Приложение № 6
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по работе с поручениями

Назначение....1
Термины, определения....1
Описание процесса....2
Создание поручения....2
Способы создания поручения....2
Создание простого поручения....5
Создание составного поручения....8
Создание подчиненного поручения....12
Создание поручения без срока....14
Автоматическая подготовка проекта резолюции....16
Автоматическая подготовка проекта подчиненного поручения....17
Исполнение поручения....19
Удаление документов из результатов исполнения....22
Изменение поручения после отправки работу....23
Изменение простого поручения....24
Изменение составного поручения....26
Массовая корректировка пунктов поручения....27
Корректировка одного пункта поручения....28
Продление срока задания....31
Запрос на продление срока....31
Задание на продление срока....32
Запрос отчета по исполнению поручения....34
Запрос на предоставление отчета....34
Задание на предоставление отчета....35
Задание на проверку отчета по исполнению....36
Задание на доработку отчета....37
Приемка работ по поручению....38
Прекращение исполнения поручения....40
Список «Поручения»....41
Отчет «Контроль сроков исполнения поручений»....43
Мониторинг состояния поручения....45

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работы с поручениями.

Термины, определения

Инициатор, Выдал, Автор – сотрудник, создающий поручение.

Контролер – контролер поручения. Получает задание на приемку работ по поручению от исполнителей.

Исполнитель – сотрудник, ответственный за выполнение работ по поручению и контроль работ соисполнителей. Получает задания на приемку работ от соисполнителей.

Соисполнители – сотрудники, которые назначаются для совместной работы над поручением. Выполненные работы соисполнителей будет контролировать исполнитель.

Помощник – сотрудник, который выполняет часть работ за руководителя. Например, подготавливает проект резолюции перед отправкой документов на рассмотрение, обрабатывает резолюцию руководителя и создает по ней поручения. Указывается в поле **Ассистент** в карточке справочника **Ассистенты руководителей**. Как правило, в качестве ассистента руководителя указывается его секретарь.

Описание процесса

Создание поручения

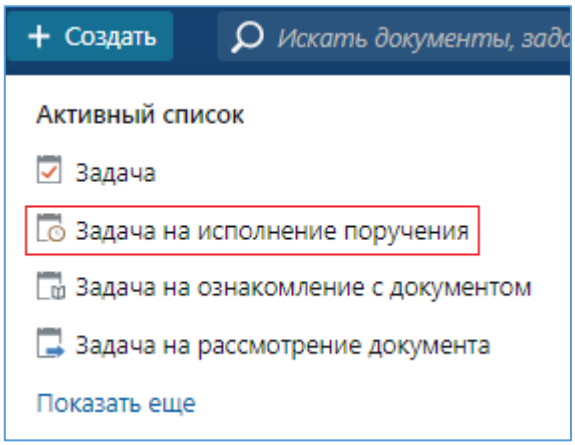
Способы создания поручения

Инициатор создает поручение в системе и отправляет его на исполнение исполнителям/соисполнителям.

Поручения могут создаваться самостоятельно (инициативно) либо для исполнения решений, принятых в результате рассмотрения документов.

1. При создании инициативных поручений в целях быстрого поиска и доступа к ним рекомендуется создавать их в папке **Исходящие** – **Поручения**.

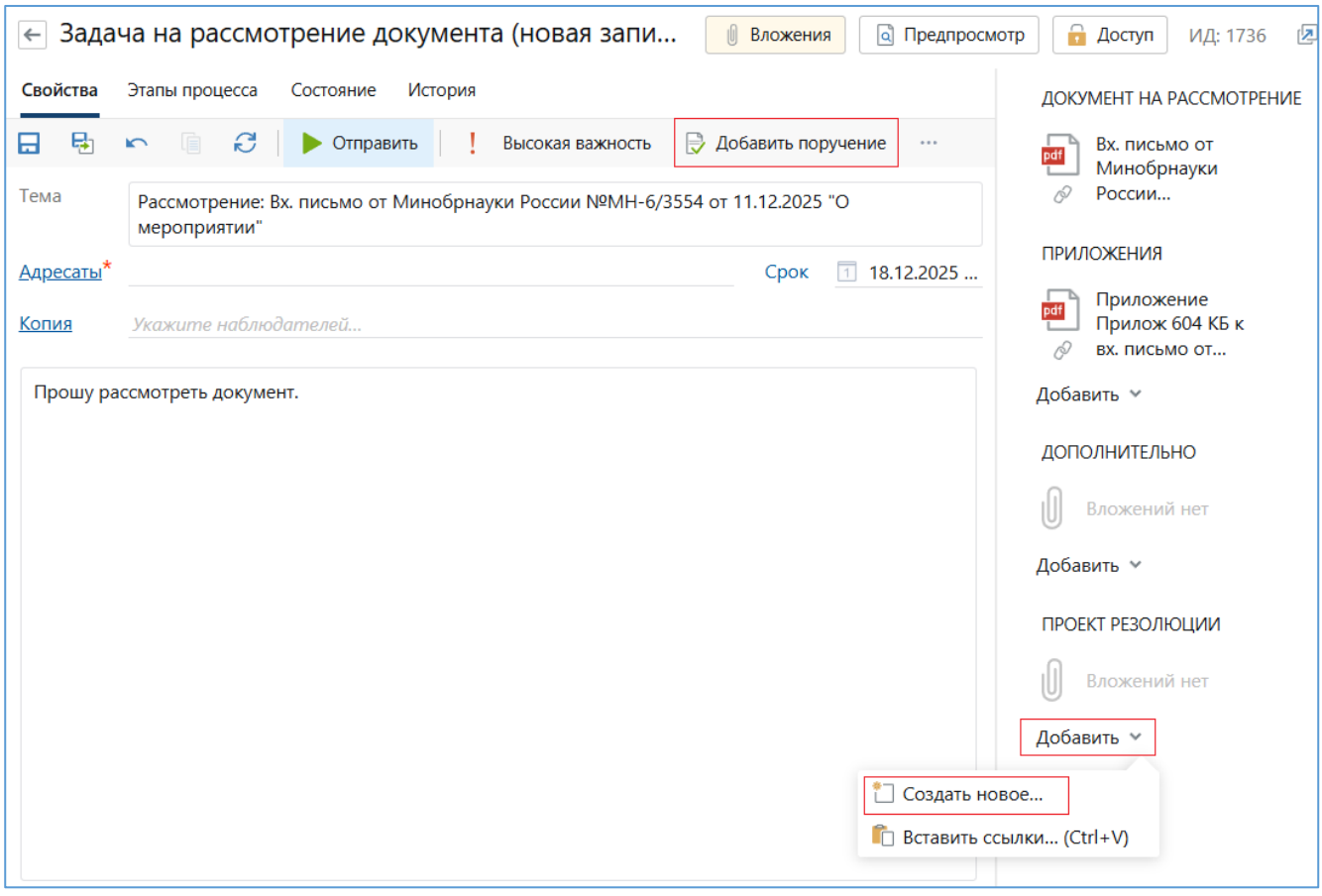
В проводнике веб-клиента нажмите на кнопку **Создать – Задача на исполнение поручения.**



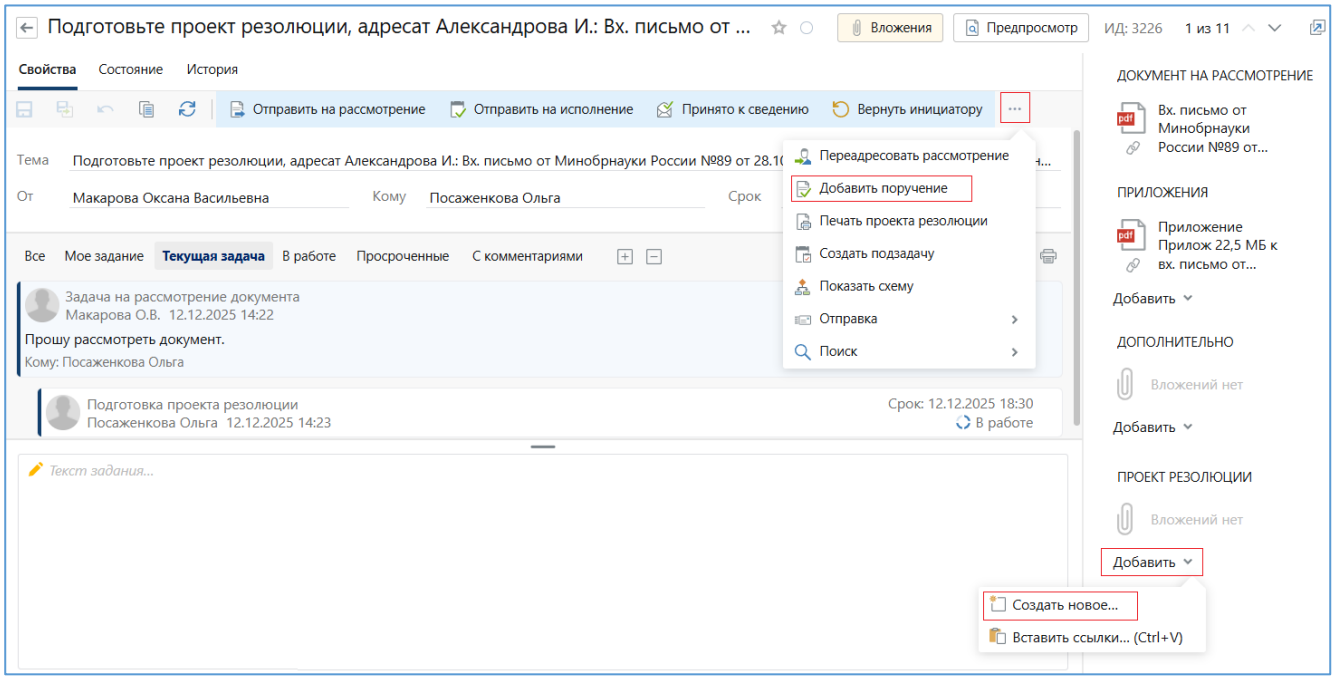
Откроется карточка задачи на исполнение поручения. Процесс создания поручения описан в разделах Создание простого поручения и Создание составного поручения.

2. Создать поручение в рамках обработки документов можно следующим способом:

- **Помощник** создает проект резолюции в задаче на рассмотрение документа. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Добавить поручение,** либо в области вложений в группе **Проект резолюции** нажмите **Добавить**, выберите **Создать новое**:

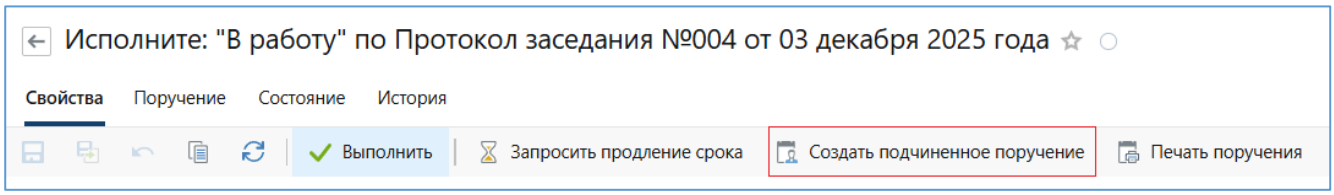


- **Помощник** создает проект резолюции в задании по подготовке проекта резолюции. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Добавить поручение,** либо в области вложений в группе **Проект резолюции** нажмите **Добавить**, выберите **Создать новое**:



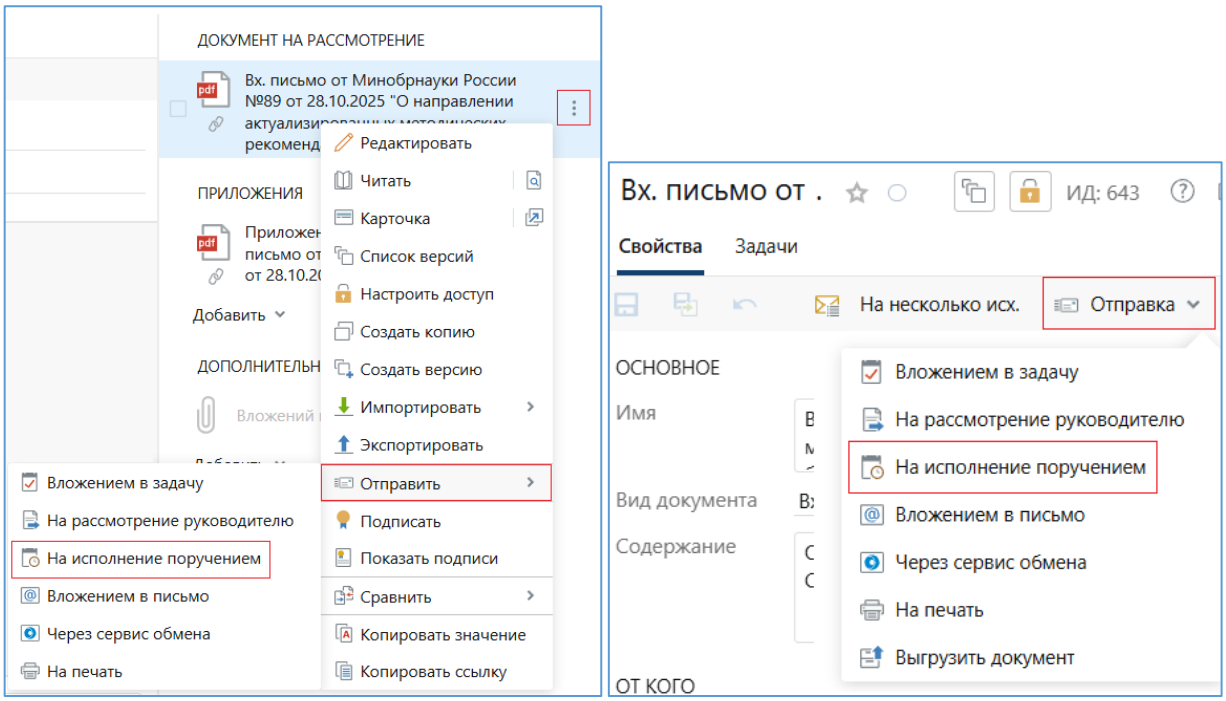
3. Создать подчиненное поручение в рамках задания на исполнения поручения можно следующим способом:

Исполнитель в рамках исполнения своего поручения создает **подчиненное поручение**, чтобы передать часть работ другому сотруднику. Для этого в задании на исполнение поручения на панели действий нажмите на кнопку **Создать подчиненное поручение**:



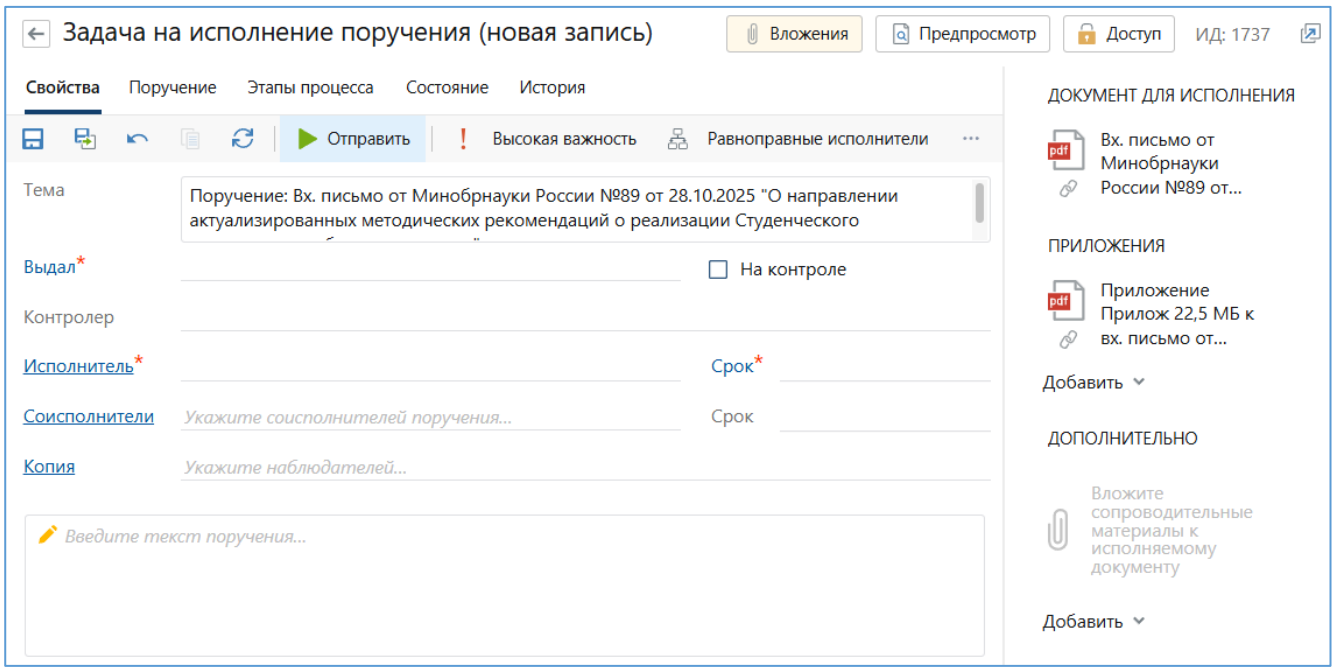
В перечисленных способах поручения создаются в виде подзадач для ведущей задачи, поэтому все участники рассмотрения в переписке видят текст поручений и ход выполнения работ по ним.

