Приложение № 5
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по созданию заявки на внесение изменений в Штатное расписание

Оглавление

Назначение 2

Описание процесса подачи Заявки на внесение изменений в Штатное расписание 2

Шаблон Проектного решения Штатной комиссии 4

Шаблон Пояснительной записки Штатной комиссии 4

Загрузить дополнительные приложения к заявке 5

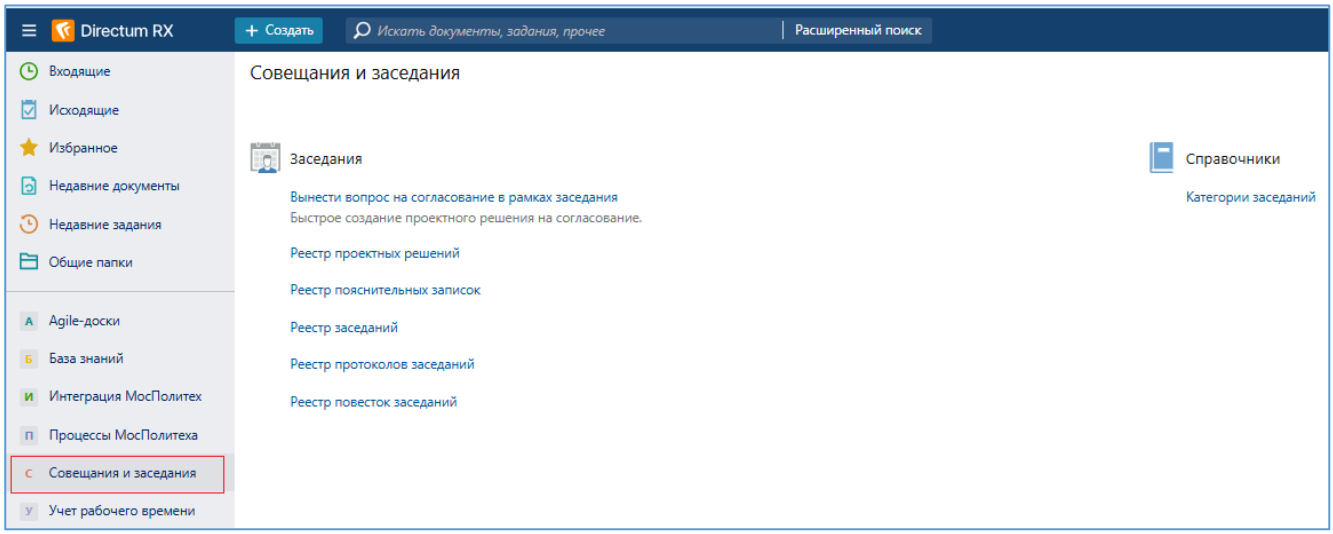
Отправка документов на согласование по процессу 5

Назначение

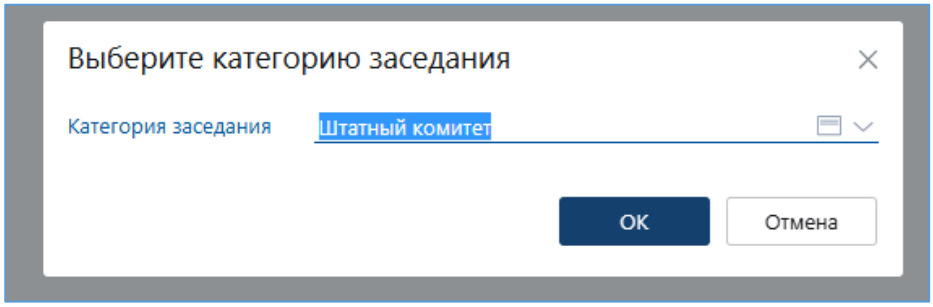
Данная инструкция рассматривает порядок **подачи заявки на внесение изменений в Штатное расписание**.

