Приложение № 9
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по созданию заявки на Бюджетный комитет

Оглавление

Назначение 2

Описание процесса подачи Заявки на Бюджетный комитет 2

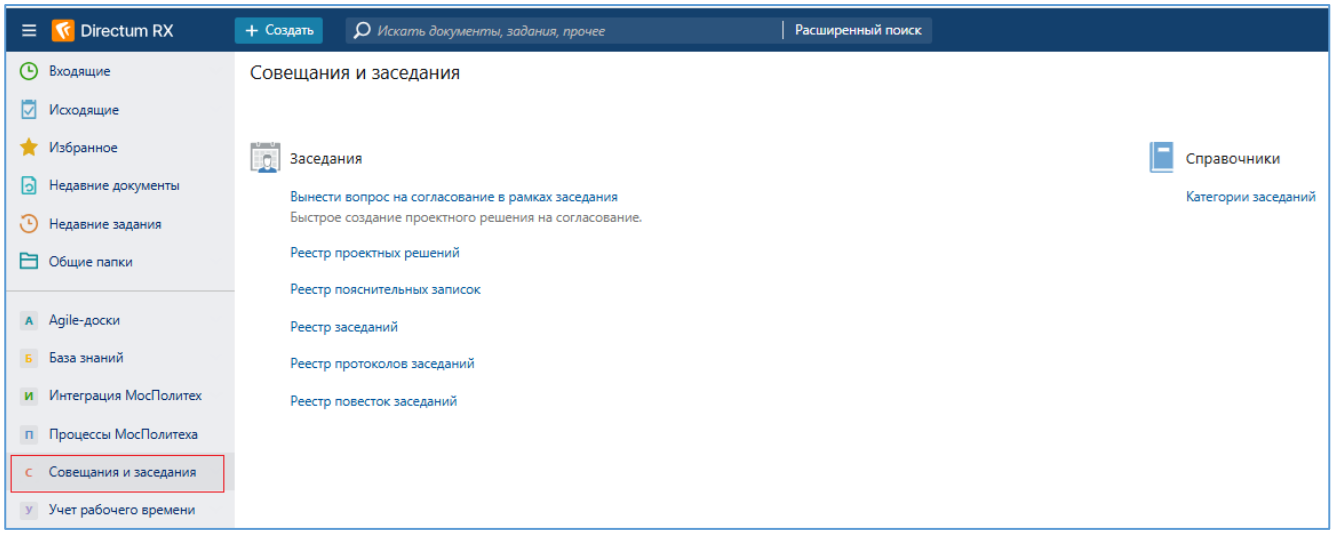
Шаблон Проектного решения Бюджетного комитета 4
Шаблон Пояснительной записки Бюджетного комитета 4
Загрузить дополнительные приложения к заявке 5
Отправка документов на согласование по процессу 6

Назначение

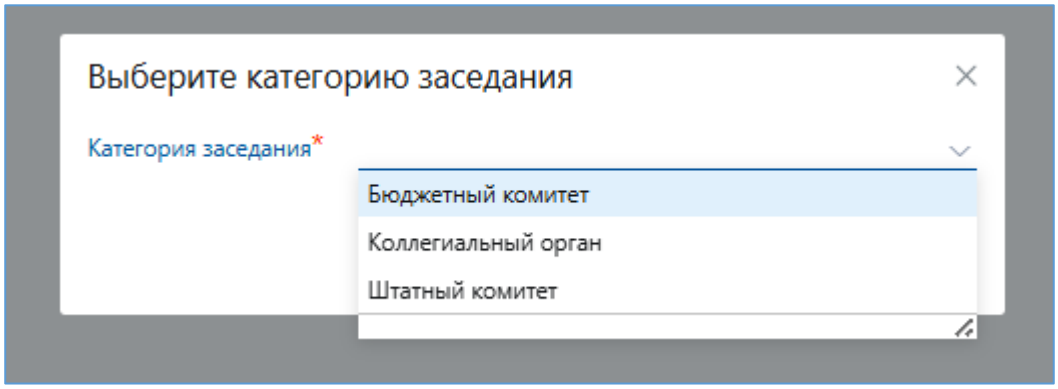
Данная инструкция рассматривает порядок **подачи заявки на Бюджетный комитет**.