Чтобы ограничить права участников рассмотрения на просмотр поручений, отправьте поручения отдельными задачами. Для этого в контекстном меню документа воспользуйтесь пунктом **Отправить -> На исполнение поручением**, либо откройте карточку документа и на панели действий в выпадающем списке **Отправка** выберите пункт **На исполнение поручением**.



Создание простого поручения

Простое поручение создается для выполнения работ одним исполнителем. При необходимости для совместной работы над поручением назначаются соисполнители. При этом исполнитель контролирует выполнение работ соисполнителей и принимает результаты их работы. Также для поручения может назначаться контролер, который принимает итоговые результаты от исполнителя.



Заполните все поля, обозначенные звёздочкой (*):

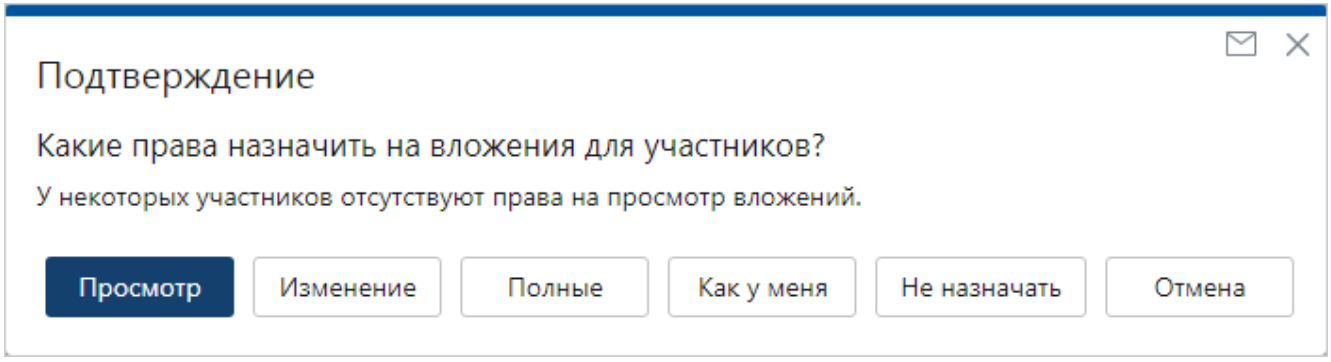
- **Тема** – формируется автоматически;

- **Выдал*** – автор поручения, может заполняться автоматически согласно персональным настройка. В поле можно указать одного из сотрудников:
  - руководителя, если вы являетесь его *ассистентом*, и в записи справочника **Ассистенты руководителя** установлен флажок **Отправляет поручения от имени руководителя**;
  - отсутствующего сотрудника, если вы назначены замещающим;
  - руководителя отсутствующего сотрудника, если вы назначены замещающим. При этом отсутствующий сотрудник является ассистентом руководителя с возможностью отправлять поручения от его имени;
  - сотрудника, который вынес резолюцию по вложенному документу (выполнил задание на *рассмотрение входящего документа*, *рассмотрение входящего документа с проектом резолюции* или на *рассмотрение адресатом* при согласовании по регламенту);
  - сотрудника, который выполнил задание на подписание документа в ходе согласования по регламенту или был указан в задаче подписывающим.
- **На контроле** – параметр, позволющий после выполнения поручения создать задание на приемку работ по поручению. По умолчанию выключен. Может контролироваться персональными настройками;
- **Контролер** – контролер работ по поручению. Поле становится доступным и обязательным для заполнения, если включен параметр **На контроле**. По умолчанию указывается текущий сотрудник или сотрудник заданный в личных настройках. При необходимости измените сотрудника;
- **Исполнитель*** – сотрудник, ответственный за выполнение работ по поручению и контроль работ соисполнителей. Получает задания на приемку работ от соисполнителей;
- **Срок** – срок выполнения работ по поручению для исполнителя. Если необходимо отправить на исполнение поручение без срока, создайте бессрочное поручение. Эта возможность доступна, если администратор включил соответствующую настройку модуля;
- **Соисполнители** – сотрудники, которые назначаются для совместной работы над поручением. Выполненные работы соисполнителей контролирует исполнитель. Общее количество исполнителей не должно превышать 250. Если исполнителей больше, то при старте задачи появится сообщение об этом;
- **Срок** – срок выполнения работ по поручению для соисполнителей. Поле становится доступным и обязательным для заполнения, если указаны соисполнители. Срок должен быть меньше или равен сроку поручения для исполнителя. Если система не смогла определить срок соисполнителя, например, он выпал на прошедшее время, то установится текущий день;

- **Копия** – сотрудники, которые заинтересованы в ходе выполнения работ по поручению. Помимо сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения или наши организации. После старта задачи им будет отправлено уведомление.

Заполните текст поручения. Укажите, что нужно сделать исполнителю и соисполнителям, если они назначены для совместной работы.

Если поручение создается из задания на *рассмотрение документа* или на *создание поручения*, то во вложении будет ссылка на документ для исполнения и связанные с ним действующие приложения и приложения в разработке. Если для исполнения поручения понадобятся другие документы, то добавьте их вручную в группу вложений ***Дополнительно***. Если у участников задачи отсутствуют права на вложения из группы ***Дополнительно***, то при старте задачи появится сообщение с предложением назначить права доступа:



Просмотр, **Изменение** или **Полные** права доступа на вложения;

Как у меня. Участникам задачи назначаются такие же права на вложения, как у инициатора;

Не назначать участникам задачи права на вложения. В этом случае участники не увидят вложения;

Отмена отправки задачи.

Отправьте поручение исполнителям.

После отправки поручения:

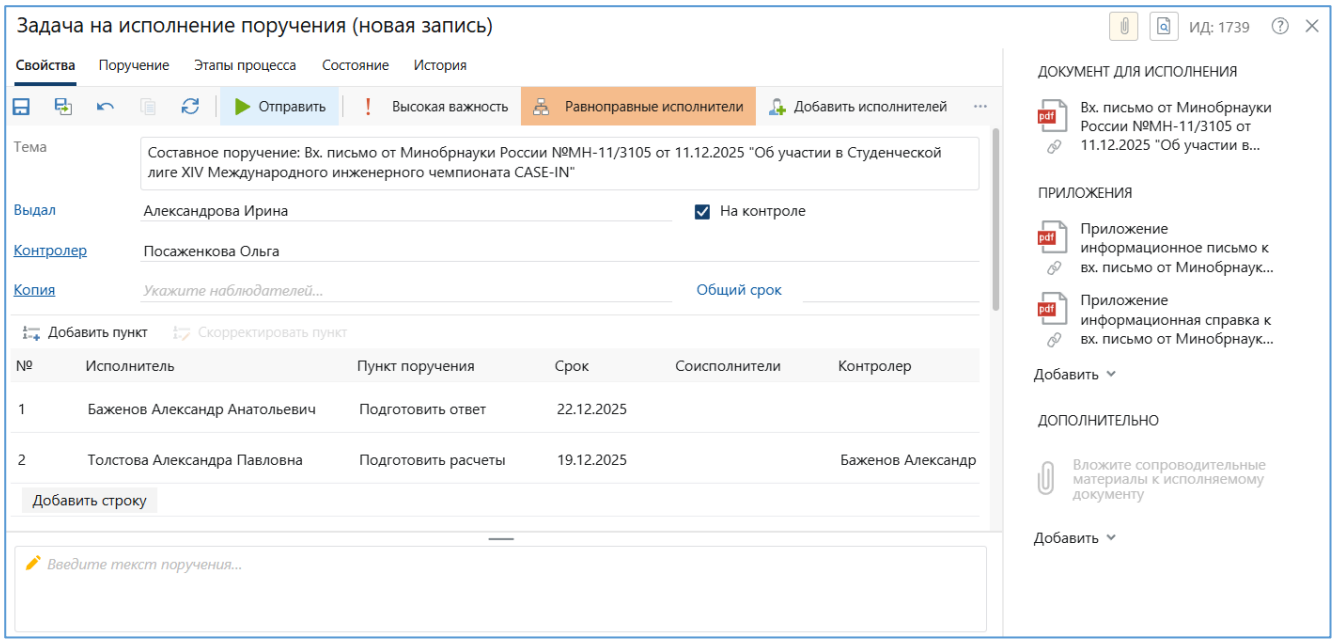
- исполнитель получит задание на исполнение поручения;
- если в поручении указаны соисполнители, то для каждого из них автоматически будет создано задание на исполнение поручения. Задания создаются как подчиненные поручения, для них в начало темы добавляется префикс «>>»;
- после выполнения заданий соисполнителями исполнитель получит задания на приемку работ;
- после приемки всех работ исполнитель выполняет свое задание;

- контролер по поручению получит одно задание на приемку работ исполнителя. Он может принять выполненные работы или отправить на доработку. В случае если **Контролер** не указан, то **Автору** поручения поступит уведомление о выполнении работ по поручению от исполнителя.

Создание составного поручения

Составное поручение создается для выполнения работ несколькими равноправными исполнителями независимо друг от друга. За каждый пункт поручения отвечает назначенный исполнитель. При этом пункт поручения может иметь свой срок и индивидуальное описание работ. Для совместной работы могут назначаться соисполнители, а для приемки результатов работ – свой контролер.

В карточке поручения на панели действий нажмите на кнопку **Равноправные исполнители**. При этом внешний вид карточки изменится:



Заполните все поля, обозначенные звёздочкой (*):

- **Тема** – формируется автоматически;
- **Выдал*** – автор поручения, может заполняться автоматически согласно персональным настройка. В поле можно указать одного из сотрудников:

  – руководителя, если вы являетесь его *ассистентом*, и в записи справочника **Ассистенты руководителя** установлен флажок **Отправляет поручения от имени руководителя**;

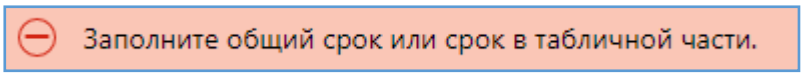
  – отсутствующего сотрудника, если вы назначены замещающим;

  – руководителя отсутствующего сотрудника, если вы назначены замещающим. При этом отсутствующий сотрудник является ассистентом руководителя с возможностью отправлять поручения от его имени;

– сотрудника, который вынес резолюцию по вложенному документу (выполнил задание на *рассмотрение входящего документа*, *рассмотрение входящего документа с проектом резолюции* или на *рассмотрение адресатом* при согласовании по регламенту);

– сотрудника, который выполнил задание на подписание документа в ходе согласования по регламенту или был указан в задаче подписывающим.

- **На контроле** – параметр, позволющий после выполнения поручения создать задание на приемку работ по поручению. По умолчанию выключен. Может контролироваться персональными настройками;
- **Контролер** – контролер работ по поручению. Поле становится доступным и обязательным для заполнения, если включен параметр **На контроле**. Оно может заполняться автоматически согласно персональным настройкам. Поле обязательно для заполнения, если в пунктах поручения не указаны свои контролеры или указаны, но не во всех пунктах;
- **Копия** – сотрудники, которые заинтересованы в ходе выполнения работ по поручению. Помимо сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения или наши организации. После старта задачи им будет отправлено уведомление;
- **Общий срок –** укажите общий срок, если исполнителям нужно выполнить работы к одному сроку. Иначе укажите индивидуальные сроки в пунктах поручения. Поле обязательно для заполнения, если в пунктах поручения не указаны свои сроки или указаны, но не во всех пунктах. В таком случае система выдаст ошибку:

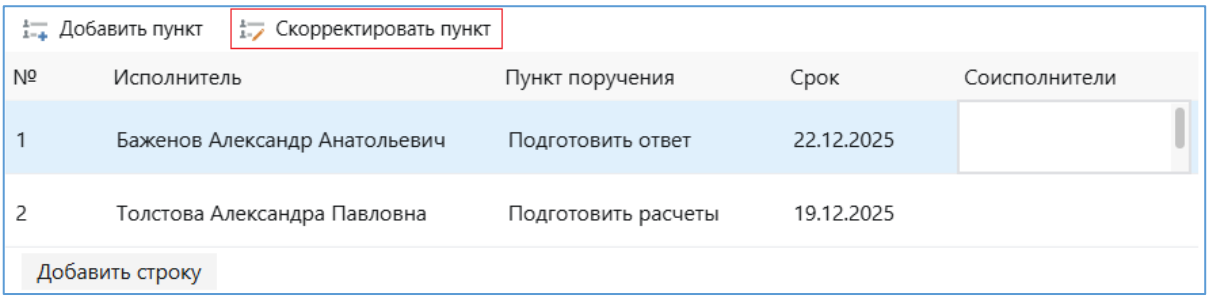


Если необходимо отправить на исполнение поручение без срока, создайте бессрочное поручение. Эта возможность доступна, если администратор включил соответствующую настройку модуля;

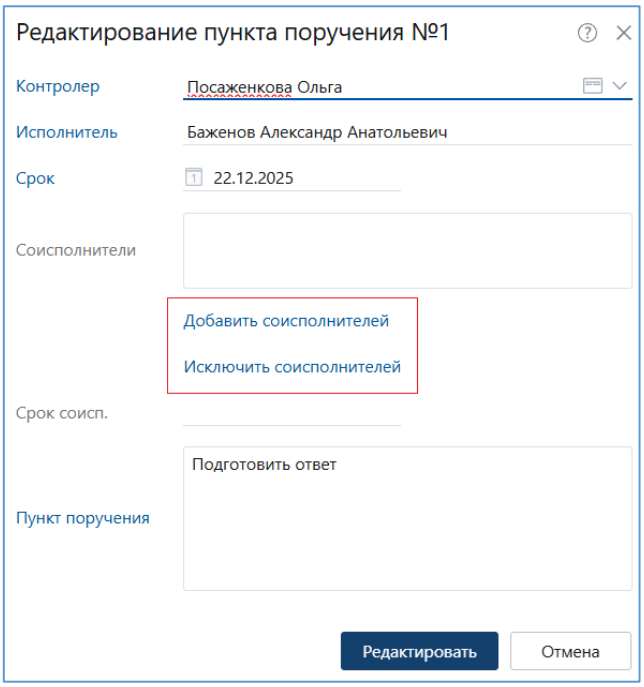
- **Исполнитель*** – сотрудник, ответственный за выполнение работ по пункту поручения и контроль работ соисполнителей. Получает задания на приемку работ от соисполнителей. Добавить исполнителей можно по кнопке **Добавить строку**;
- **Срок** – срок выполнения работ по пункту поручения для исполнителя. Заполняется автоматически общим сроком, если он задан в карточке поручения в поле **Общий срок**;
- **Контролер** работ по пункту поручения. Поле доступно для заполнения, если в карточке поручения установлен флажок **На контроле**. Заполняется

автоматически общим контролером поручения, если он указан в карточке поручения в поле **Контролер**.

- **Соисполнители**. Сотрудники, которые назначаются для совместной работы над пунктом поручения. Выполненные работы соисполнителей контролирует исполнитель. Чтобы заполнить поле нажмите **Скорректировать пункт**:



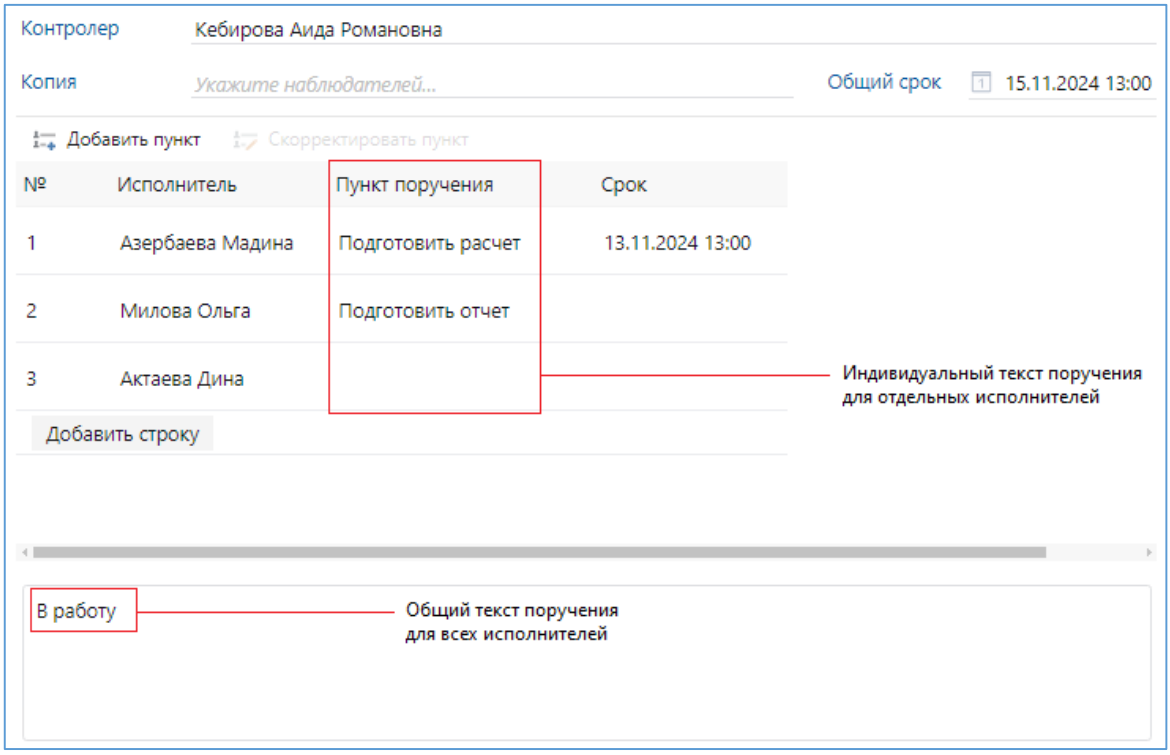
В появившемся окне перейдите по ссылке **Добавить соисполнителей** и в открывшемся списке выберите нужных сотрудников. Чтобы сократить состав сотрудников, перейдите по ссылке **Исключить соисполнителей** и снимите флажки напротив сотрудников, которых нужно исключить:



- **Срок соисп.** Срок выполнения работ по пункту поручения для соисполнителей. Поле становится доступным и обязательным для заполнения, если указаны соисполнители. Срок должен быть меньше или равен сроку поручения для исполнителя.