Описание процесса подачи Заявки на внесение изменений в Штатное расписание

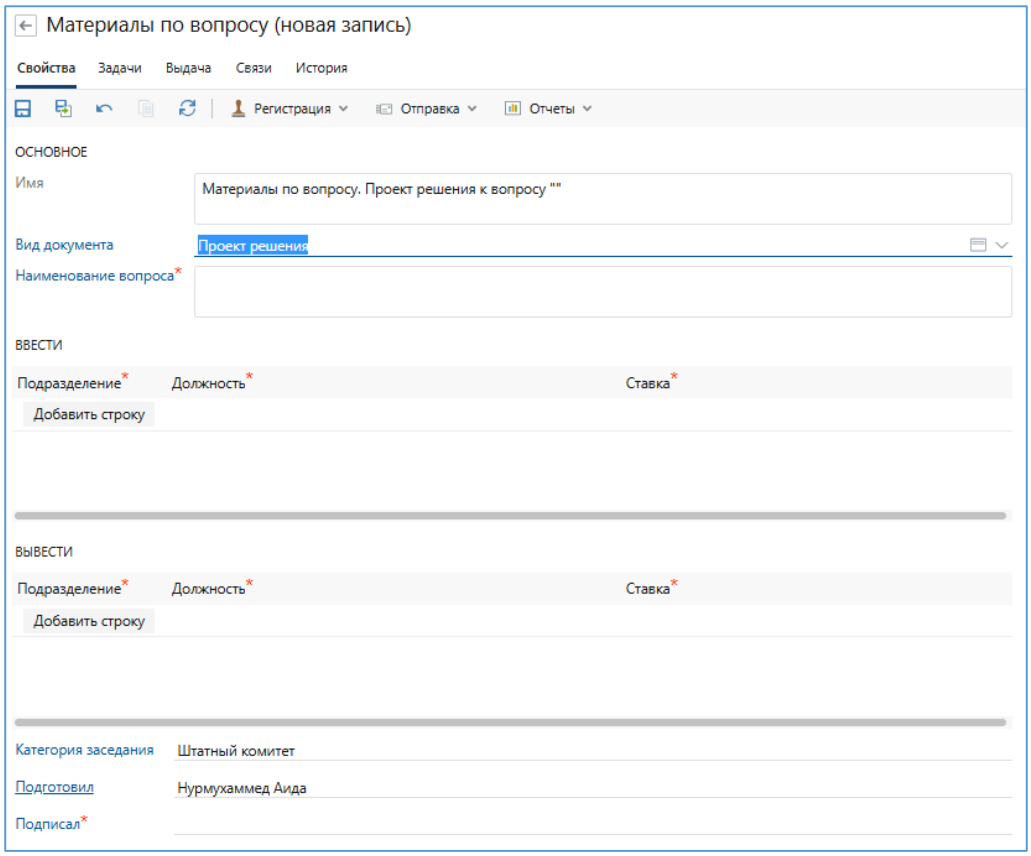
Для подачи заявки на Штатную комиссию, перейдите в модуль **«Совещания и заседания»**.



Для формирования заявки, выберите опцию **Вынести вопрос на согласование в рамках заседания** на обложке модуля. Далее, в выпадающем списке выберите орган/комитет/комиссию на которую выносится заявка/вопрос на согласование.