Описание процесса подачи Заявки на Бюджетный комитет

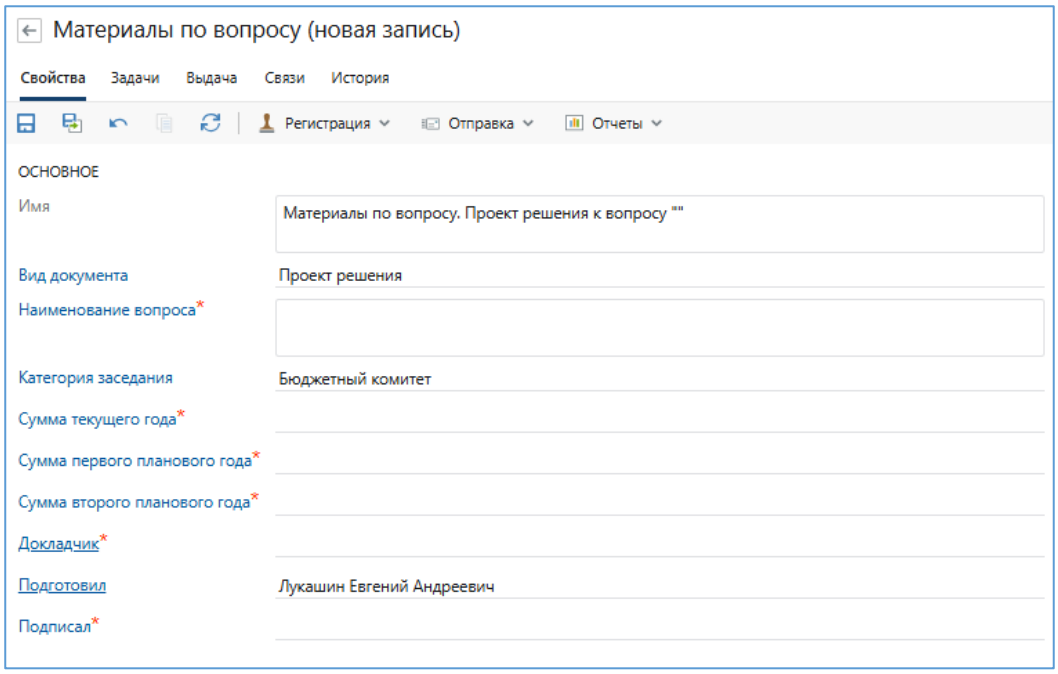
Для подачи заявки на Бюджетный комитет, перейдите в модуль **«Совещания и заседания»**.



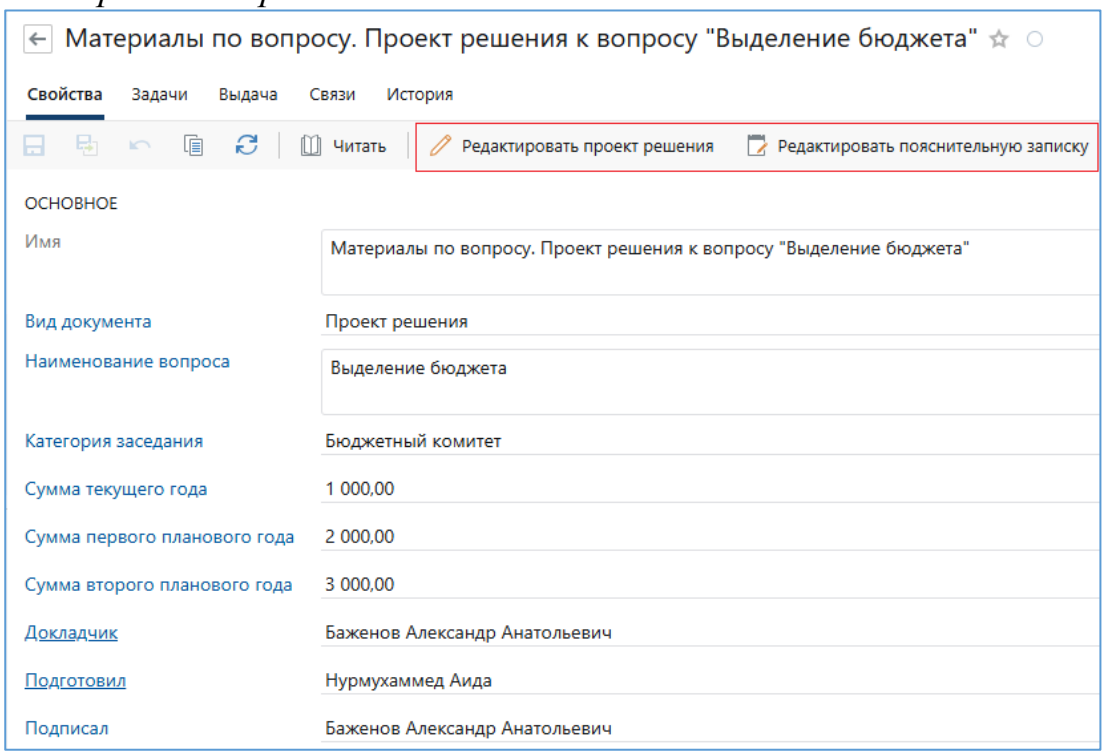
Для формирования заявки, выберите опцию **Вынести вопрос на согласование в рамках заседания** на обложке модуля. Далее, в выпадающем списке выберите орган/комитет/комиссию на которую выносится заявка/вопрос на согласование.



