректором или иным уполномоченным им лицом.
3. Главному бухгалтеру Коваль В.В. для исполнения принимать электронные версии приказов, рассылаемых в СЭД «1С:ДГУ», только при наличии идентификатора утверждения ректором или иным уполномоченным им лицом и регистрации отделом кадров.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников, участвующих в комплексном процессе, с приказом и утвержденной инструкцией.
5. Начальнику управления информационных технологий Куртееву Е.В. обеспечить информационно-техническое сопровождение реализации комплексного процесса в СЭД «1С:ДГУ».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Бычкова И.В.

*Врио* Ректора



**И.В. Бычков**  
С.В. Таскаев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
от «12» 03 2022 г.  
№ 178-1

Комплексный процесс создания, прохождения согласования, утверждения и регистрации приказа об единовременной поощрительной выплате

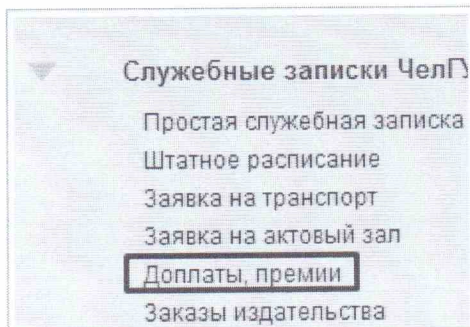
№ п/п	Роль	Процесс
1.	Инициатор приказа	Создание
2.	Руководитель подразделения	Создание/ согласование
3.	Распорядитель средств	Создание/ согласование
4.	Работник отдела кадров	Согласование
5.	Работник планово-экономического отдела	Согласование
6.	Начальник управления экономики	Согласование
7.	Проректор по направлению	Согласование
8.	Ректор	Утверждение
9.	Работник отдела кадров	Регистрация
10.	Работник финансового управления	Исполнение

Приложение 2

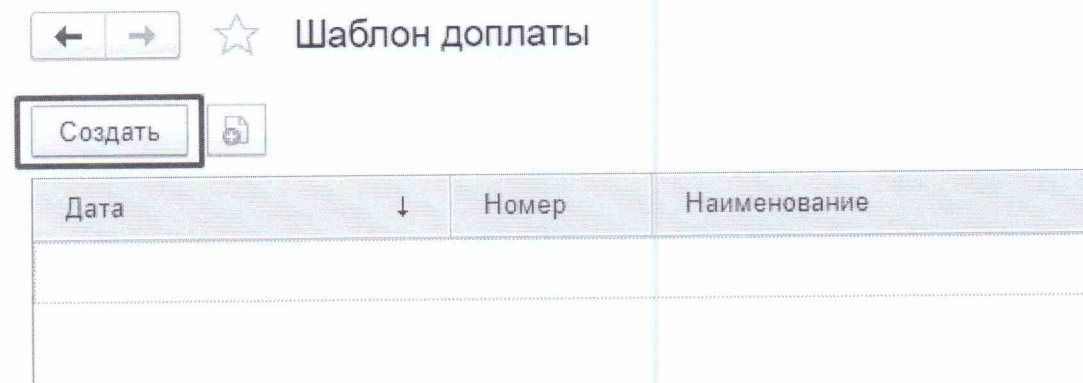
УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
от «22» 03 2022 г.  
№ 178-1

Инструкция по созданию в СЭД «1С: ДГУ» проекта приказа  
об единовременной поощрительной выплате

Для создания нового проекта приказа нужно нажать на ссылку «Доплаты, премии» в виджете «Служебные записки ЧелГУ».



Откроется список шаблонов и, если он пустой, необходимо нажать клавишу «Создать»



На шапке документа заполняются следующие поля:

Номер: 1001    Получить следующий номер    Дата: 13.03.2022 10:15:16    Наименование: Проект приказа на стимулирующие выплаты

Основные данные    Согласующие и сроки    Файлы

В поле **Номер** регистрационный номер проекта приказа заполняется автоматически, его нельзя редактировать.