По умолчанию срок для соисполнителей меньше, чем у исполнителя. Так у исполнителя остается время, чтобы свести всю полученную информацию и выполнить задание в срок.

- **Пункт поручения**. Индивидуальное описание работ по пункту поручения. Если всем исполнителям нужно выполнить одинаковые работы по каждому пункту поручения, то укажите общий текст задания в поле **Поручение**. Если для некоторых исполнителей необходимо индивидуальное описание работ, то укажите его в поле **Пункт поручения** для соответствующих исполнителей:



Чтобы быстро добавить пункты поручения для сотрудников подразделения, роли или команды проекта, на панели действий нажмите на кнопку **Добавить исполнителей** и в открывшемся окне выберите нужную группу, например делопроизводителей. Все сотрудники из группы добавятся в список исполнителей, и для каждого создастся отдельный пункт составного поручения. Затем отредактируйте созданные пункты поручения. Таким образом можно добавить пункты поручения для группы, в которую входят не более 100 сотрудников. Если количество сотрудников более 100, то появится предупреждение об этом и пункты не создадутся.

Отправьте поручение исполнителям. В результате отправки составного поручения каждый исполнитель получит свое задание на исполнение пункта поручения.

Контролер получит задания на приемку работ от каждого исполнителя. Он может принять выполненные работы или отправить на доработку. В случае если **Контролер** не указан, то **Автору** поручения поступят уведомления о выполнении работ по поручениям от каждого исполнителя.

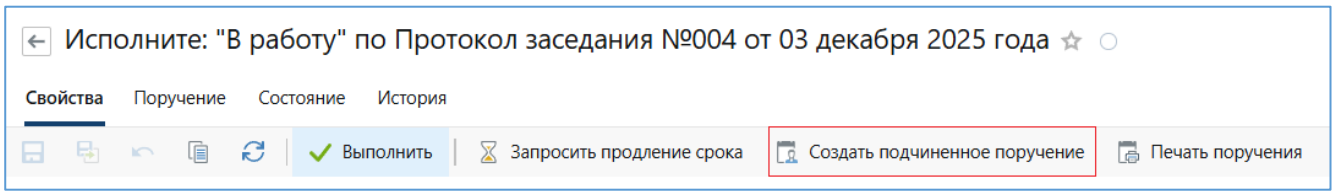
Создание подчиненного поручения

Подчиненное поручение создается, если необходимо передать часть работ другому сотруднику.

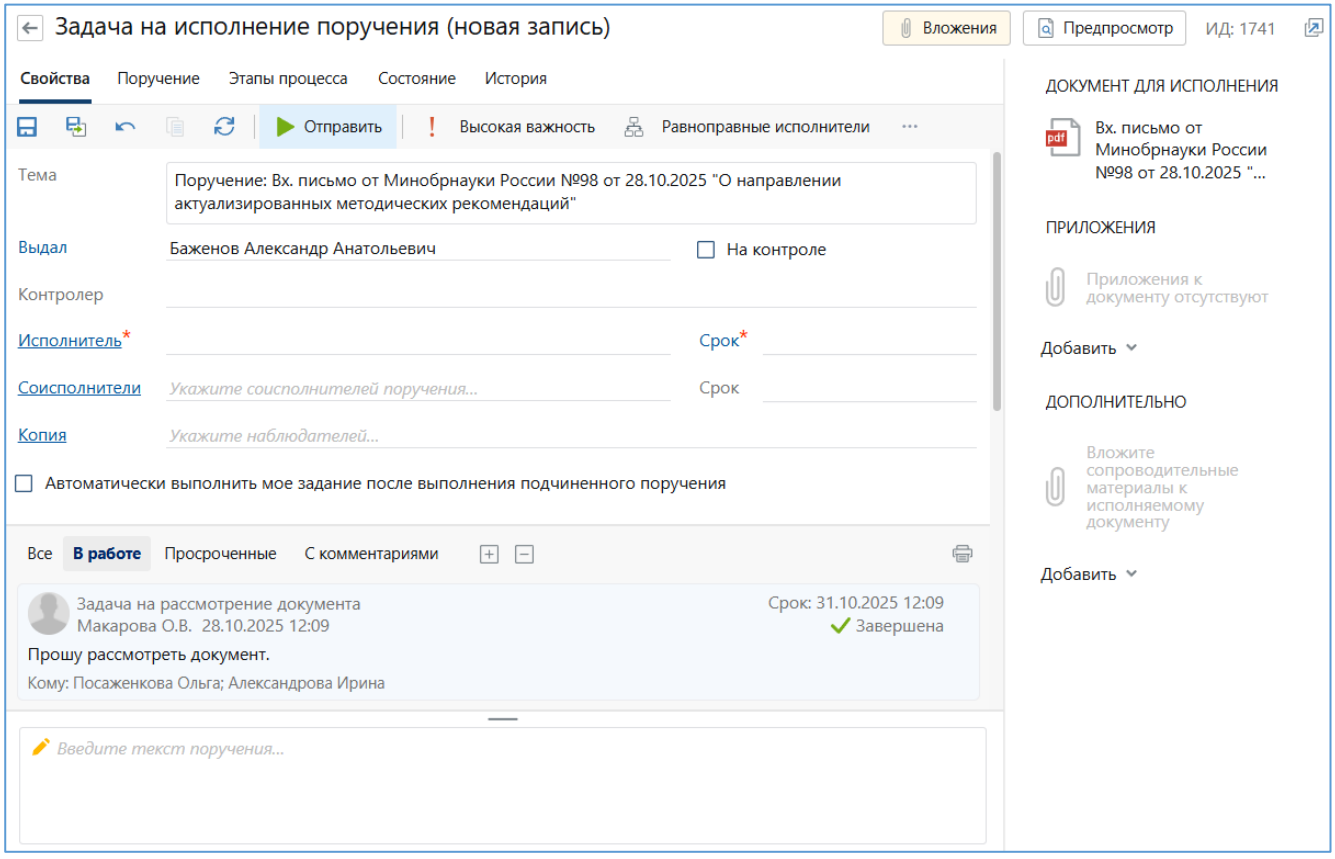
Задания на исполнение поручения поступают в папку **Входящие – На исполнение**. При отсутствии в папках потока папки **На исполнение**, задание поступает в папку **Входящие**.

Чтобы создать подчиненное поручение:

1. В задании на исполнение поручения нажмите на кнопку **Создать подчиненное поручение**:



2. Заполните поля в карточке:



- **Тема** – формируется автоматически;
- **Выдал*** – автор подчиненного поручения. В поле можно указать имя одного из сотрудников:

− руководителя, если вы являетесь его ассистентом, и в записи справочника «Ассистенты руководителя» установлен флажок **Отправляет поручения от имени руководителя**;

− отсутствующего сотрудника, если вы назначены замещающим;

− руководителя отсутствующего сотрудника, если вы назначены замещающим. При этом отсутствующий сотрудник является ассистентом руководителя с возможностью отправлять поручения от его имени;

− сотрудника, который вынес резолюцию по вложенному документу (выполнил задание на *рассмотрение входящего документа*, *рассмотрение входящего документа с проектом резолюции* или на *рассмотрение адресатом* при согласовании по регламенту);

− сотрудника, который выполнил задание на подписание документа в ходе согласования по регламенту или был указан в задаче подписывающим.

- **На контроле** – значение наследуется от ведущего поручения.
- **Контролер** – контролер работ по подчиненному поручению. Поле становится доступным и обязательным для заполнения, если установлен флажок **На контроле**. Может заполняться автоматически согласно персональным настройкам;
- **Исполнитель*** – сотрудник, ответственный за выполнение работ по подчиненному поручению и контроль работ соисполнителей. Получает задания на приемку работ от соисполнителей;
- **Срок*** – срок выполнения работ по подчиненному поручению. Если необходимо отправить на исполнение поручение без срока, создайте бессрочное поручение. Эта возможность доступна, если администратор включил соответствующую настройку модуля;
- **Соисполнители** – сотрудники, которые назначаются для совместной работы над подчиненным поручением. Выполненные работы соисполнителей контролирует исполнитель. Общее количество исполнителей не должно превышать 250. Если исполнителей больше, то при старте задачи появится сообщение об этом;
- **Срок** выполнения работ по подчиненному поручению для соисполнителей. Поле становится доступным и обязательным для заполнения, если указаны соисполнители. Срок должен быть меньше или равен сроку подчиненного поручения для исполнителя. По умолчанию срок подчиненного поручения для соисполнителей меньше, чем у исполнителя. Так у исполнителя остается время, чтобы свести всю полученную информацию и выполнить задание в срок;
- **Копия** – сотрудники, которые заинтересованы в ходе выполнения работ по подчиненному поручению. Помимо сотрудников можно также указать роли,

группы, подразделения или наши организации. После старта задачи им будет отправлено уведомление;

3. Заполните текст поручения. Укажите, что нужно сделать исполнителю подчиненного поручения и соисполнителям, если они назначены для совместной работы.

4. Если после выполнения подчиненного поручения нужно сразу выполнить ведущее задание, установите флажок **Автоматически выполнить мое задание после выполнения подчиненного поручения**. В этом случае после выполнения подчиненного поручения формируется только уведомление, а не задание на приемку.

5. В карточке поручения в области переписки отображаются отчеты всех исполнителей. Отчеты исполнителей можно также посмотреть на закладке **Задачи** в карточке документа, по которому выполняется поручение.

Если у участников задачи отсутствуют права на вложения, при старте задачи появится сообщение с предложением назначить права доступа.

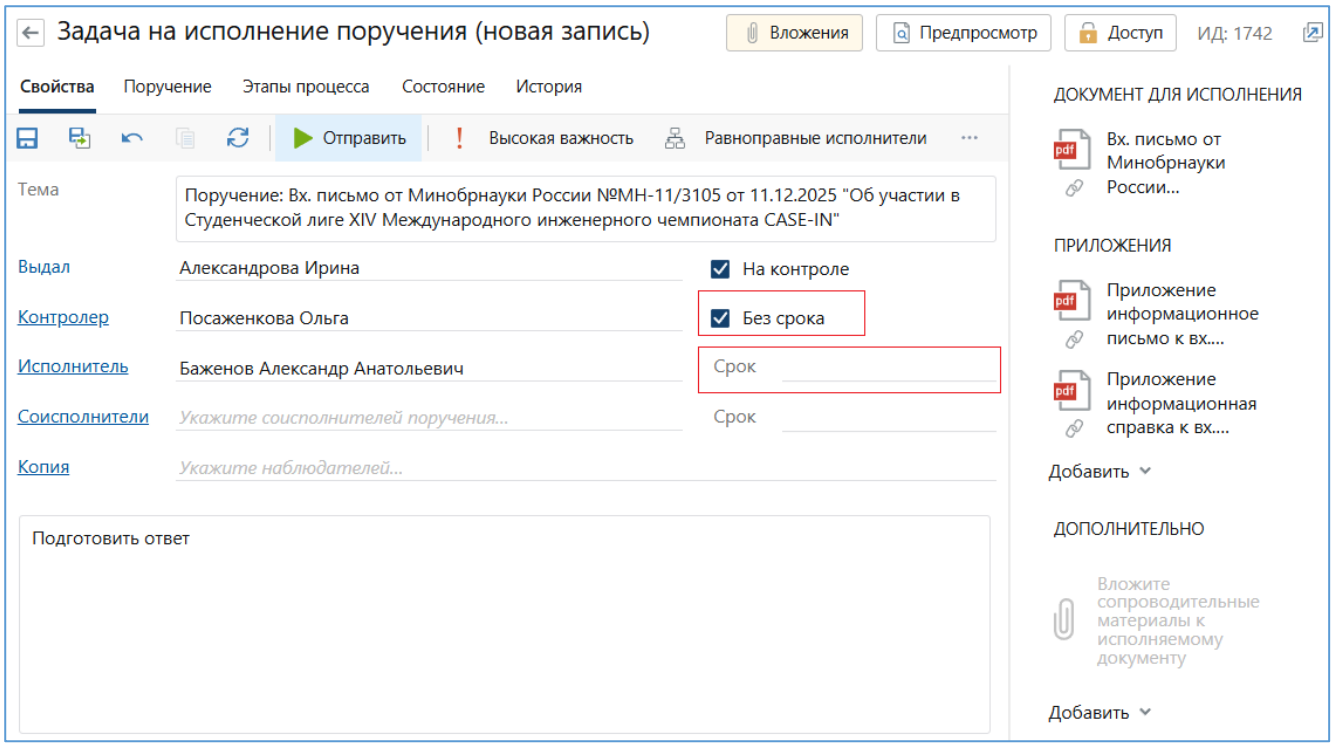
Создание поручения без срока

Поручения без срока создаются, когда задание нужно выполнить без привязки к конкретной дате или времени.

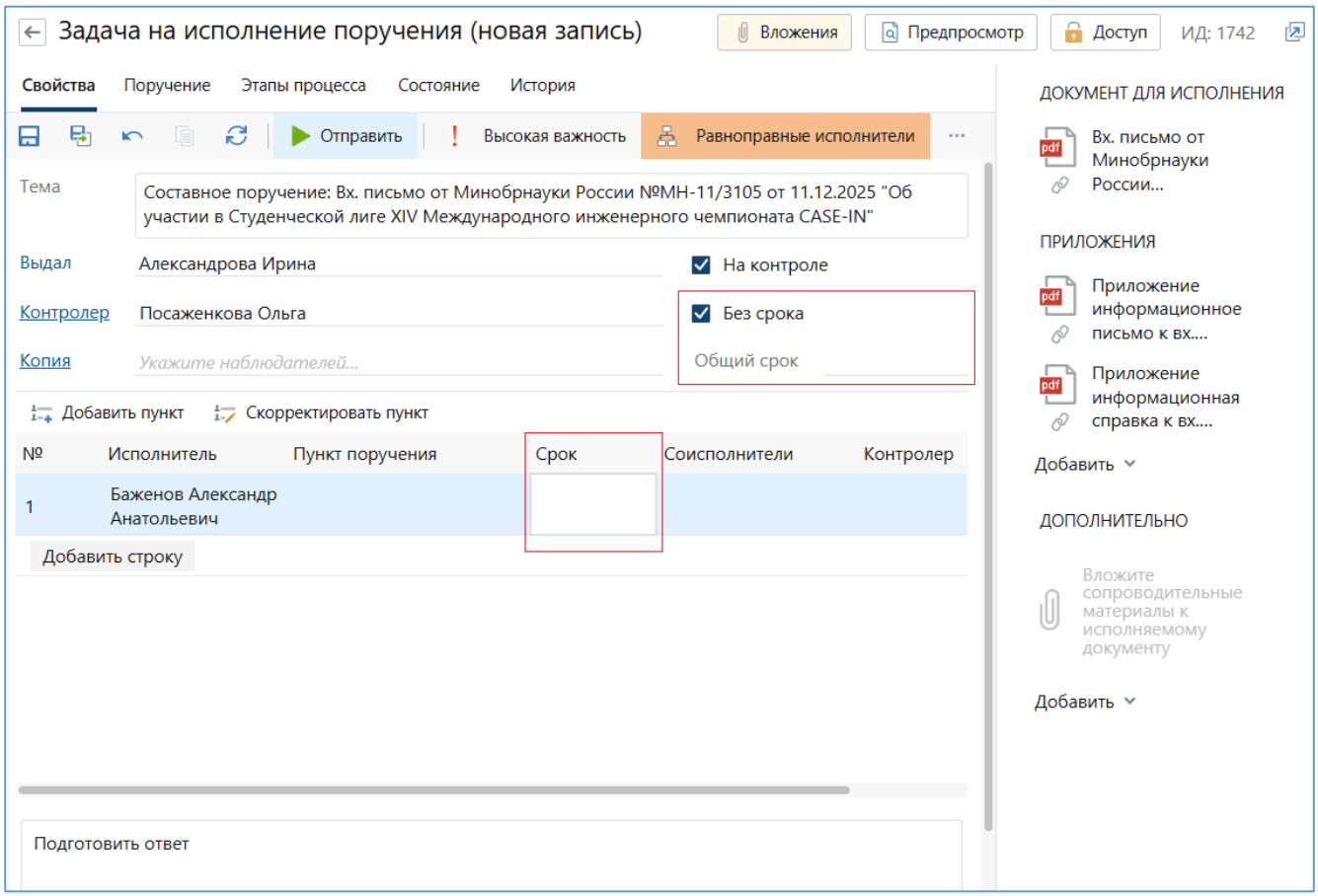
ПРИМЕЧАНИЕ. *Создавать и отправлять бессрочные поручения можно, если администратор включил эту возможность в настройках модуля.*

Создайте поручение одним из способов и определите его тип: простое или составное.