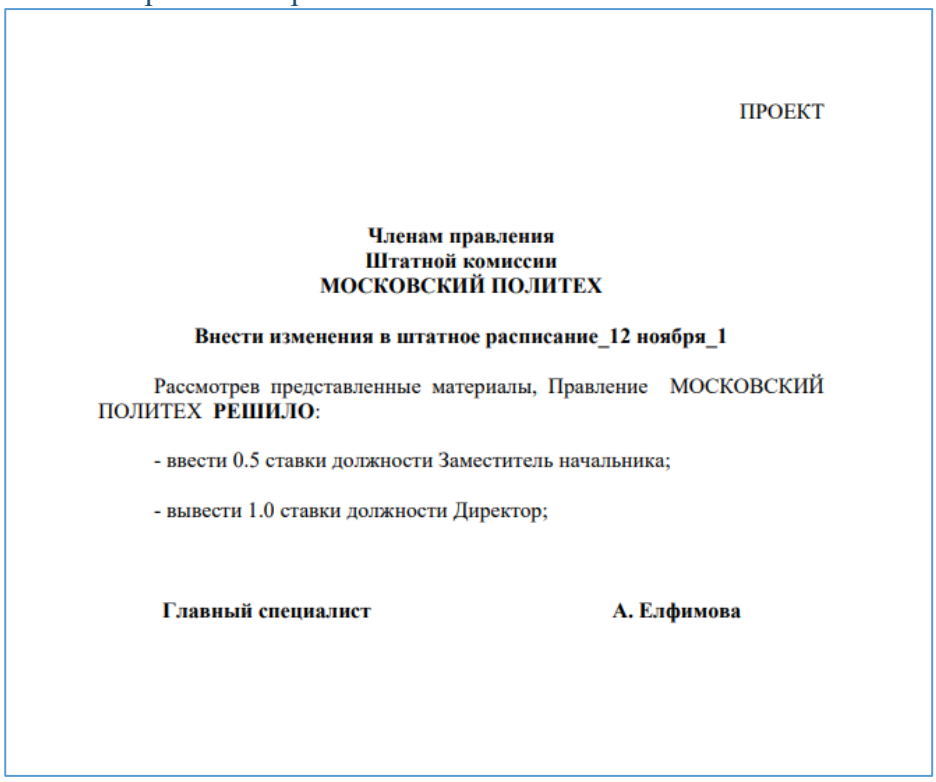
Откроется карточка **Проекта решения**, для подготовки материалов и дальнейшую отправку документов на согласование.



Заполните соответствующие поля указанные обязательными *. В табличной части **Ввести/Вывести** можно добавить более одной записи должностей для Ввода и Вывода. По заполнению всех полей карточки сохраните карточку по кнопке сохранить . В момент сохранения, к карточке создается 2 документа системой автоматический, это: *Проектное решение и Пояснительная записка*.

Две активные кнопки появятся для редактирования данных документов в системе: *Редактировать проект решения, Редактировать пояснительную записку*. По нажатию кнопки Редактировать проект решения, откроется автоматический заполненный системой шаблон Проекта решения по вопросу который выносится Вами.

Шаблон Проектного решения Штатной комиссии



ПРОЕКТ

Членам правления
Штатной комиссии
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ

Внести изменения в штатное расписание_12 ноября_1

Рассмотрев представленные материалы, Правление МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ **РЕШИЛО**:

- ввести 0.5 ставки должности Заместитель начальника;

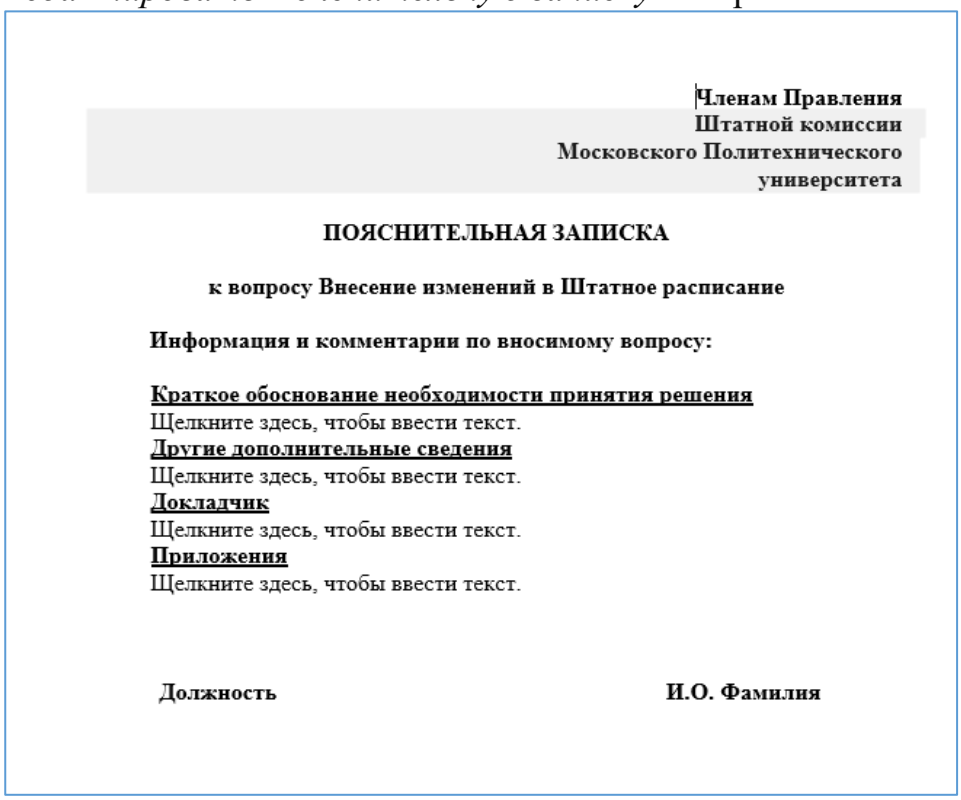
- вывести 1.0 ставки должности Директор;