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

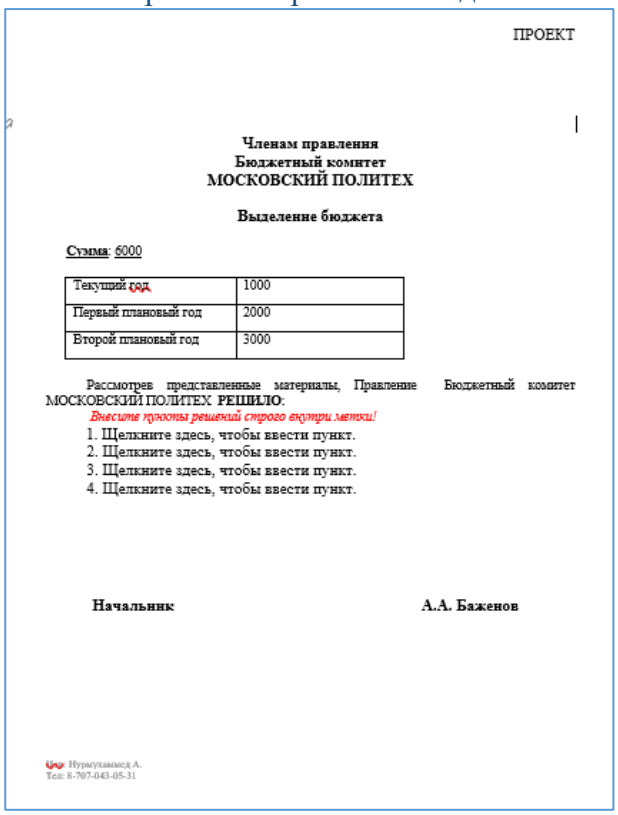


Заполните соответствующие поля указанные обязательными *. По заполнению всех полей карточки сохраните карточку по кнопке сохранить . В момент сохранения, к карточке создается 2 документа системой автоматический, это: *Проектное решение и Пояснительная записка*.



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 Бюджетного комитета



ПРОЕКТ

Членам правления
Бюджетный комитет
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ

Выделение бюджета

Сумма: 6000

Текущий год	1000
Первый плановый год	2000
Второй плановый год	3000

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

Внесите пункты решений строго внутри метки!

1. Щелкните здесь, чтобы ввести пункт.
2. Щелкните здесь, чтобы ввести пункт.
3. Щелкните здесь, чтобы ввести пункт.
4. Щелкните здесь, чтобы ввести пункт.