В карточке поручения установите флажок **Без срока**. В результате: в простом поручении станет недоступно поле **Срок** для исполнителя:



в составном поручении станут недоступны поля **Общий срок** и **Срок** для всех исполнителей пунктов работ:

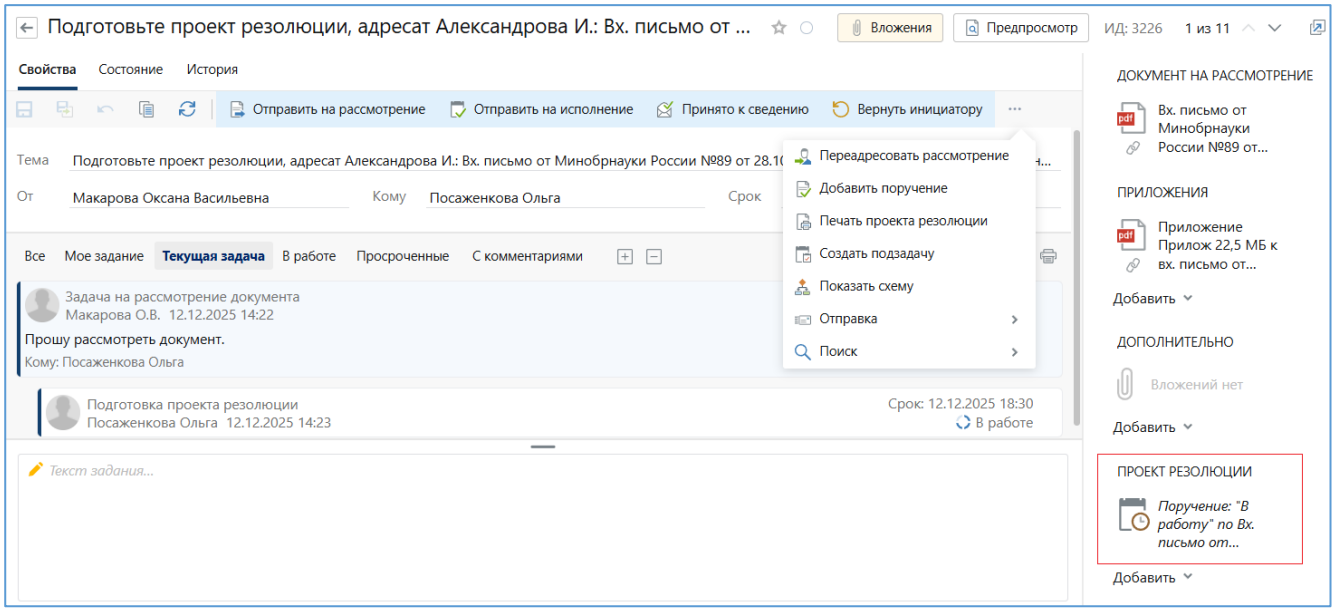


Заполните остальные поля в карточке. Подробное описание полей см. в разделах Простое поручение и Составное поручение.

При необходимости укажите соисполнителей по поручению и сроки для них, в бессрочных поручениях сроки для соисполнителей остаются доступны для заполнения. Отправьте поручение исполнителям. Если у участников задачи отсутствуют права на вложения, при старте задачи появится сообщение с предложением назначить права доступа.

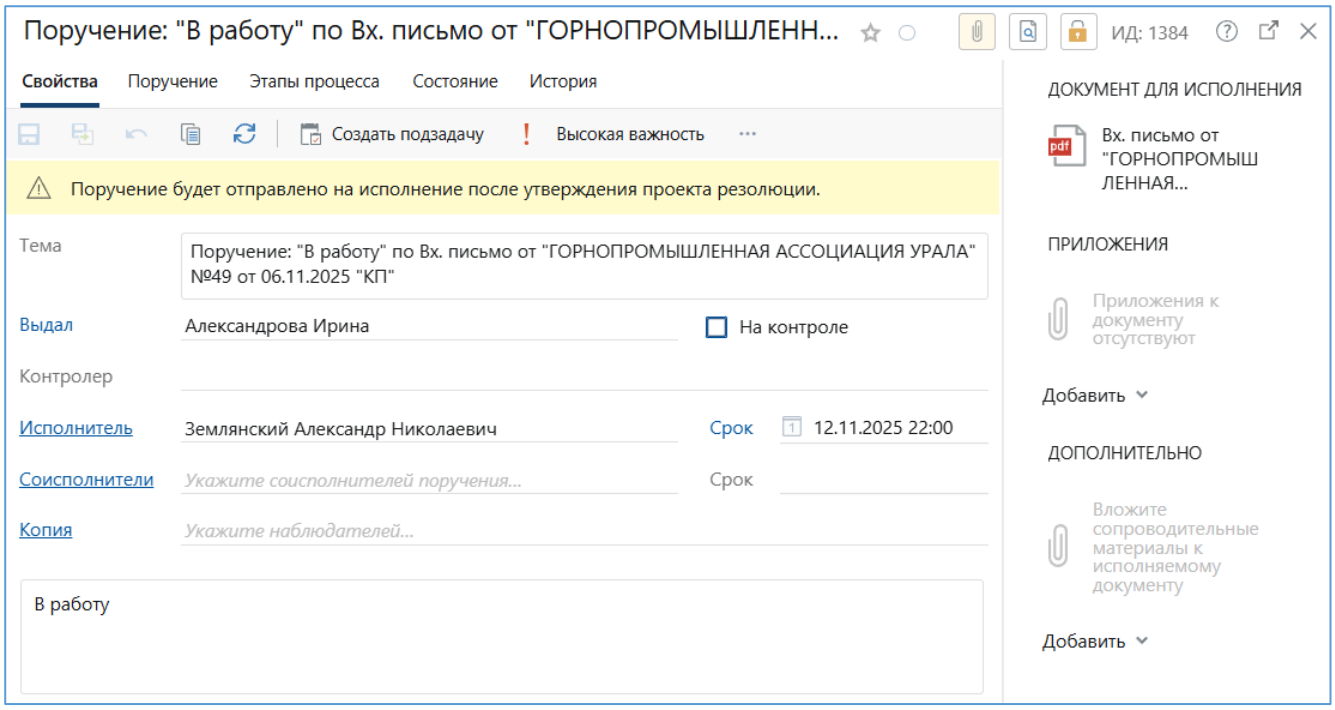
Автоматическая подготовка проекта резолюции

Проект резолюции создается автоматически, если для руководителя, который выдает поручения в ходе рассмотрения документа, настроен ***виртуальный помощник*** с установленным флажком **Готовит резолюцию для руководителя**. В этом случае руководителю или его помощнику приходит задание с вложенным проектом резолюции:



Если проект резолюции создан автоматически *виртуальным помощником*:

1. Проверьте проект резолюции перед отправкой поручения в работу. В карточке проекта резолюции автоматически заполняются поля:



- **Выдал**. Пользователь, от имени которого отправлена задача исполнителем текущей задачи;

- **Контролер**, **На контроле** в зависимости от персональных настроек адресата;

- **Срок** проекта резолюции. Заполняется из параметра блока. По умолчанию указано значение 3 рабочих дня. Если параметр не заполнен, то проект резолюции создается без срока;

- **Исполнитель** поручения. Определяется в результате обработки документа для рассмотрения интеллектуальными сервисами Directum Ario;

- Текст проекта резолюции, который может быть задан в параметре блока. По умолчанию указано значение «В работу».

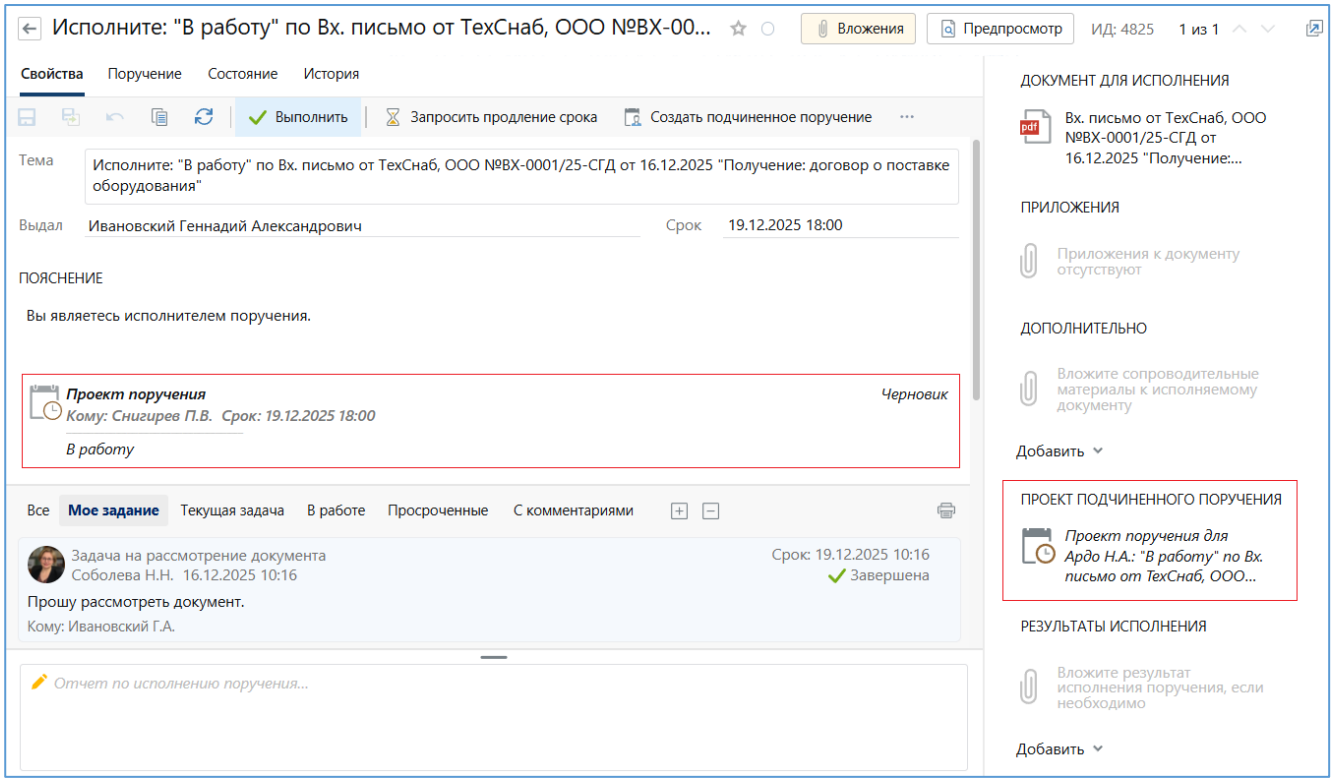
2. При необходимости отредактируйте значения полей, заполните оставшиеся, и добавьте другие документы для исполнения поручения в группу вложений **Дополнительно**.

3. Выполните задание.

Автоматическая подготовка проекта подчиненного поручения

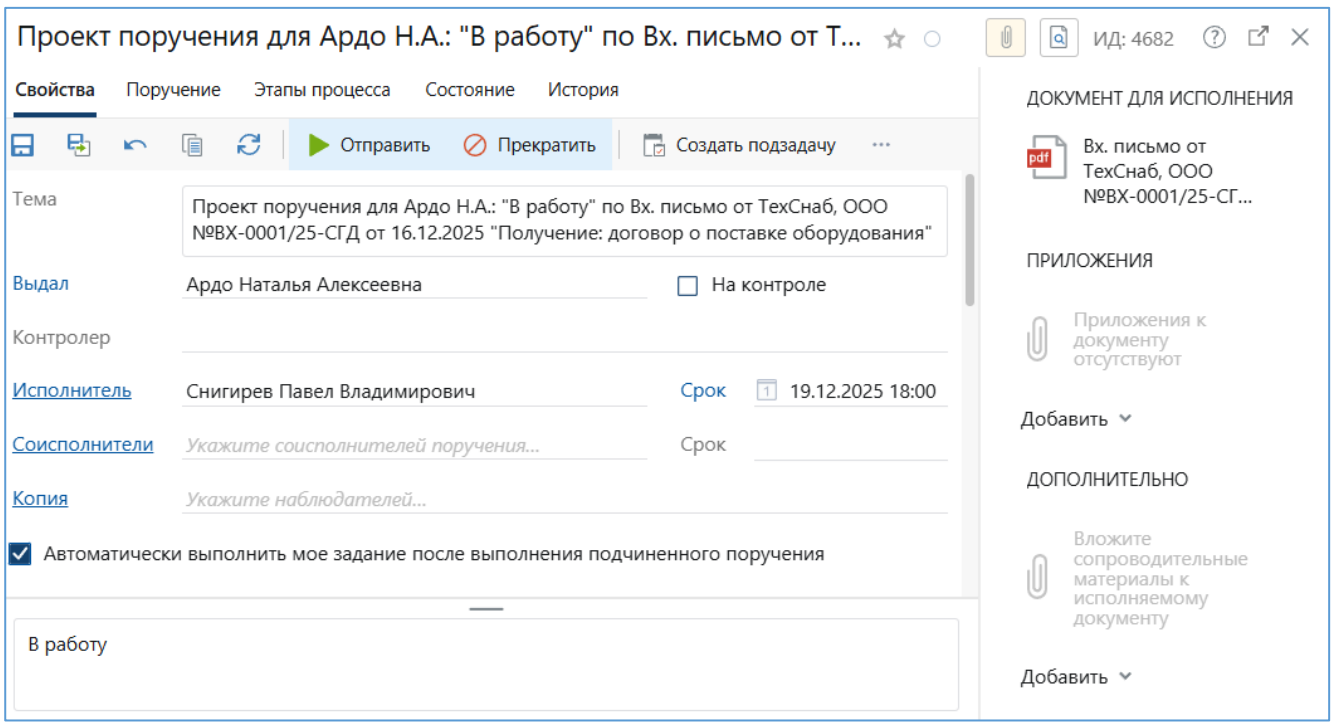
Подчиненное поручение создается автоматически, если для исполнителя настроен *виртуальный помощник* с установленным флажком **Готовит проекты**

подчиненных поручений. В этом случае исполнителю приходит задание на исполнение поручения с вложенным проектом подчиненного поручения:



Чтобы делегировать исполнение:

1. Из карточки задания на исполнение откройте проект подчиненного поручения:



В его карточке автоматически:

- заполняются отправитель и текст поручения: «В работу»;
- устанавливаются срок и важность, а также вкладывается документ для исполнения из основного поручения;
- определяется исполнитель в результате обработки документа для исполнения интеллектуальными сервисами Directum Ario;
- устанавливаются флажки **Автоматически выполнить мое задание после выполнения подчиненного поручения** и **На контроле**, а также указывается контролер, если выполнены соответствующие настройки системы для поручений.

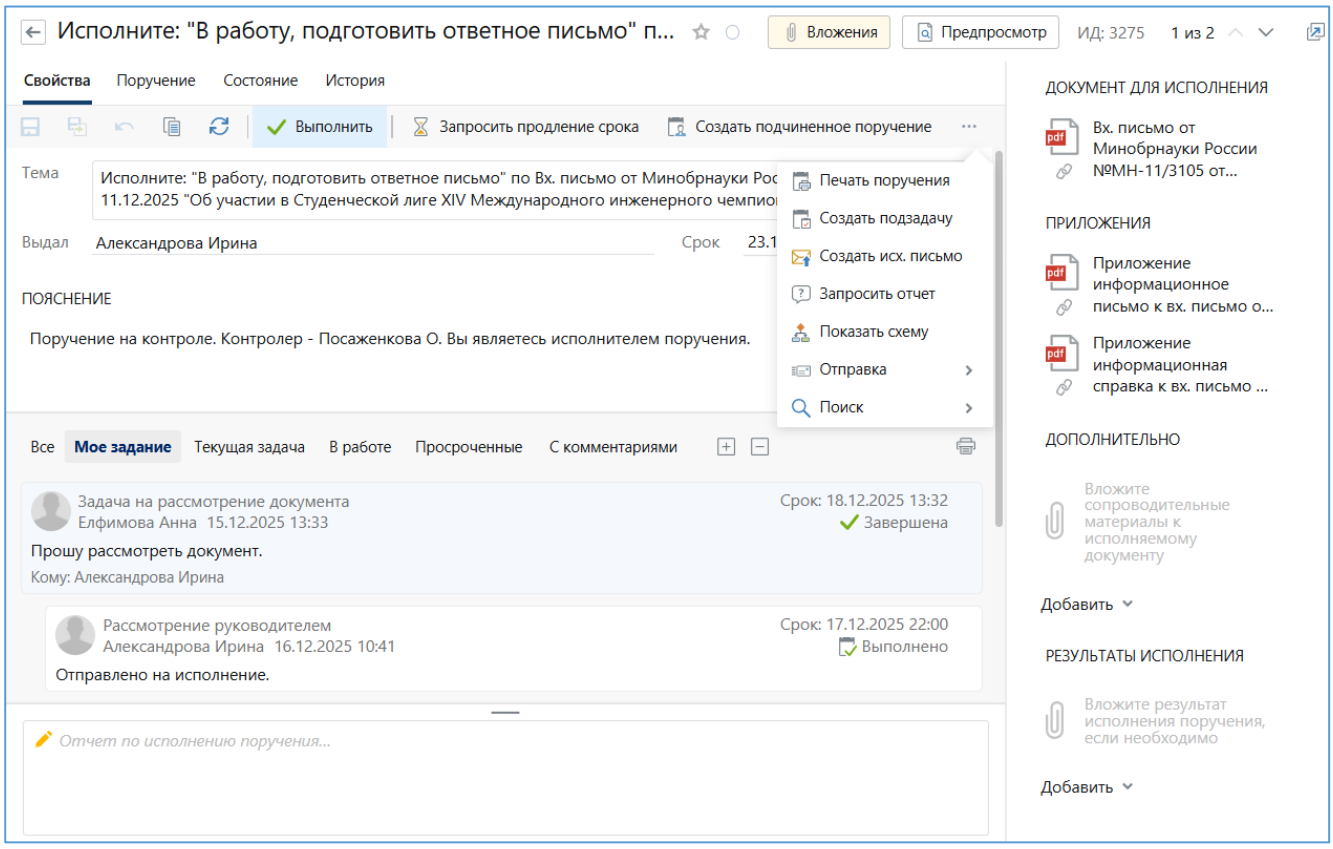
2. Проверьте корректность заполнения полей и при необходимости измените их значения.