Поле **Дата** заполняется текущей датой и не редактируется.

Поле **Наименование** - это наименование документа вида «Проект приказа на стимулирующие выплаты», оно есть в шаблоне документа и заполняется автоматически на его основе. Наименование документа отображается в реестре внутренних документов, в реестре «Мои документы» вместе с номером документа и датой.

На вкладке **Основные данные** заполняются следующие поля:

В поле **Тип доплаты** нужно выбрать вариант «Единовременная выплата». При выборе типа доплаты появляется поле «Выплата».

Основные данные    **Согласующие и сроки**    Файлы

Тип доплаты: |

Месяц: |

Номер БО: 6

Раздел ЛС: 4

Выплата: |

Премирование

Стимулирующие доплаты

**Единовременная выплата**

Поле **Выплата** представляет собой справочник видов единовременных выплат.

### Виды единовременной выплаты

Выбрать    Создать    Поиск (Ctrl+F)    Еще ▾

Наименование
в связи с увольнением по собственному желанию (пенсия, стаж 10-15 лет)
в связи с увольнением по собственному желанию (пенсия, стаж 15-20 лет)
в связи с увольнением по собственному желанию (пенсия, стаж свыше 20 лет)
в связи с юбилейной датой (50 лет)
в связи с юбилейной датой (60 лет)
в связи с юбилейной датой (70 лет)
в связи с юбилейной датой (75 лет)
в связи с юбилейной датой (80 лет)
в связи с юбилейной датой (85 лет)
в связи с юбилейной датой (90 лет)

Далее необходимо выбрать **Срок действия** выплаты. Там указывается месяц, в котором создается приказ.

Тип доплаты: Единовременная выплата

Месяц: |

Номер БО: Февраль 2022 Б

Раздел ЛС: Март 2022 КФО: 2 Прин

Направление: Апрель 2022 зовательных учрежд

Подбор: Май 2022

Подраз: Июнь 2022

Сотрудник

Август 2022

Сентябрь 2022

Октябрь 2022

Ноябрь 2022

Декабрь 2022

Январь 2023

Поле **Номер БО** заполняется автоматически бюджетным обязательством номер 6, остальные связанные с БО поля также заполняются автоматически.

Номер БО: 6 БО: Обязательство 0000-000006 от 01.01.2022 0-00-00

Раздел ЛС: 401 Централизованный фонд КФО: 2 Приносящая доход деятельность КРБ: 0706 Вид деятельности: доходы прошлого периода

Направление деятельности: 05.22 (00.30.1) Обучение в образовательных учреждениях высшего

Далее через кнопку «Подбор сотрудников» можно выбрать работника, которому предназначается выплата. Для этого необходимо сначала нажать на кнопку «Снять фильтр», чтобы увидеть всех работников Университета, а затем воспользоваться поиском. После выделения нужного работника необходимо нажать кнопку «Выбор». Удаление доступно из списка по кнопке «Удалить».

Подбор сотрудников Удалить

Подразделение

← → ☆ Подбор сотрудников: Кадровые данные

Выбор Снять фильтр

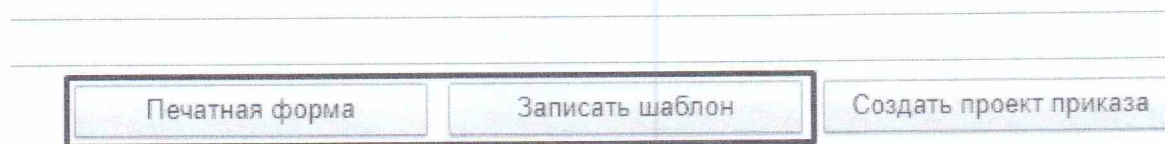
Подразделение: Управление информатизации образования

Физическое лицо ↓ Организация Подразделение

Все вышеуказанные поля являются обязательными для заполнения.