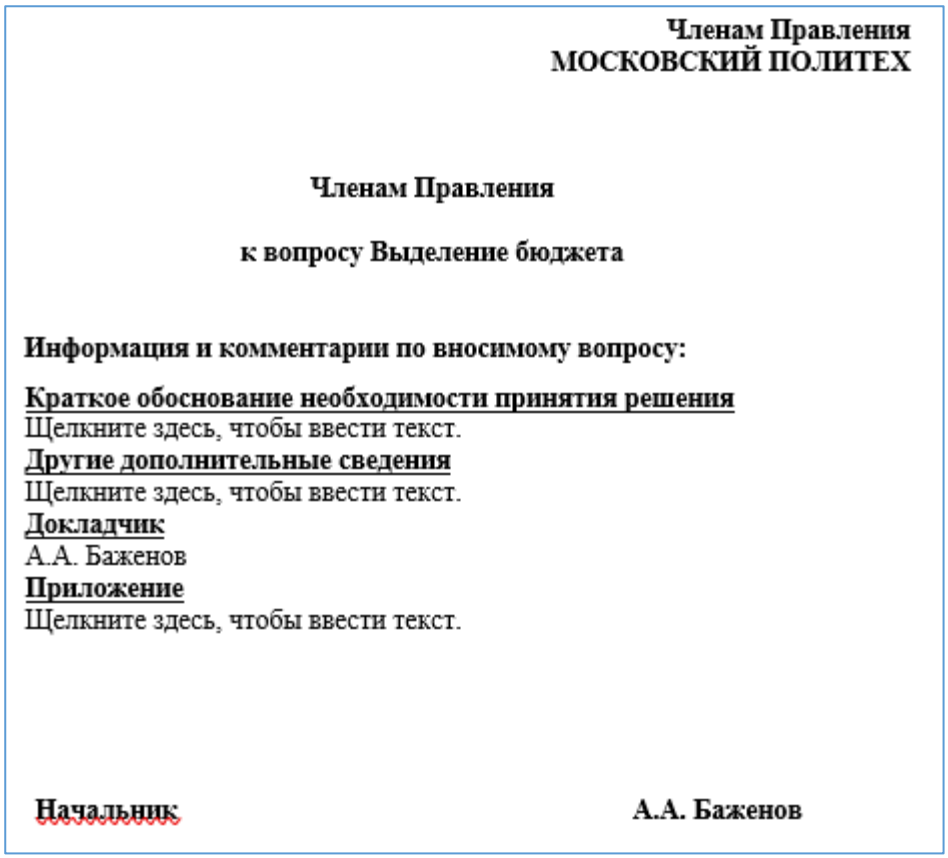
Начальник **А.А. Баженов**

Сумма, стоимости, разделенные по годам в табличной части, наименование вопроса не подлежат изменению внутри документа. Для внесения изменений необходимо закрыть документ, внести изменения в карточку документа, далее при открытии документа проверить измененные данные в файле.

В случае необходимости ввода списка решений по Вашему вопросу необходимо заносить решение в выделенной метке для ввода Решений внутри документа. Перед меткой есть напоминание закрашенной красным цветом: ***Внесите пункты решений, строго внутри метки!*** Сохраните и закройте документ.

Шаблон Пояснительной записки Бюджетного комитета

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



Членам Правления
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ

Членам Правления

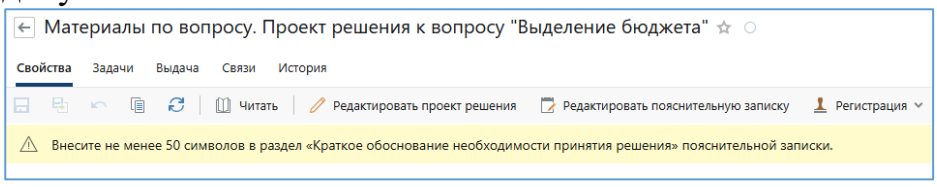
к вопросу Выделение бюджета

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
А.А. Баженов
Приложение
Щелкните здесь, чтобы ввести текст.

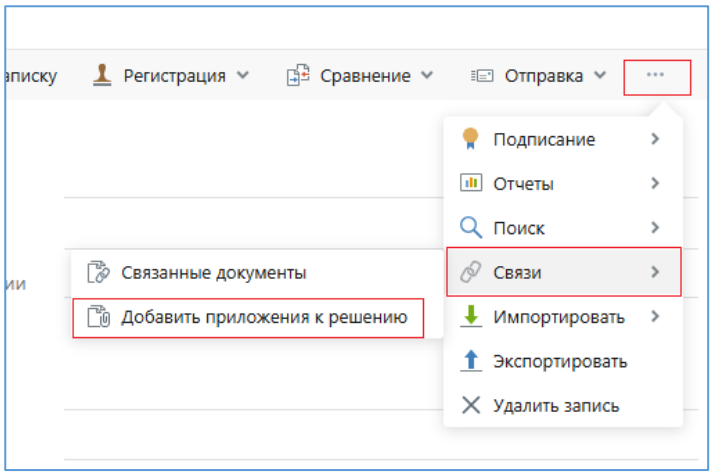
Начальник **А.А. Баженов**

Внесите краткое обоснование для вашей заявки на *Бюджетный комитет*. 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.