3. Если для исполнения подчиненного поручения понадобятся другие документы, то добавьте их вручную в группу вложений «Дополнительно».

4. Отправьте поручение исполнителю.

Исполнение поручения

Откройте задание на исполнение поручения и ознакомьтесь с текстом поручения:



Ознакомьтесь с документами из области вложений и выполните необходимые работы. Варианты выполнения задания:

1. Если для исполнения поручения по входящему документу нужно создать ответное письмо, нажмите на кнопку **Создать исх. письмо**. Кнопка отображается только в карточках поручений, у которых в группу вложений «Документ для исполнения» вложен входящий документ. При нажатии на кнопку откроется карточка *исходящего письма*. Часть полей карточки уже будет заполнена. Проверьте и скорректируйте значения полей, добавьте содержимое, сохраните карточку письма. В результате исходящее письмо будет связано с входящим документом и добавится в задание в группу вложений **Результаты исполнения**. Дальнейшая обработка исходящего письма продолжается согласно настроенному процессу.

2. **Создайте подчиненное поручение**, если необходимо делегировать часть работ другим сотрудникам.

Если для вас настроен виртуальный помощник с установленным флажком **Готовит проекты подчиненных поручений**, в области вложений автоматически добавляется *проект подчиненного поручения*. Чтобы делегировать работы, убедитесь, что поля подчиненного поручения заполнены корректно, и затем отправьте его. Если планируете выполнять самостоятельно, удалите проект подчиненного поручения из вложений. См. пункт Автоматическая подготовка проекта подчиненного поручения.

3. Если работы не могут быть выполнены к указанному сроку по веским причинам, отправьте запрос на продление срока работ. Укажите новый желаемый срок и причину продления.

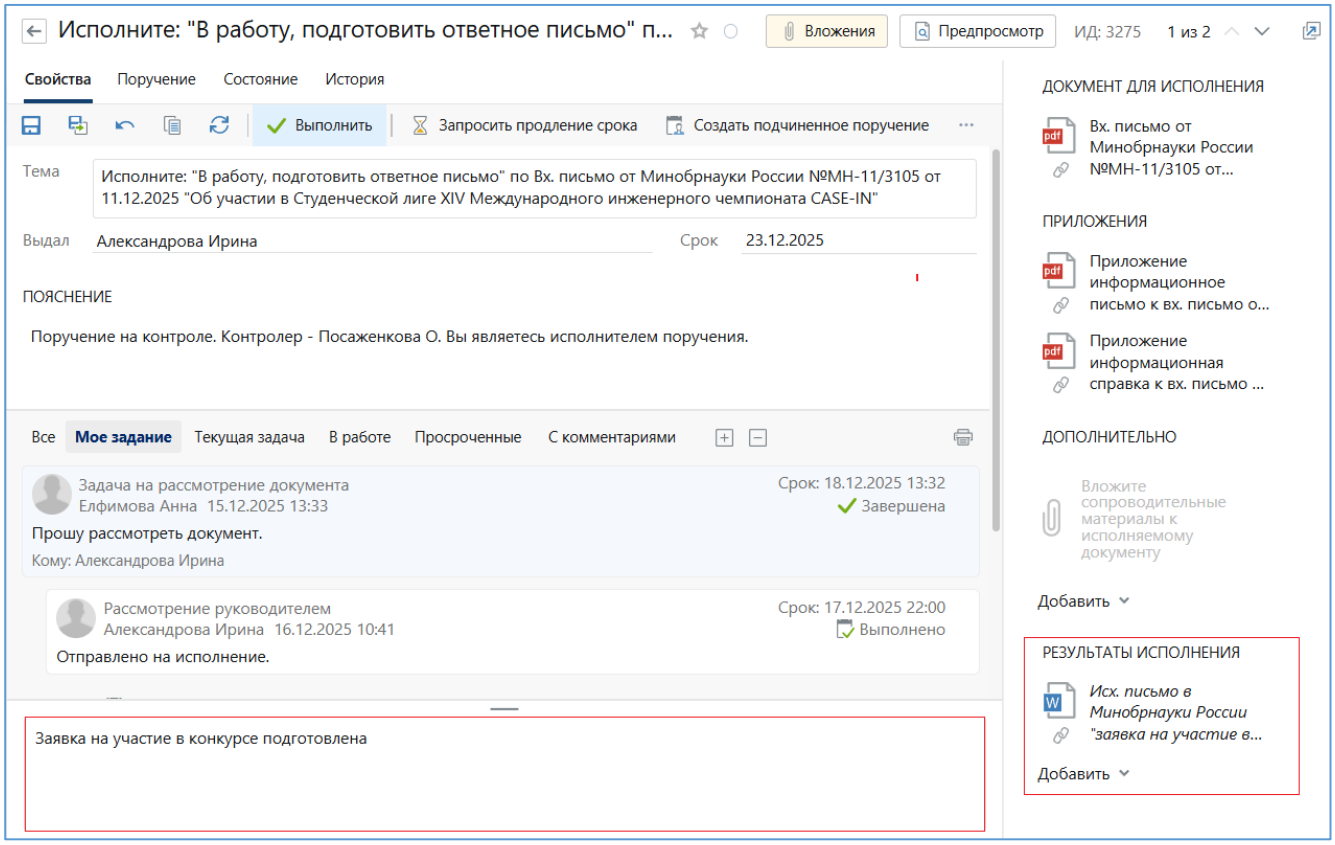
По умолчанию запрос на продление срока придет заданием одному из сотрудников:

- **контролеру**, если он указан в карточке поручения в поле **Контролер**;
- **помощнику автора**, если в карточке поручения контролер не указан;
- **автору поручения**, если он сам стартовал задачу по поручению и в карточке поручения не указан контролер;
- **исполнителю поручения**, если запрос отправляет соисполнитель.

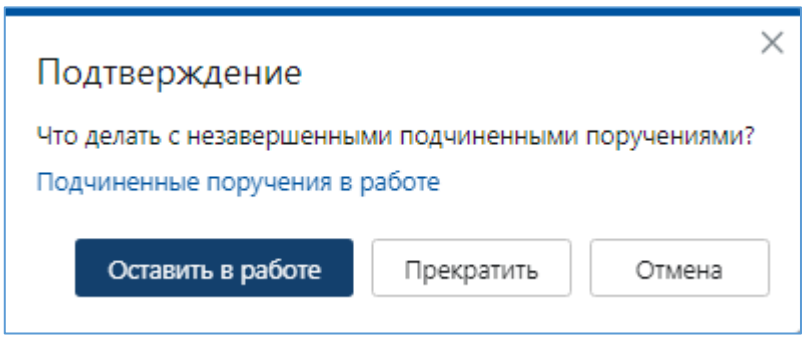
4. Проконтролируйте работу соисполнителей, если они указаны в поручении. После выполнения заданий соисполнителями, вы получите задание на приемку работ.

5. Если пришел запрос от *контролера*, *автора поручения* или *помощника автора*, предоставьте информацию о состоянии работ по исполнению поручения (см. п. Запрос отчета по исполнению поручения).

6. После выполнения всех работ по поручению при необходимости добавьте документы, которые являются результатом исполнения поручения, в группу вложений **Результаты исполнения**. После выполнения поручения документ для исполнения связывается с документами из группы вложений **Результаты исполнения**. Цепочка связанных документов отобразится на закладке **Связи**. Заполните отчет по исполнению поручения. Нажмите на кнопку **Выполнить**.



Если у поручения есть невыполненные подчиненные поручения, то при выполнении главного поручения откроется окно:



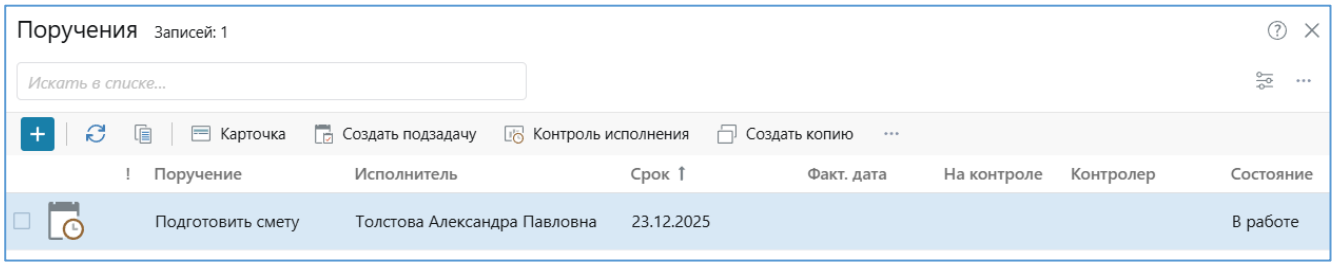
Выполните одно из действий:

• **Оставить в работе.** Поручение выполняется, подчиненные поручения не прекращаются. Выберите этот вариант, если вы хотите выполнить только свое задание.

• **Прекратить**. Поручение выполняется, незавершенные подчиненные поручения прекращаются. Выберите этот вариант, если подчиненные поручения стали неактуальными.

• **Отмена**. Поручение не выполняется, подчиненные остаются в работе. Выберите этот вариант, если хотите вернуться в карточку поручения.

7. Если перед выполнением задания на исполнение поручения нужно посмотреть незавершенные подчиненные поручения, нажмите на ссылку **Подчиненные поручения в работе**. Откроется список поручений:



Ознакомьтесь с поручениями, проверьте на актуальность и только после этого примите решение.

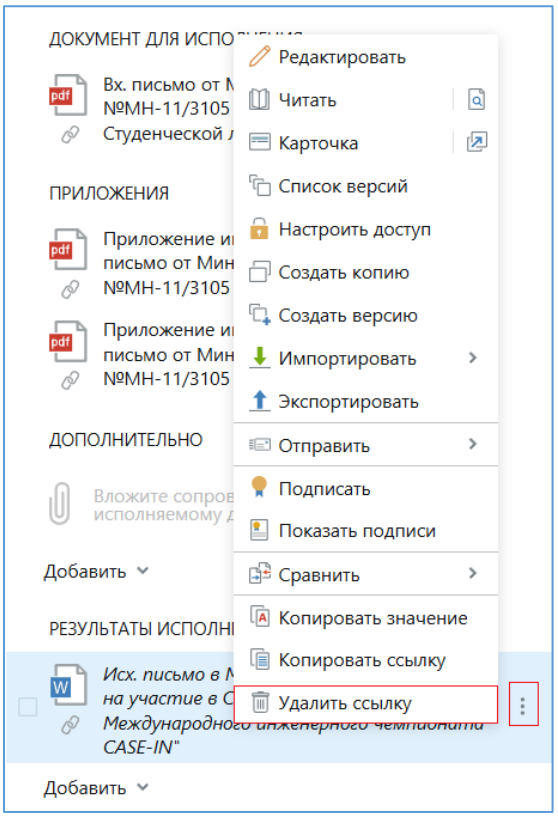
В результате, если поручение:

- поставлено на контроль, то контролеру придет задание на приемку работ;
- не поставлено на контроль, то помощнику автора или автору поручения придет уведомление.

Удаление документов из результатов исполнения

Если при приемке работ контролер замечает, что исполнитель вложил ссылку не на тот документ в группу **Результаты исполнения**, то он может вернуть задание на доработку. В этом случае исполнитель удаляет ссылку на вложенный документ и вкладывает новую.

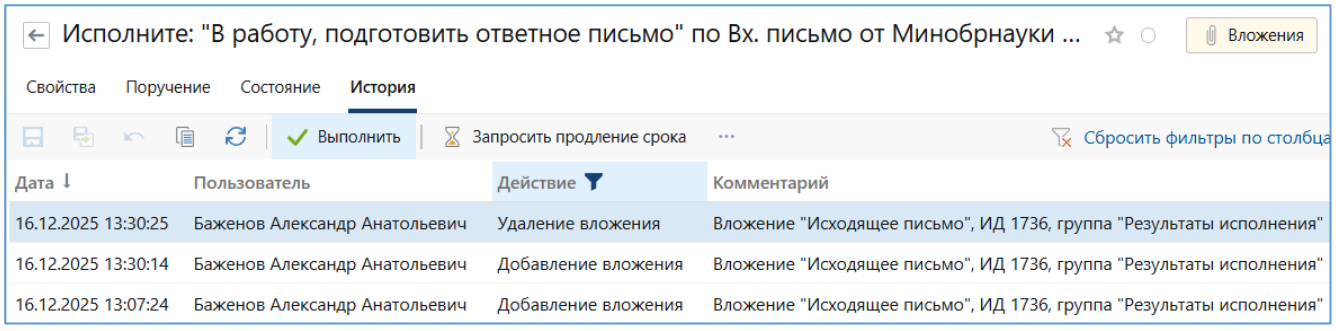
Удалять ссылки на документы можно только из группы **Результаты исполнения**. Для этого в контекстном меню нужно выбрать пункт **Удалить ссылку**.



Сделать это может сотрудник, у которого есть права на исполнение поручения.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. При удалении или добавлении вложений сохраните карточку задания, чтобы зафиксировать изменения.*

Информация о том, кто и когда удалил вложения, отображается на закладке **История** карточки задания.



Изменение поручения после отправки работу

Иногда бывает необходимо изменить исполнителя, соисполнителей или контролера созданного ранее поручения. Например, это требуется, когда:

- исполнитель, соисполнители или контролер поручения указаны ошибочно;
- изменилось решение руководства по исполнителю работ или контролеру;

- прежний исполнитель поручения по определенным обстоятельствам не может выполнить работы;
- было принято решение поставить поручение на контроль;
- снизился или повысился приоритет поручения.

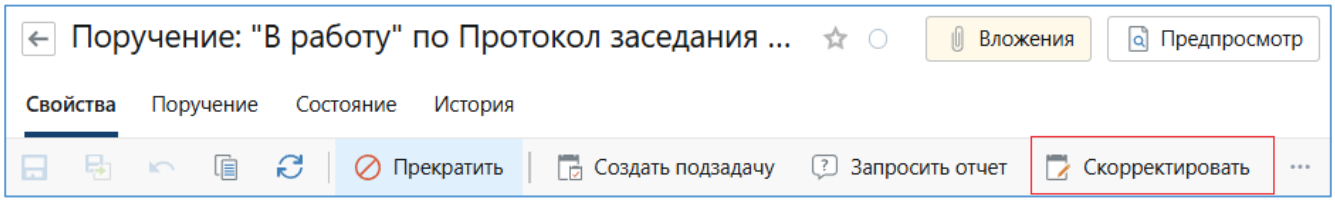
Можно корректировать только поручения, созданные вручную и находящиеся в работе. Права на корректировку есть у *инициатора*, *автора* и *контролера* поручения.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. При корректировке срока в главном поручении сроки в подчиненных поручениях не изменятся. Подчиненные поручения нужно скорректировать отдельно.*

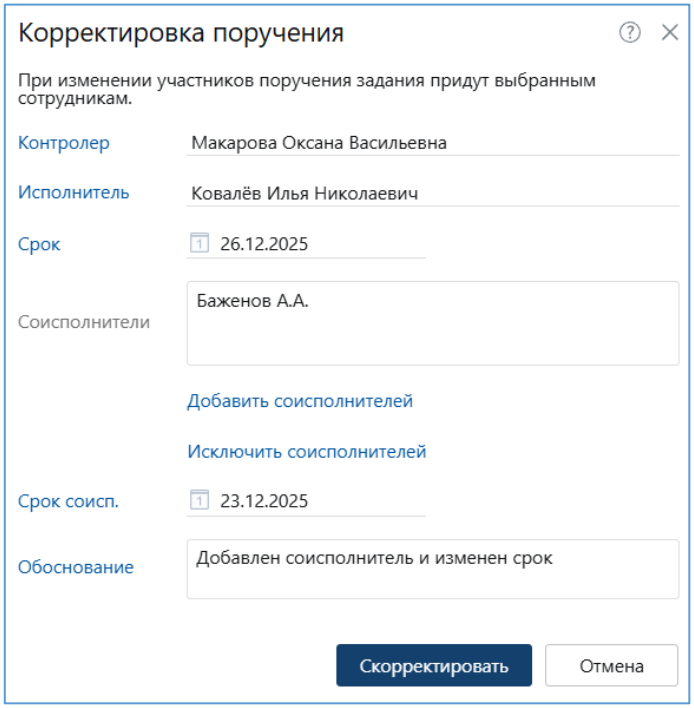
Изменения можно вносить в простом и составном поручениях, а также в поручениях без срока.

Изменение простого поручения

1. В карточке поручения на панели действий нажмите на кнопку **Скорректировать**:



2. В открывшемся диалоге измените данные в одном или нескольких полях:



- ***Контролер**, ***Исполнитель**. Выберите сотрудника из выпадающего списка.