Главный специалист **А. Елфимова**

В случае необходимости ввода дополнительной информации, внесите изменения в документ.

Шаблон Пояснительной записки Штатной комиссии

Для редактирования Шаблона Пояснительной записки, нажмите кнопку *Редактировать Пояснительную записку*. Откроется шаблон в редакторе Ms word.



Членам Правления
Штатной комиссии
Московского Политехнического университета

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

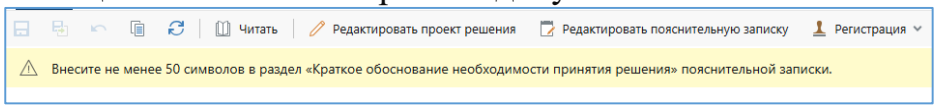
к вопросу Внесение изменений в Штатное расписание

Информация и комментарии по вносимому вопросу:

Краткое обоснование необходимости принятия решения
Щелкните здесь, чтобы ввести текст.
Другие дополнительные сведения
Щелкните здесь, чтобы ввести текст.
Докладчик
Щелкните здесь, чтобы ввести текст.
Приложения
Щелкните здесь, чтобы ввести текст.

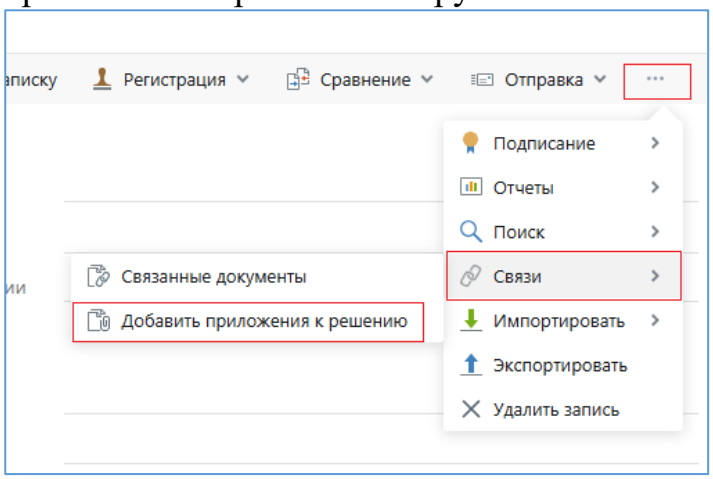
Должность **И.О. Фамилия**

Внесите краткое обоснование для вашей заявки на *внесение изменений в Штатное расписание*. Вносите текст в выделенных областях, место обозначено фразой: *Щелкните здесь, чтобы ввести текст.* В случае введения менее 50 символов в блоках *Краткое обоснование необходимости принятия решения, Другие дополнительные сведения*, система не позволит отправить Вашу заявку на согласование по маршруту и будет выводить соответствующее предупреждающее сообщение об этом в карточке документа.