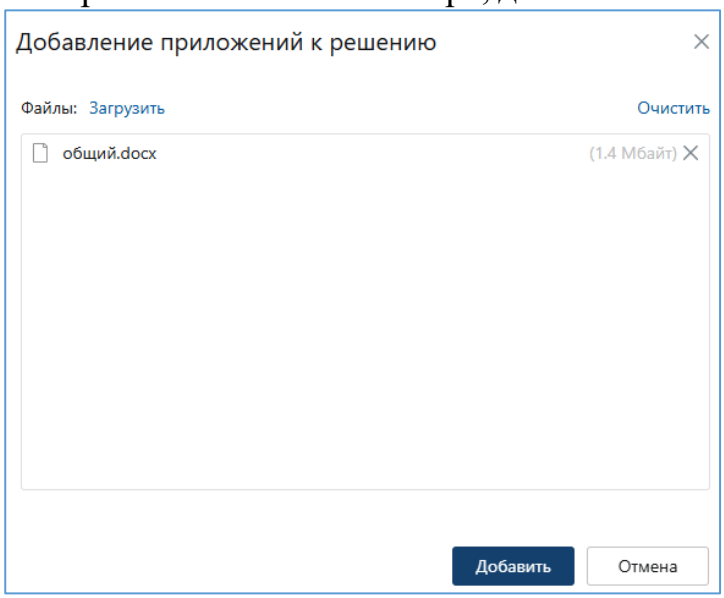


Загрузить дополнительные приложения к заявке

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

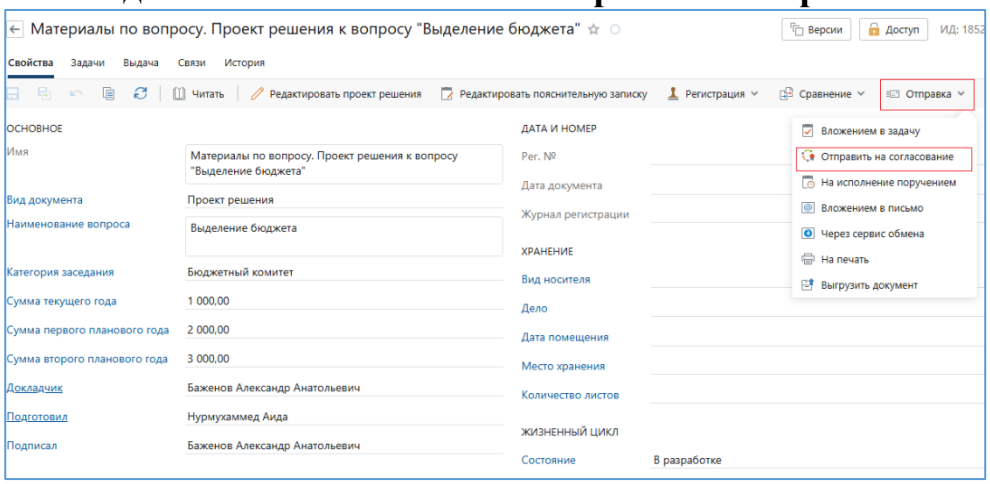


По кнопке **Загрузить** можно выбрать соответствующее количество файлов из персонального компьютера, далее по кнопке **Добавить** документы загружаются.



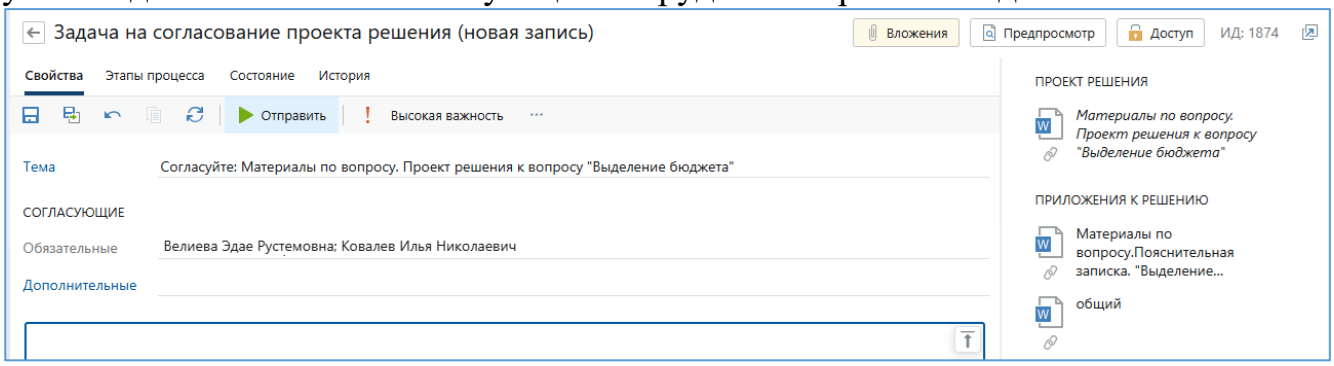
Отправка документов на согласование по процессу