- ***Срок**, ***Срок соисп**. Выберите нужную дату исполнения поручения. Срок для соисполнителей не может быть больше срока для ответственного исполнителя.

ПРИМЕЧАНИЕ. *При корректировке срока в главном поручении сроки в подчиненных поручениях не изменятся. Подчиненные поручения нужно скорректировать отдельно.*

- **Соисполнители**. Чтобы изменить состав соисполнителей, нажмите на ссылку Добавить соисполнителей или Исключить соисполнителей. В открывшемся диалоговом окне выберите из списка сотрудников для совместной работы над поручением или тех, кого нужно исключить.

- ***Обоснование**. Укажите причину корректировки поручения. Причина появится в уведомлении о корректировке поручения.

3. Проверьте, верно ли заполнены поля, и нажмите на кнопку **Скорректировать**.

ПРИМЕЧАНИЕ. *При корректировке поручения можно изменить исполнителя. Если в поручении были указаны соисполнители, после корректировки их задания придут на контроль новому исполнителю. Если прежний исполнитель создавал подчиненные поручения вручную, они придут на контроль ему.*

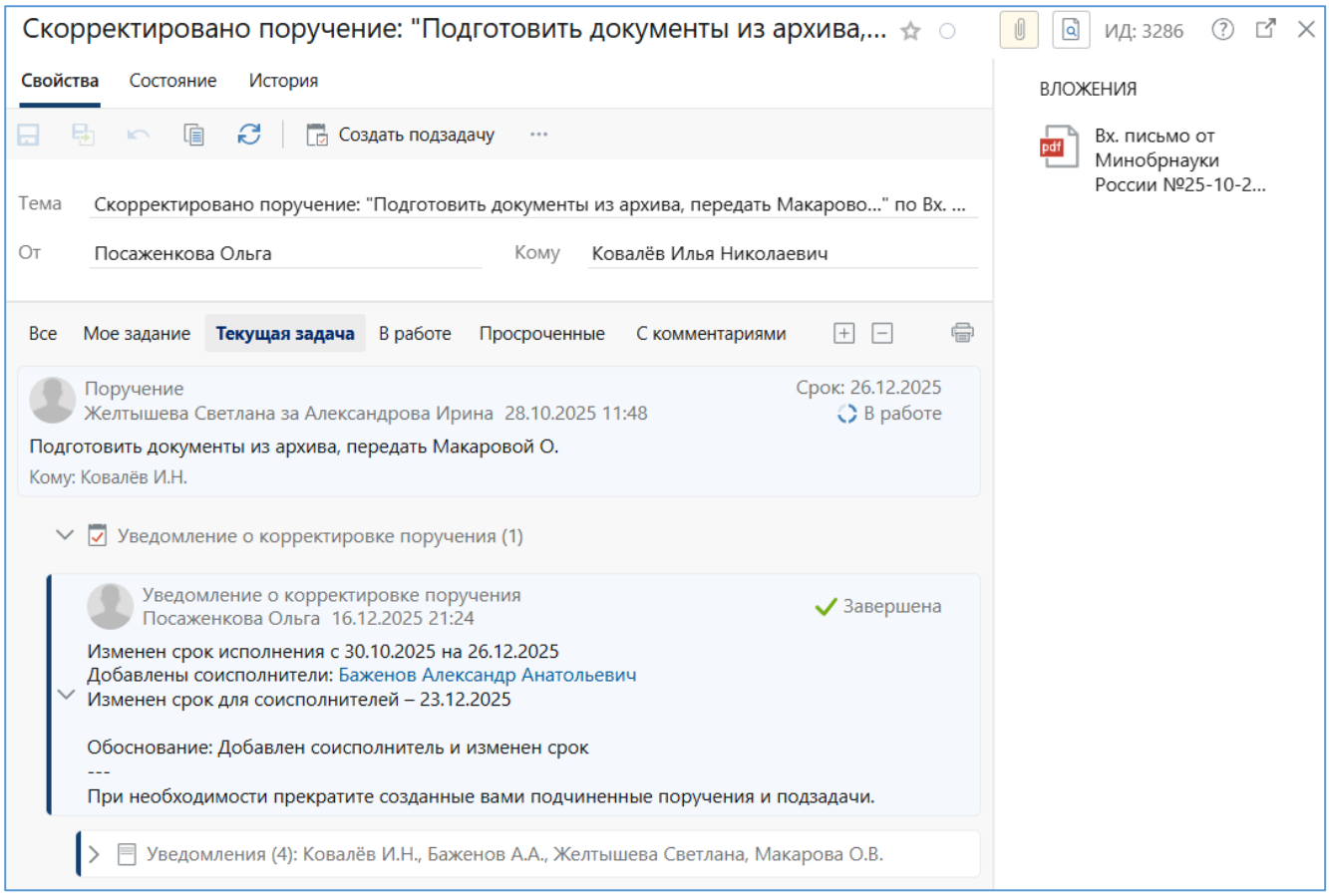
В результате изменения контролера, исполнителей или соисполнителей прекращаются:

- задания прежних участников работ по поручению;
- подзадачи, в которых участвовали исключенные сотрудники. Например, задачи на запросы отчетов.

Для новых исполнителей и соисполнителей сформируются новые задания на исполнение поручений. Новому контролеру придет задание на приемку.

В результате изменения срока для исполнителя или соисполнителей прекращаются задачи на запросы о продлении срока.

Участникам работ по поручению придет уведомление о корректировке поручения. В уведомлении указывается информация об изменении срока, обоснование причины корректировки, кто из сотрудников теперь назначен контролером, исполнителем и соисполнителем, а кто исключен из списка участников:



После изменения контролера уведомление придет:

- прежнему контролеру;
- новому контролеру, если задание на приемку еще не сформировано;
- исполнителю, если поручение в работе.

После изменения исполнителя уведомление придет контролеру, прежнему исполнителю и соисполнителям.

После добавления соисполнителей уведомление придет ответственному исполнителю. После исключения соисполнителей – ответственному исполнителю и прежним соисполнителям.

После изменения сроков для исполнителя или соисполнителей уведомление придет всем участникам работ по поручению.

Изменение составного поручения

В составном поручении можно скорректировать сразу несколько пунктов или конкретный пункт.

При массовой корректировке пунктов составного поручения можно изменить контролера, когда поручение находится на приемке, а срок для исполнителей и соисполнителей, когда поручение в работе.

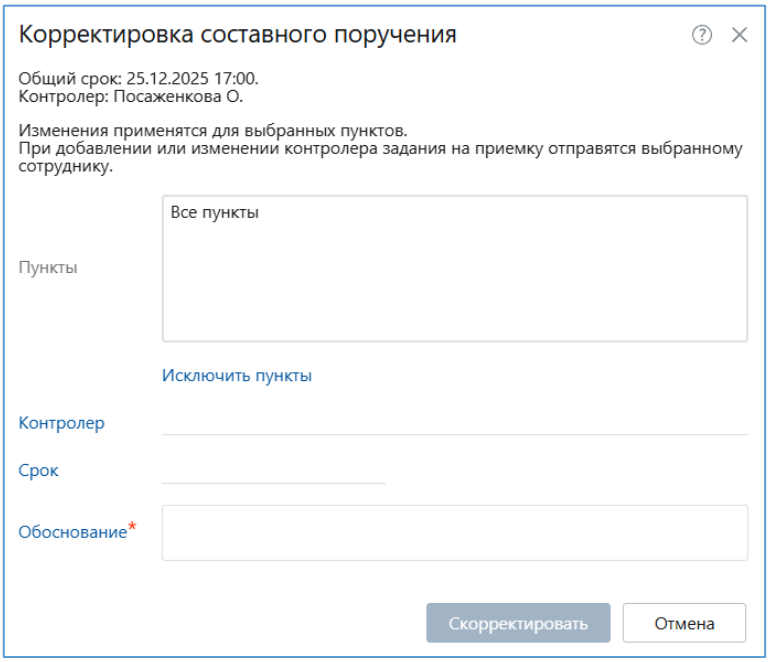
***СОВЕТ**. Если в составном поручении менее 5 пунктов и скорректировать нужно только часть из них, то рекомендуется корректировать поручение в табличной части карточки. Если нужно скорректировать все пункты, то используйте кнопку **Скорректировать** на панели действий.*

***ПРИМЕЧАНИЕ**. Индивидуальному контролеру одного или нескольких пунктов поручения рекомендуется изменять контролируемый пункт в задаче по нему.*

Массовая корректировка пунктов поручения

Чтобы изменить несколько пунктов поручения одновременно:

1. В карточке составного поручения на панели действий нажмите на кнопку **Скорректировать**.
2. В открывшемся диалоге измените данные в одном или нескольких полях:



- ***Пункты**. Список пунктов поручения для изменения. По умолчанию для изменения выбраны все пункты. Чтобы изменить состав пунктов, нажмите на ссылку **Исключить пункты**. В открывшемся диалоговом окне выберите из списка пункты, которые менять не нужно.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. Для изменения всех пунктов поручения, кроме ранее прекращенных или выполненных, в поле оставьте значение **Все пункты**. Изменения применяются только для пунктов, которые находятся в работе.*

- ***Контролер**. Выберите сотрудника из выпадающего списка. Если поручение ранее не было поставлено на контроль, то при корректировке можно добавить контролера только для всех пунктов.
- ***Срок**. Выберите дату и время исполнения для выбранных пунктов составного поручения.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. При корректировке срока в главном поручении сроки в подчиненных поручениях не изменятся. Подчиненные поручения нужно скорректировать отдельно.*

- ***Обоснование**. Укажите причину корректировки составного поручения. Причина появится в уведомлении о корректировке поручения.

3. Нажмите на кнопку **Скорректировать**.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. При корректировке поручения можно изменить исполнителя. Если в поручении были указаны соисполнители, после корректировки их задания придут на контроль новому исполнителю. Если прежний исполнитель создавал подчиненные поручения вручную, они придут на контроль ему.*

После изменения контролера прекращаются задание прежнего контролера и подзадачи, в которых он участвовал. Например, задачи на *запросы отчетов*.

После корректировки срока он обновляется для пунктов поручений, которые находятся в работе. Все запросы на продление срока по выбранным пунктам прекращаются.

После изменения контролера уведомление о корректировке составного поручения приходит:

- прежнему контролеру;
- новому контролеру, если еще не сформировано *задание на приемку*;
- исполнителям, если поручение в работе;

После изменения срока уведомление приходит всем участникам работ по составному поручению.

Информация о корректировке поручения фиксируется в истории работы с объектом.

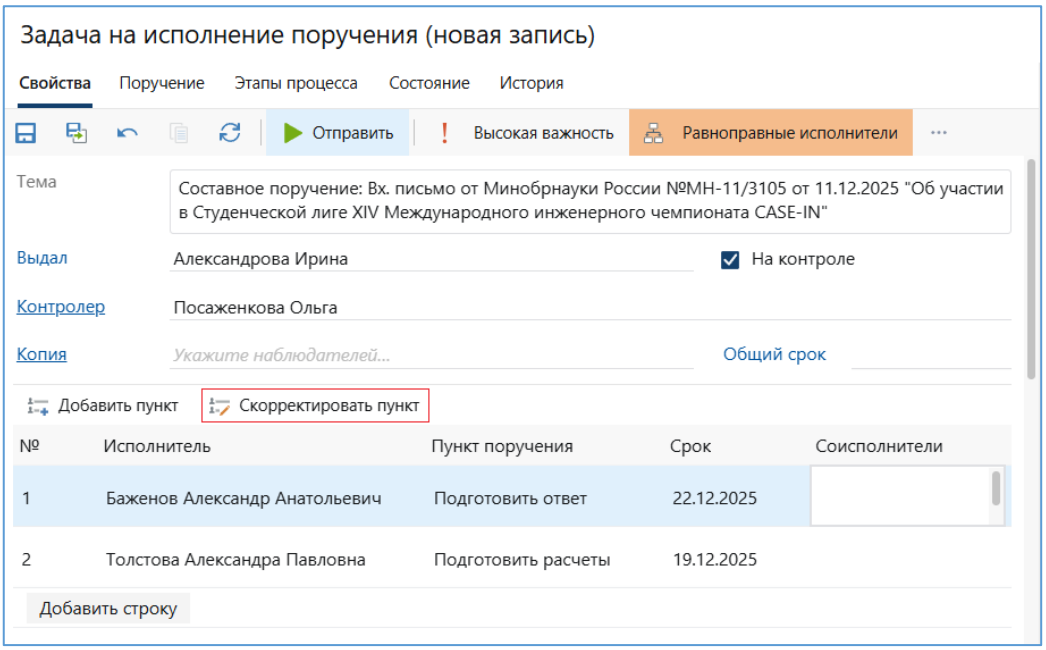
Корректировка одного пункта поручения

При корректировке конкретного пункта составного поручения можно изменить:

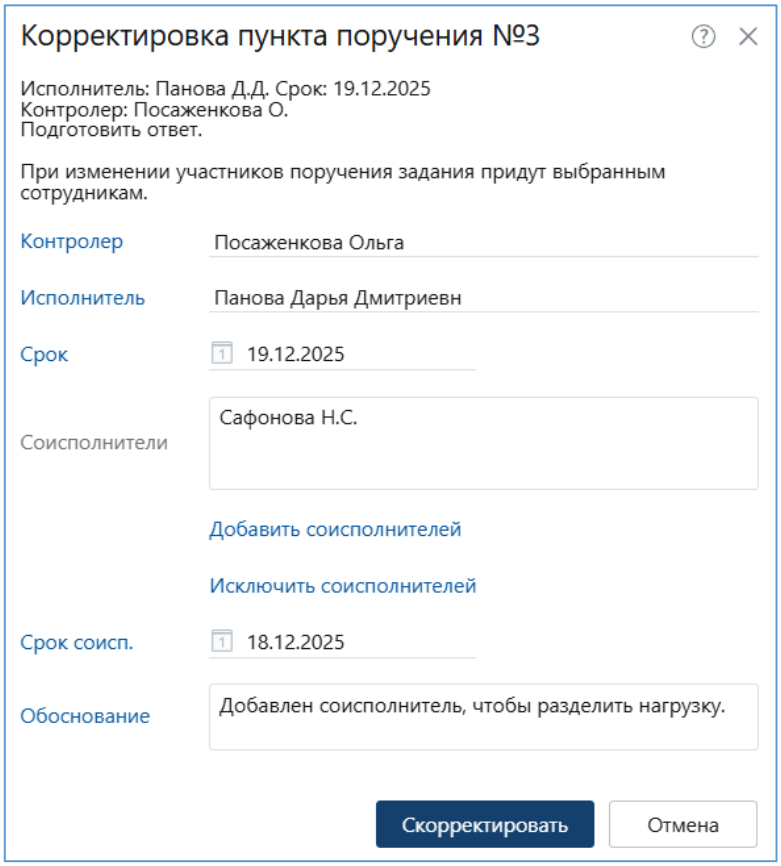
- исполнителя и срок для него, когда поручение находится в работе;
- соисполнителей и срок для них, и контролера, когда поручение в работе или на приемке.

Чтобы скорректировать сотрудников или срок в пункте составного поручения:

1. В табличной части карточки выберите пункт составного поручения, который нужно изменить, и нажмите на кнопку **Скорректировать** пункт:



2. В открывшемся диалоге измените данные в поле **Исполнитель**, выбрав нужного сотрудника из выпадающего списка:



- ***Контролер**, ***Исполнитель**. Выберите сотрудника из выпадающего списка.
- ***Срок**, ***Срок соисп**. Выберите дату исполнения для пункта поручения. Срок для соисполнителей не может быть больше срока для ответственного исполнителя.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. При корректировке срока в главном поручении сроки в подчиненных поручениях не изменятся. Подчиненные поручения нужно скорректировать отдельно.*

- **Соисполнители**. Чтобы изменить состав соисполнителей, нажмите на ссылку Добавить соисполнителей или Исключить соисполнителей. В открывшемся диалоговом окне выберите из списка сотрудника для совместной работы над поручением.
- ***Обоснование**. Укажите причину корректировки пункта поручения. Причина появится в уведомлении о корректировке поручения.

3. Нажмите на кнопку **Скорректировать**.
4. После корректировки обновите карточку поручения, чтобы в ней отобразилась актуальная информация.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. При корректировке поручения можно изменить исполнителя. Если в поручении были указаны соисполнители, после корректировки их задания придут на контроль новому исполнителю. Если прежний исполнитель создавал подчиненные поручения вручную, они придут на контроль ему.*

В результате изменения поручения прекращаются:

- задания прежних участников работ по поручению;
- подзадачи, в которых участвовали исключенные сотрудники. Например, задачи на *запросы отчетов*;
- запросы о продлении срока составного поручения, если срок был изменен.

Если срок для исполнителя был скорректирован, то срок соисполнителя изменится автоматически на ту же разницу во времени, какой она была до корректировки.

Участникам работ по поручению придет уведомление о корректировке поручения. В уведомлении указывается информация об изменении срока, обоснование причины корректировки, кто из сотрудников теперь назначен контролером, исполнителем и соисполнителем, а кто исключен из списка участников.

После изменения контролера уведомление о корректировке придет:

- прежнему контролеру;
- новому контролеру, если задание на приемку еще не сформировано;
- исполнителю, если поручение в работе.

После изменения исполнителя уведомление о корректировке придет контролеру, прежнему исполнителю, соисполнителям.

После добавления соисполнителей уведомление придет ответственному исполнителю. После исключения – ответственному исполнителю и прежним соисполнителям.