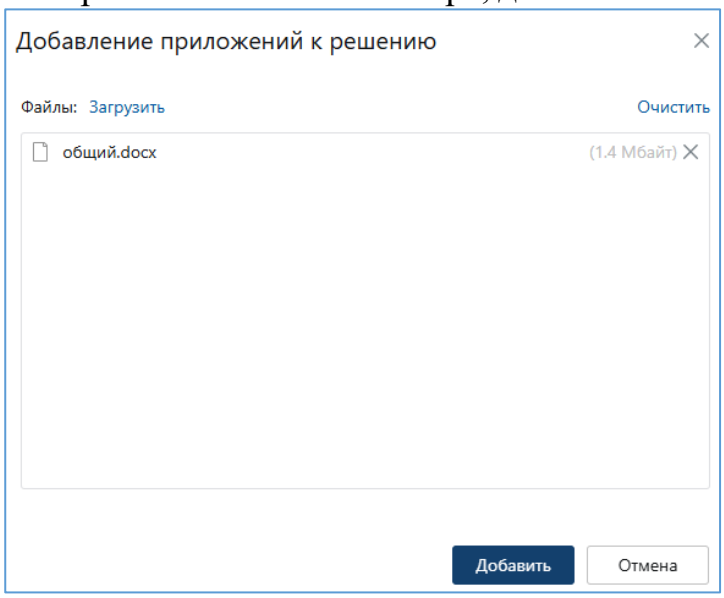


Загрузить дополнительные приложения к заявке

Для загрузки дополнительного приложения к заявке нажмите кнопку Добавить приложения к решению в группе кнопок Связи.