В поле **Комментарий** можно записать любой комментарий, это необязательное для заполнения поле.

Данные можно сохранить, используя кнопку «Записать шаблон». Кнопка «Печатная форма» также сохраняет все данные шаблона, так как они необходимы для корректного формирования предпросмотра проекта приказа. По этой кнопке доступен просмотр предварительной печатной формы приказа.

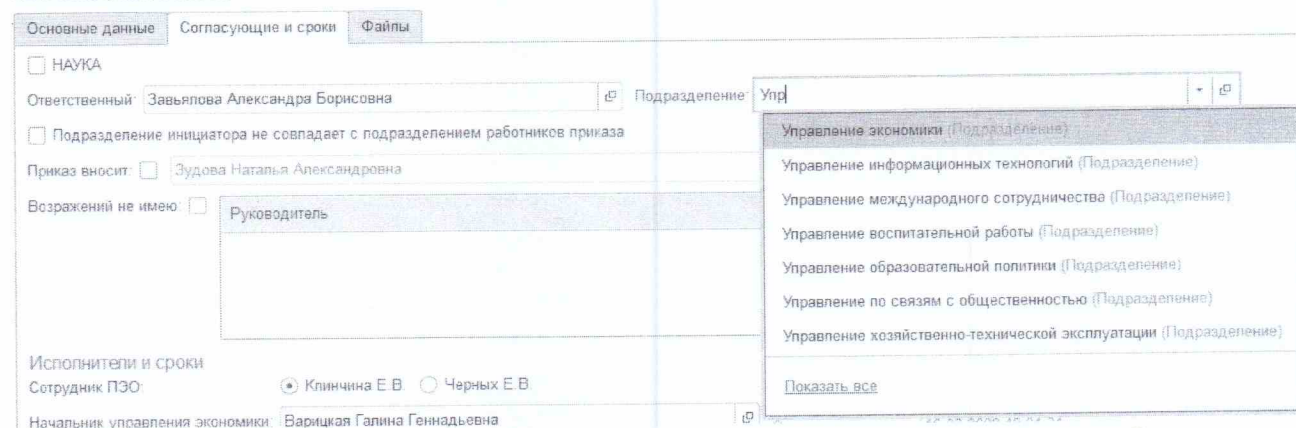


Поле «Сумма, руб.» в шаблоне приказа заполняет сотрудник ПЭО.

#### **Вкладка Соглашающие и сроки:**

Поле **Ответственный** автоматически заполняется автором (текущим пользователем).

Поле **Подразделение** тоже заполняется автоматически, его значение можно менять при необходимости.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are three tabs: 'Основные данные', 'Соглашающие и сроки', and 'Файлы'. Below the tabs, there are several form fields. The 'Ответственный' field contains the name 'Завьялова Александра Борисовна'. The 'Подразделение' field contains 'Upr'. A dropdown menu is open for the 'Подразделение' field, showing a list of departments: 'Управление экономики (Подразделение)', 'Управление информационных технологий (Подразделение)', 'Управление международного сотрудничества (Подразделение)', 'Управление воспитательной работы (Подразделение)', 'Управление образовательной политики (Подразделение)', 'Управление по связям с общественностью (Подразделение)', and 'Управление хозяйственно-технической эксплуатации (Подразделение)'. There is also a 'Показать все' link at the bottom of the dropdown. Other fields include 'Приказ вносит' with 'Зудова Наталья Александровна' and 'Возражений не имею' with 'Руководитель'. At the bottom, there are radio buttons for 'Клинчина Е.В.' and 'Черных Е.В.', and a text field for 'Начальник управления экономики' with 'Варицкая Галина Геннадьевна'.

Флажок «**Подразделение инициатора не совпадает с подразделением работников приказа**» отвечает только за печатную форму, если его не ставить, то будет впечатано подразделение из одноименного поля, в ином случае – «сотрудников университета». При правильном выборе подразделения работника, его ставить не нужно.