После изменения сроков для исполнителя или соисполнителей уведомление придет всем участникам работ по поручению.

Если у выбранных сотрудников отсутствуют права на добавленные вложения, то после корректировки поручения появляется окно подтверждения. Выберите в нем необходимое действие.

Информация о корректировке поручения фиксируется в истории работы с объектом.

Продление срока задания

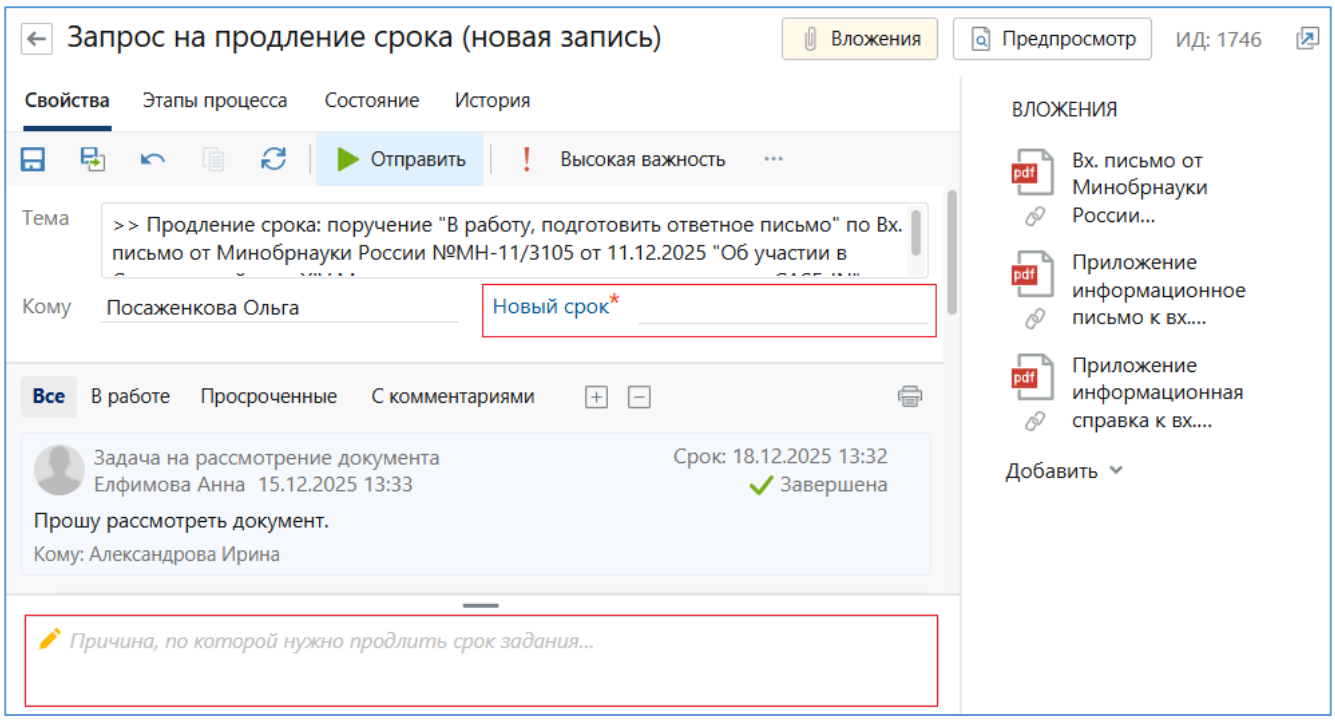
Запрос на продление срока

Запрос на продление срока можно отправить из заданий:

- на исполнение поручения;
- на предоставление отчета по исполнению поручения.

Для отправки запроса на продление срока в задании на исполнение поручения нажмите на кнопку **Запросить продление срока**.

В открывшейся карточке подзадачи укажите причину продления срока и желаемый срок задания в поле **Новый срок**.



В поле **Кому** указывается сотрудник, который получит задание на продление срока. По умолчанию задание на продление срока придет одному из сотрудников:

- *контролеру* работ по поручению, если запрос отправляется из задания на исполнение поручения и в карточке поручения указан контролер. Если поручение составное, и в карточке указан индивидуальный контролер для пункта работ, то задание на продление срока придет ему;
- *помощнику автора поручения* или *автору поручения*, если запрос отправляется из задания на исполнение поручения и в карточке поручения контролер не указан;
- сотруднику, который попросил предоставить отчет по исполнению, если запрос отправляется из задания на предоставление отчета по исполнению поручения. При необходимости запрос можно отправить руководителю сотрудника;
- *исполнителю поручения*, если запрос отправляет соисполнитель.

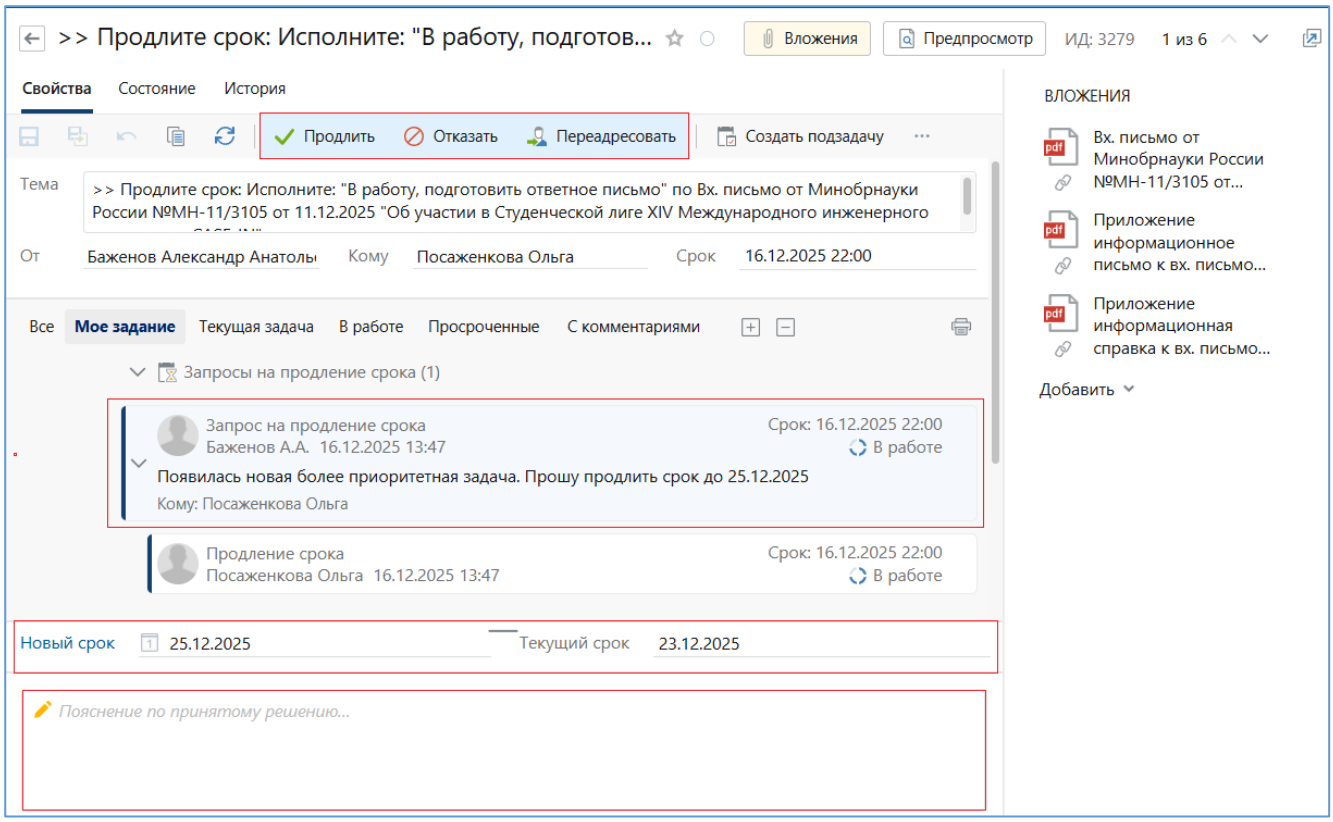
Нажмите на кнопку **Отправить**. Если в продлении срока будет отказано, вам придет задание. Вы можете принять отказ или отправить повторный запрос на продление срока. Если срок будет продлен, то придет уведомление об этом.

Задание на продление срока

Задание на продление срока поступает в папку **Входящие – На приемку**. При отсутствии в папках потока папки **На приемку**, задание поступает в папку **Входящие**. Откройте карточку задания на продление срока. Ознакомьтесь с причиной, по которой инициатор просит продлить срок задания.

При необходимости ознакомьтесь с вложенными документами.

Проверьте предлагаемый срок исполнения работ в поле **Новый срок**. Укажите другой срок, если предлагаемый не устраивает, и добавьте пояснение по принятому решению.



Выполните задание с одним из результатов:

- **Продлить**, чтобы продлить срок задания. Сотруднику, который отправил запрос, придет уведомление;

- **Отказать**, чтобы отказать в продлении срока задания. Сотруднику, который отправил запрос, придет задание. Он может принять отказ или отправить повторный запрос на продление срока.

- **Переадресовать**, если решение о продлении срока задания необходимо принять другому сотруднику.

Если продление срока запросил исполнитель поручения, то задание с запросом продления получает контролер или автор поручения. После продления срока для исполнителя:

- отправляется уведомление о продлении срока исполнителю и соисполнителям;

- продлевается срок для соисполнителей, при этом сохраняется разница в рабочих днях или часах, которая была изначально относительно срока исполнителя. *Например, сначала срок для исполнителя был 17.02.25, а у соисполнителей 14.02.25. Если для исполнителя продлить срок до 24.02.25, то у соисполнителей срок изменится также на 3 рабочих дня – до 21.02.25.*

Если продление срока запросил соисполнитель поручения, то задание на продление получает исполнитель. После продления у соответствующего соисполнителя срок меняется, а у исполнителя срок остается прежним. Также после продления срока ведущего поручения не меняется срок подчиненного поручения.

Запрос отчета по исполнению поручения

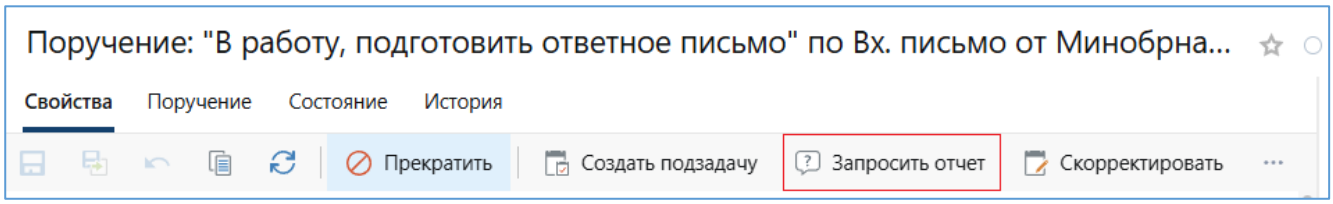
Контролер, **автор** поручения или **помощник автора** может запросить отчет по исполнению поручения у исполнителя. Например, если необходимо проверить состояние работ на текущий момент.

Исполнителю запрос отчета по исполнению поручения придет заданием.

Исполнитель в тексте задания указывает текущее состояние работ по поручению, вкладывает ссылки на необходимые документы и выполняет его.

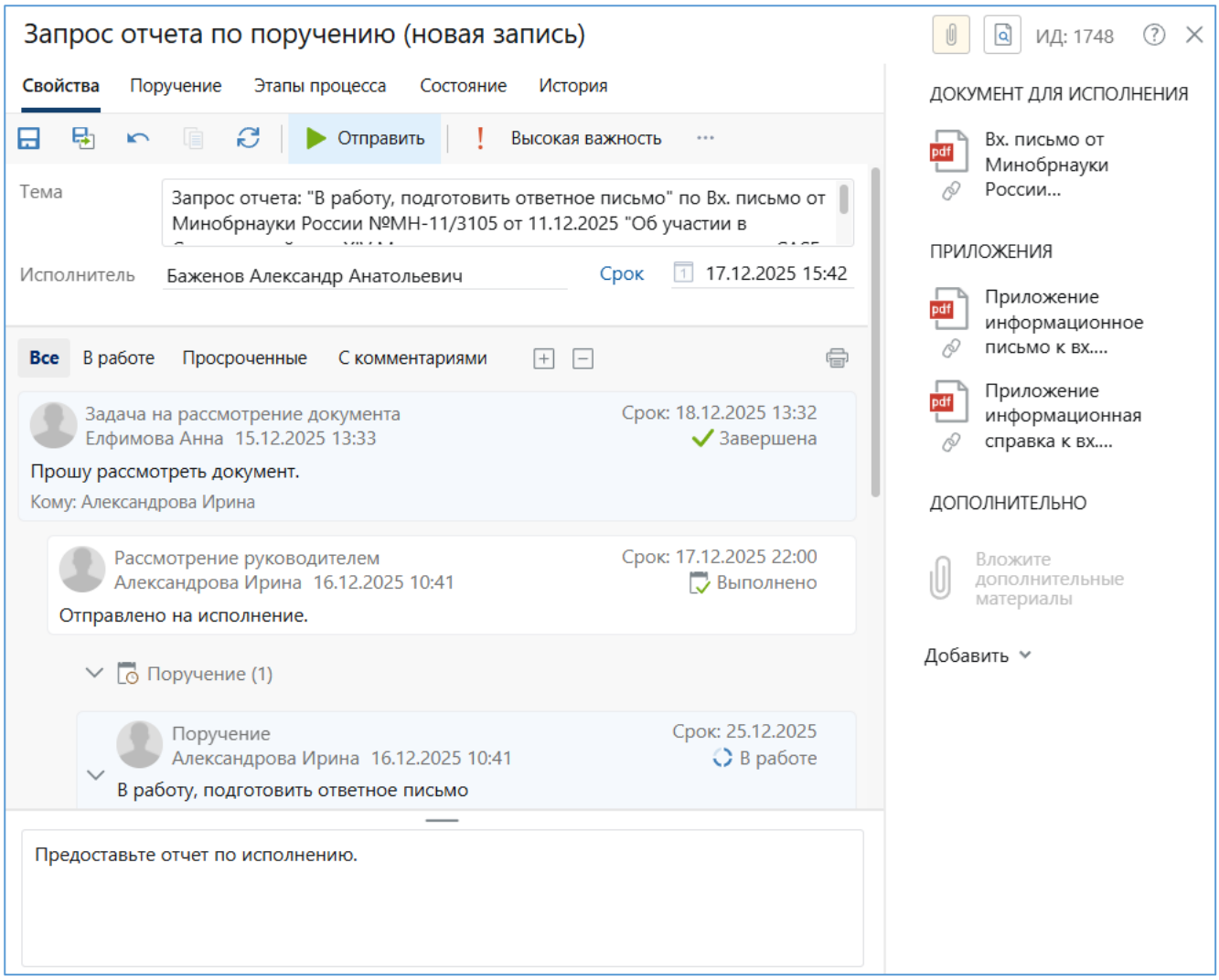
Запрос на предоставление отчета

Откройте карточку поручения и на панели действий нажмите на кнопку **Запросить отчет**:



Также запросить отчет можно из карточки задания, например, по подчиненным поручениям.

В карточке новой задачи проверьте и скорректируйте срок предоставления отчета, если это необходимо:



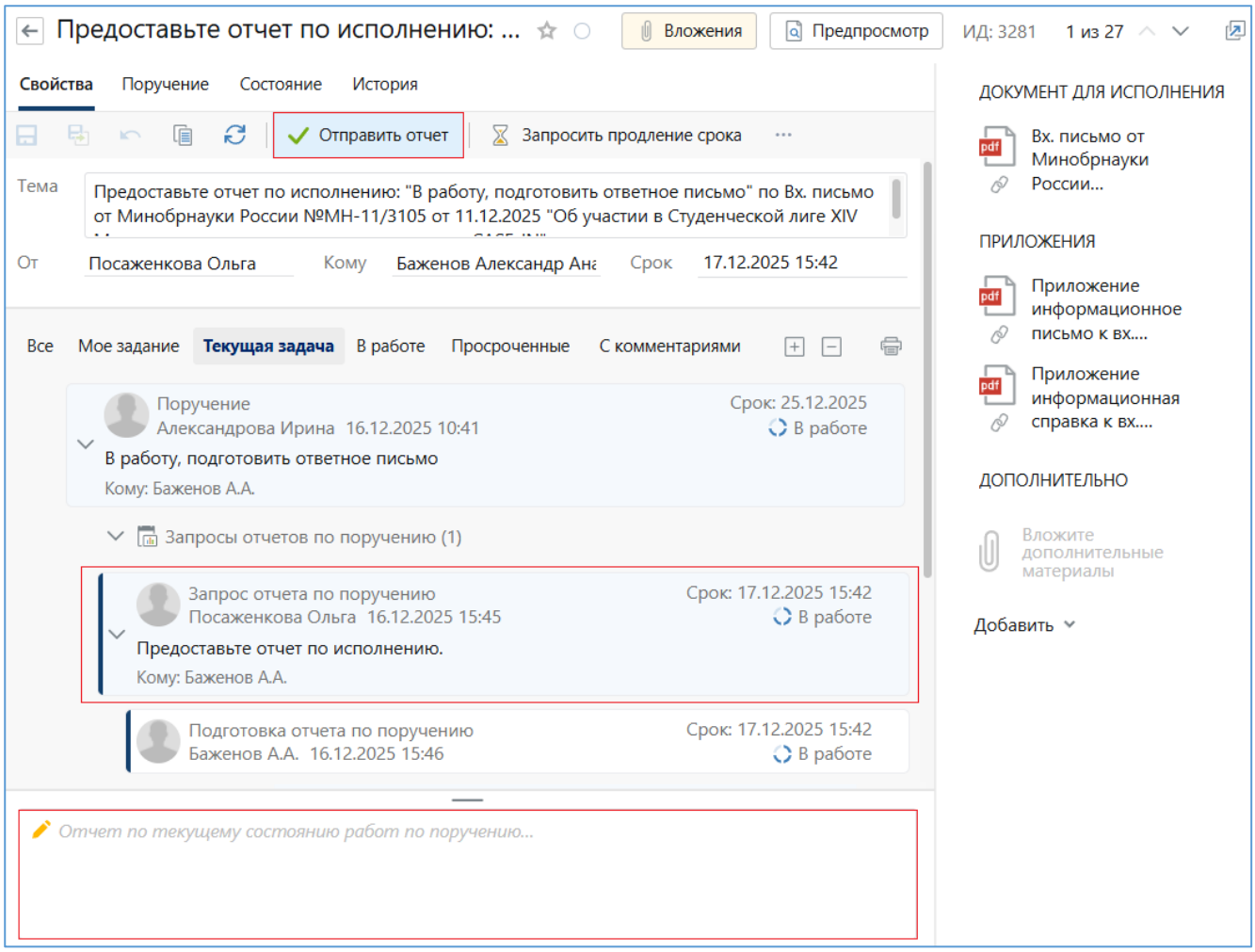
Если вы запросили отчет из карточки простого поручения или из карточки пункта составного поручения, поле **Исполнитель** заполнится автоматически и будет доступно только для просмотра. Если вы запросили отчет из карточки составного поручения, укажите одного из исполнителей работ по поручению.