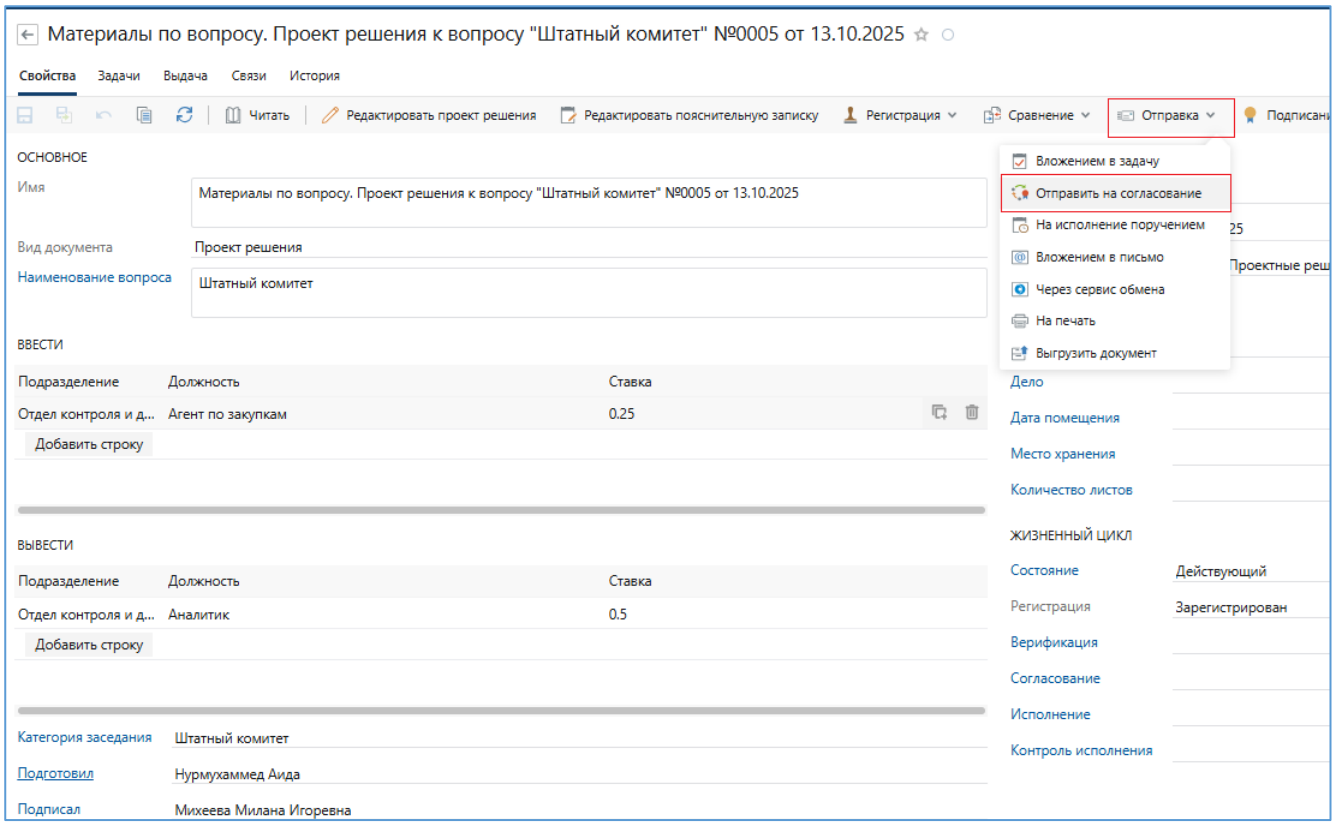


По кнопке **Загрузить** можно выбрать соответствующее количество файлов из персонального компьютера, далее по кнопке **Добавить** документы загружаются.



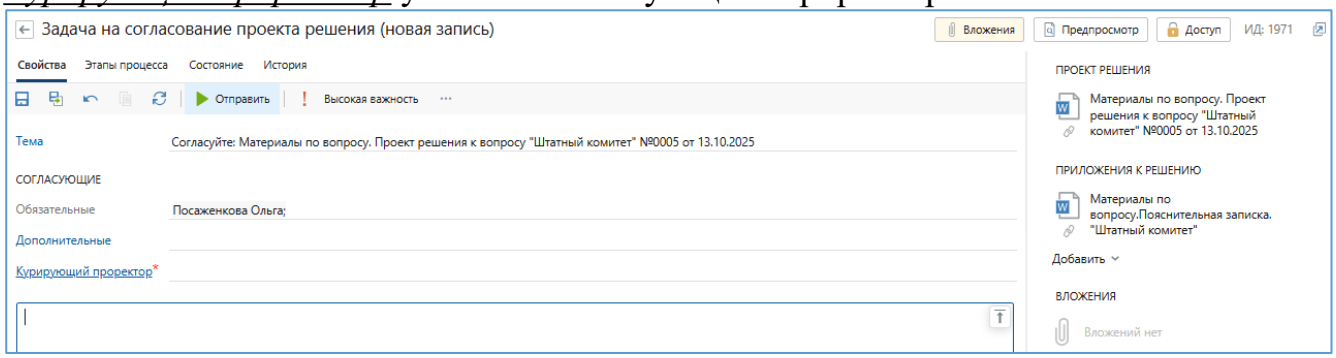
Отправка документов на согласование по процессу

Для отправки документов на согласования по процессу, необходимо на панели действий нажать кнопки **Отправка – Отправить на согласование.**

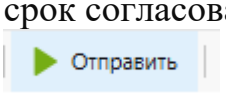


Откроется карточка задачи на согласование проекта решения. Есть соответствующие поля для выбора согласующих сотрудников.

В поле *Обязательные*, будут указаны обязательные согласующие сотрудники без права их удаления из маршрута. В поле *Дополнительные* можно указать дополнительно согласующих сотрудников при необходимости. В поле *Курирующий проректор* укажите согласующего проректора.