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

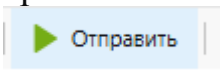


Откроется карточка задачи на согласование проекта решения. Есть соответствующие поля для выбора согласующих сотрудников.

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

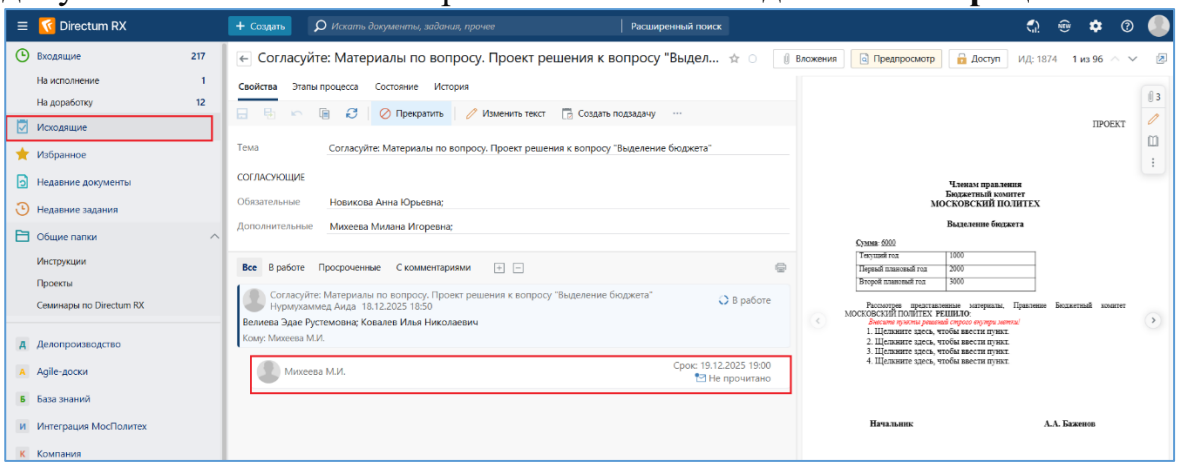


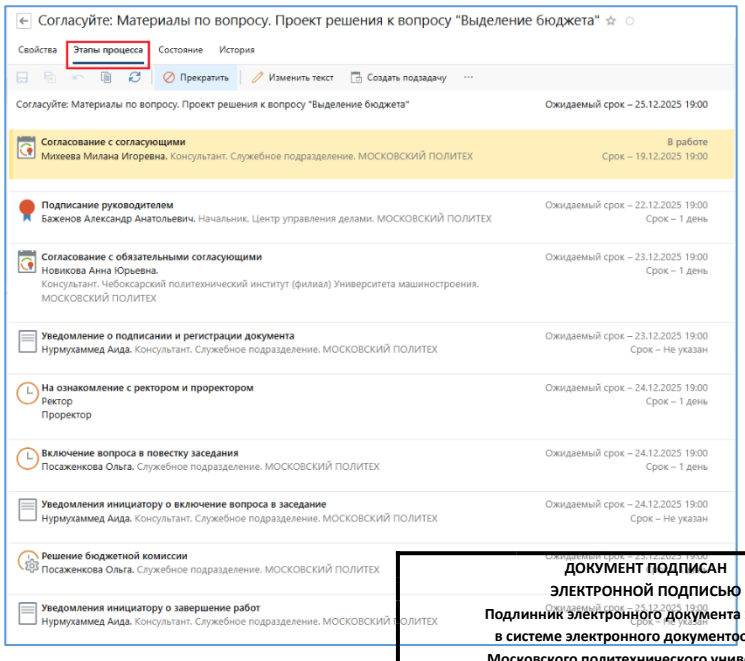
Во вкладке Этапы процесса ознакомьтесь по каким этапам пройдет Ваш документ и его примерный срок согласования.

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**