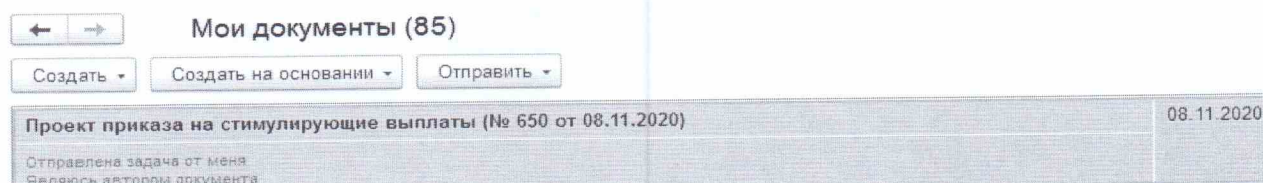
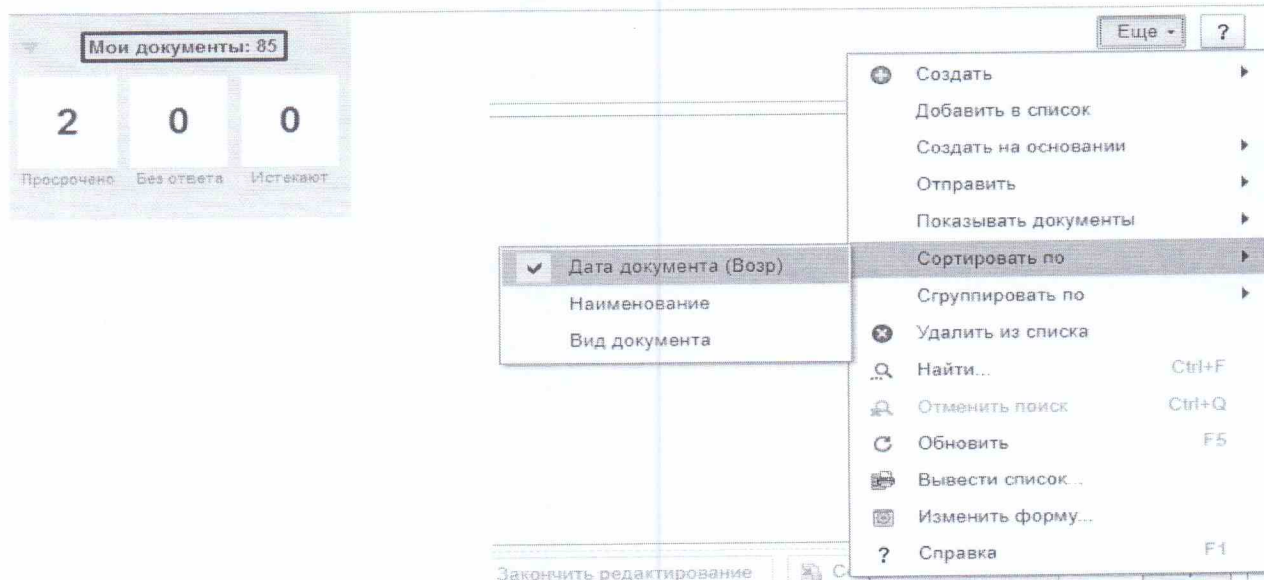
В поле **Приказ вносит** устанавливается флажок, если в согласование документа необходимо включить руководителя своего подразделения (проект приказа создает пользователь, который не является руководителем подразделения). В ином случае, когда автор документа является руководителем, флажок ставить не нужно. Если приказ вносит другой работник, его необходимо выбрать из списка или начать набирать фамилию в данном поле.