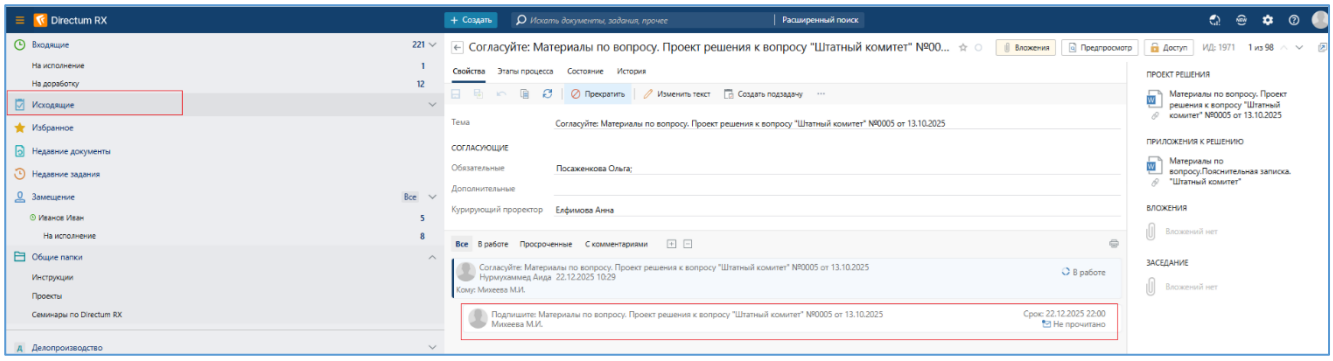


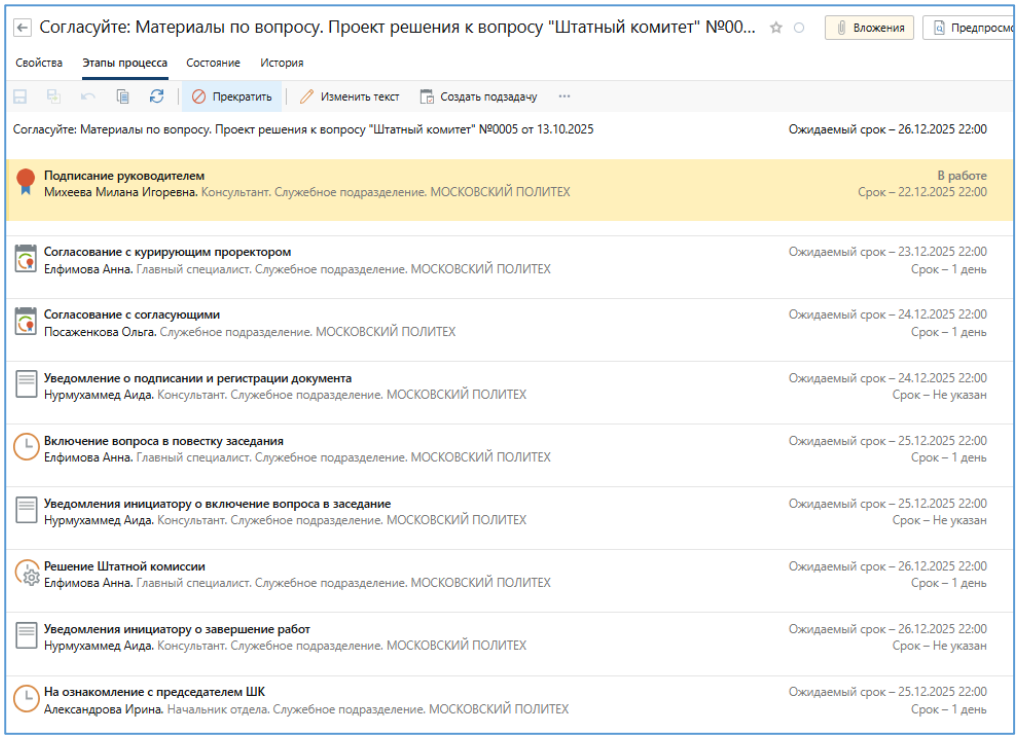
Во вкладке Этапы процесса ознакомьтесь по каким этапам пройдет Ваш документ и его примерный срок согласования.

По кнопке отправить 

, отправьте документы на согласование.

В папке **Исходящие** можно открыть карточку Задачи для дальнейшего контроля Вашей заявки, для просмотра статуса документа. Просмотреть статус документа можно в поле переписке или во вкладке **Этапы процесса**.





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:	**bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4**
Владелец:	**Зиновьев Алексей Юрьевич**
Действителен:	**с 13.08.2025 по 13.08.2026**