В табличном поле **Возражений не имею** флажок для данного вида приказов не ставится. При создании приказа следует учитывать, что перед согласованием с работником ПЭО, приказ автоматически направляется в отдел кадров для указания стажа работника. Остальные участники процесса и все сроки определяются автоматически, но есть поля, которые можно редактировать автору: **Подразделение, Приказ вносит, Возражений не имею, переключатель Экономист ПЭО, Расчетчик.**

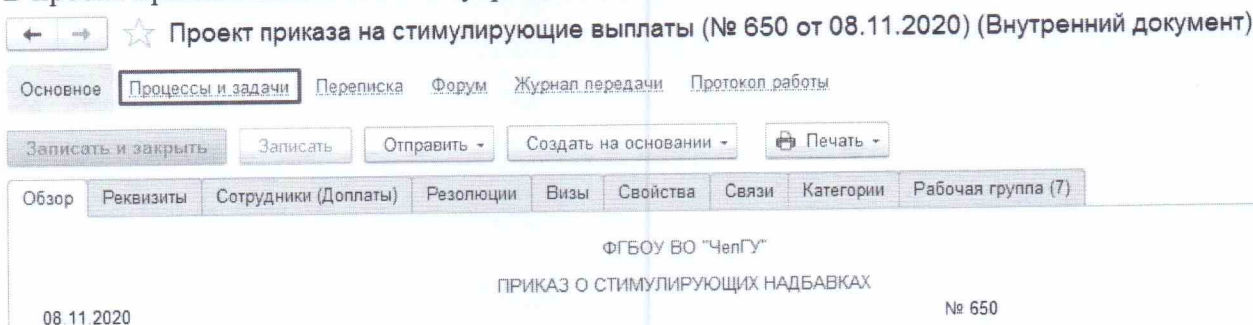
После окончательного редактирования полей нужно нажать кнопку «Создать проект приказа», и документ пойдет на согласование.

#### **Контроль исполнения процесса и его прерывание:**

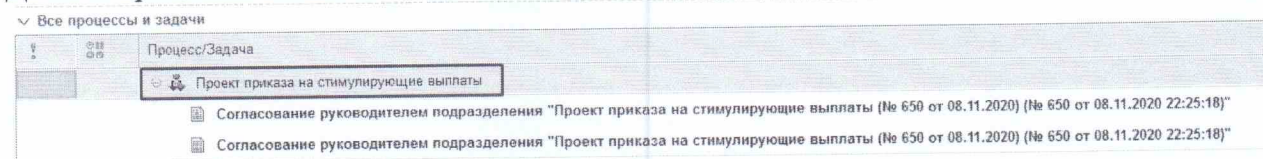
После нажатия кнопки «Создать проект приказа» создается внутренний документ со всеми введенными реквизитами и процессом согласований. Найти его можно в папке «Мои документы» сверху или снизу списка в зависимости от настроек сортировки, её можно поменять через кнопку «Ещё».



В проект приказа можно зайти внутрь двойным кликом.



Далее в процессах и задачах виден весь процесс и ход согласований.



Нажав дважды на сам проект, можно увидеть все этапы процесса с их исполнителями и статусом. Здесь же можно прервать процесс, если это необходимо. При этом нужно заполнить поле «Комментарий». Сделать это может только автор, который подготовил проект приказа. В случае если кто из согласующих нажмет кнопку «Не согласовано», процесс также будет прерван с оповещением автора и сотрудника ПЭО.



## Проект приказа на стимулирующие выплаты от 08.11.2020

Записать и закрыть

Прервать

Данные бизнес-процесса

Документ приказа

Номер: 00-000196

Дата: 08.11.2020

Стартован:



Завершен:



Дата начала: 08.11.2020 22:25:18

Дата завершения:

.. : :

Автор:

Коротовских Станислав Сергеевич



Вариант маршрутизации:

По очереди

Состояние:

Активен

После согласования всеми участниками проект приказа проходит утверждение ректором или иным уполномоченным им лицом, а затем, будучи в статусе приказа, регистрируется отделом кадров и рассылается для ознакомления и исполнения.