При необходимости скорректируйте текст запроса на предоставление отчета. Отправьте запрос исполнителю нажав **Отправить**.

После того, как исполнитель ответит на запрос, вернется задание на проверку отчета. Задание можно вернуть исполнителю для уточнения сведений или принять.

Задание на предоставление отчета

Задание на предоставление отчета поступает в папку **Входящие**. Откройте карточку задания на предоставление отчета по исполнению и ознакомьтесь с текстом запроса:

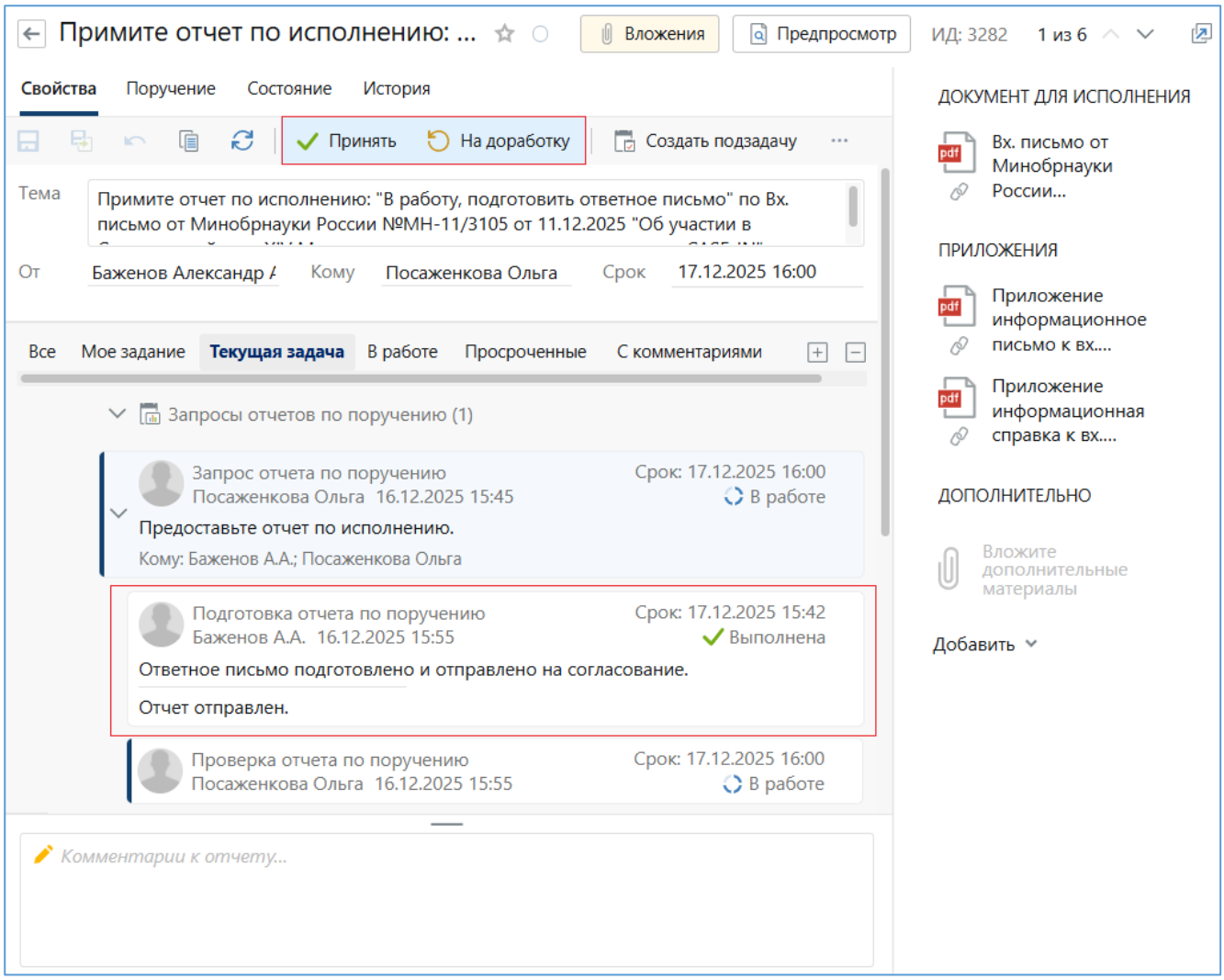


Проверьте выполненные работы по документу для исполнения из области вложений и добавьте ссылки на дополнительные документы, если они появились в ходе исполнения поручения.

Заполните отчет по текущему состоянию работ по поручению. Выполните задание. Для этого нажмите на кнопку **Отправить отчет**.

Задание на проверку отчета по исполнению

Задание на проверку отчета по исполнению поступает в папку **Входящие – На приемку**. При отсутствии в папках потока папки **На приемку**, задание поступает в папку **Входящие**. Откройте карточку задания на приемку отчета:



Проверьте отчет исполнителя о проделанной работе и вложенные документы.

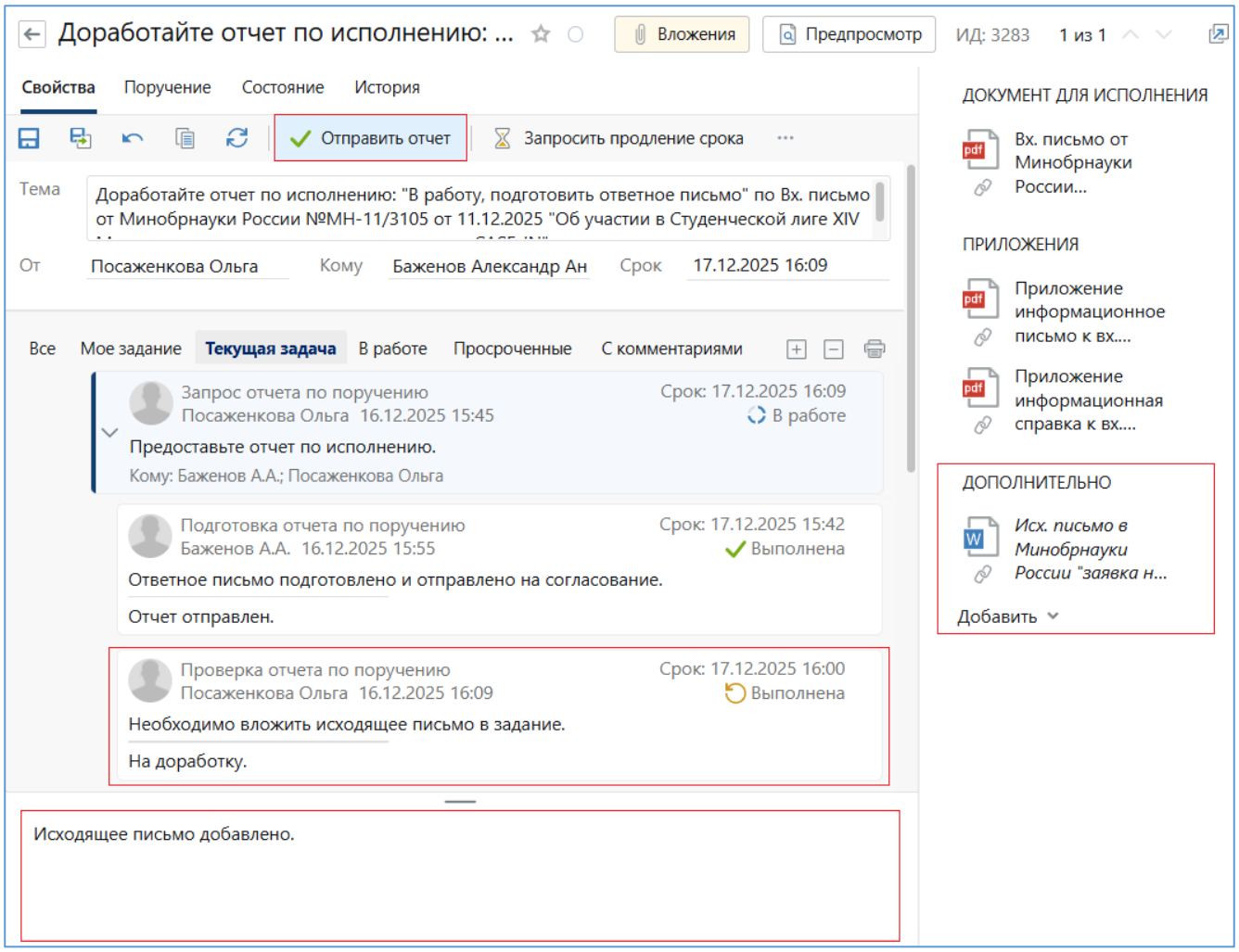
На панели действий выполните задание с одним из результатов:

- **Принять**. Работы будут приняты, отчет исполнен;
- **На доработку**. Перед отправкой задания на доработку укажите комментарий к отчету.

Задание на доработку отчета

Задание на доработку отчета по исполнению поступает в папку **Входящие – На доработку**. При отсутствии в папках потока папки **На доработку**, задание поступает в папку **Входящие**.

1. Откройте карточку задания на доработку отчета:



2. Ознакомьтесь с комментарием по доработке. Поле **Отчет по текущему состоянию работ по поручению** по умолчанию заполнится значением из задания на предоставление отчета. Скорректируйте отчет по текущему состоянию работ по поручению.
3. Выполните задание. Для этого нажмите на кнопку **Отправить отчет**.

Инициатору запроса на предоставление отчета по исполнению работ поступит повторное задание на проверку отчета.

Приемка работ по поручению

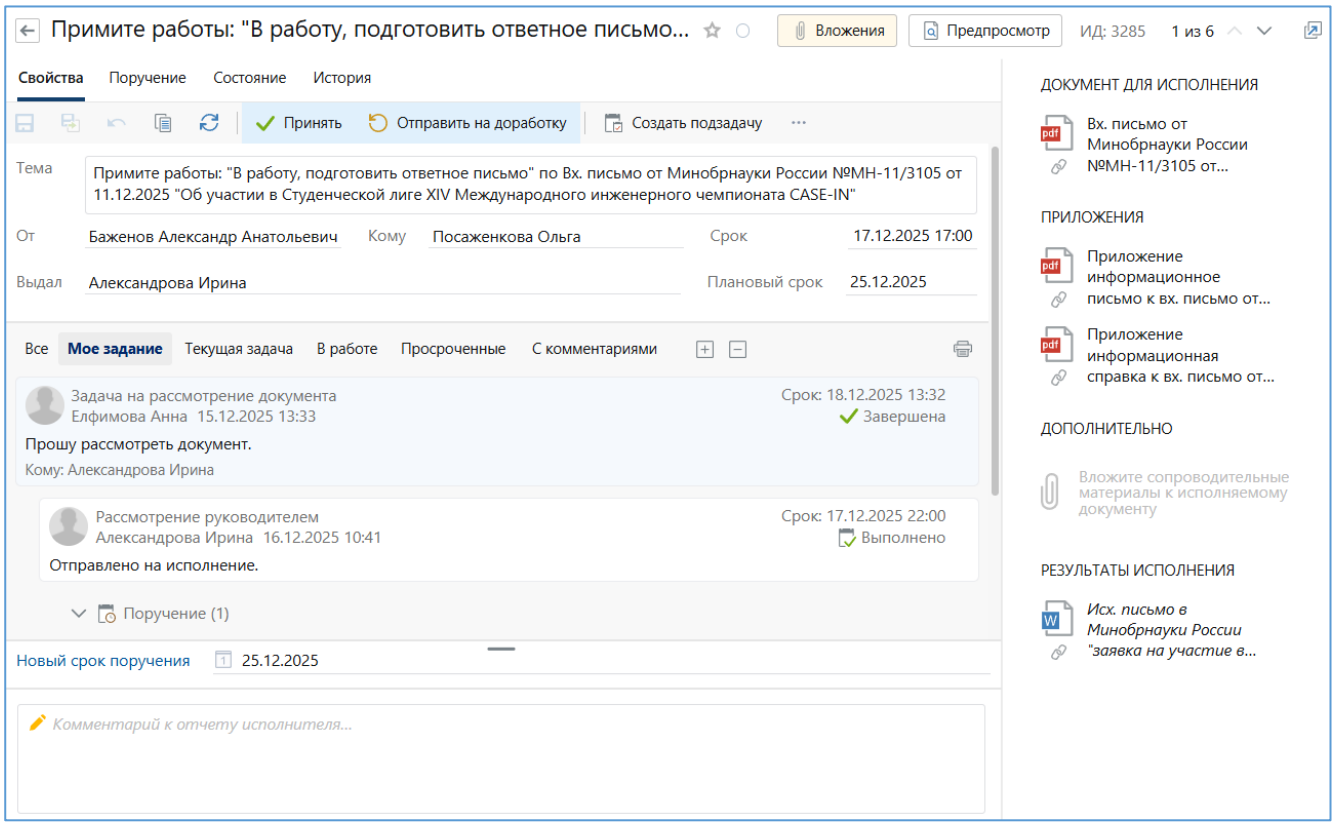
Порядок приемки работ по поручению зависит от типа поручения:

- **простое поручение** – исполнителю придет задание на приемку работ от каждого соисполнителя. После того, как исполнитель примет работы и выполнит свое задание по поручению, контролеру придет одно задание на приемку работ;
- **составное поручение** – контролеру придет задание на приемку работ от каждого исполнителя. Если для пункта поручения указан свой контролер, то задание отправится только ему.

Задание на приемку работ по исполнению поручения поступает в папку **Входящие – На приемку**. При отсутствии в папках потока папки **На приемку**, задание поступает в папку **Входящие**.

Чтобы принять работы по поручению:

1. Откройте карточку задания. Проверьте отчет исполнителя о проделанной работе и вложенные документы.



2. На панели действий выполните задание с результатом **Принять**. В открывшемся окне примите работы по поручению по кнопке **Да**.

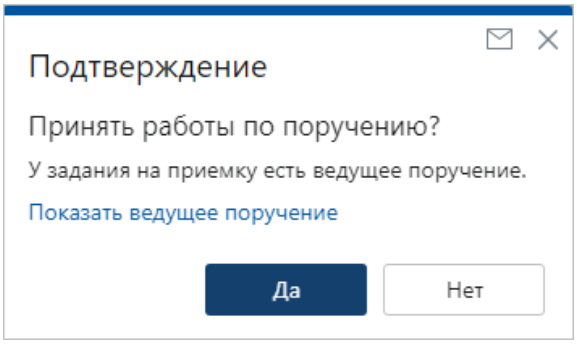
Если у поручения есть ведущее поручение, то открывается окно подтверждения. Выполните одно из действий:

- **Выполнить**. Задание на приемку работ и ведущее поручение выполняются. Выберите этот вариант, если вы полностью передали задание в подчиненном поручении и сотрудник его уже выполнил.
- **Оставить в работе**. Задание на приемку работ выполняется, ведущее поручение остается в работе. Выберите этот вариант, если работы по ведущему поручению не завершены, или у соисполнителей есть незавершенные подчиненные поручения.
- **Перейти к поручению**. Выполняется задание на приемку работ, открывается ведущее поручение. Выберите этот вариант, чтобы продолжить работы по ведущему поручению.

- **Отмена**. Ведущее поручение и задание на приемку работ не выполняются. Выберите этот вариант, если хотите вернуться в карточку задания.

До выполнения задания на приемку работ можно перейти по ссылке **Карточка поручения** и посмотреть ведущее поручение.

Если ведущее поручение уже выполнено, при приемке работ открывается окно подтверждения. Ознакомьтесь с ведущим поручением по ссылке Показать ведущее поручение и нажмите **Да**, если хотите принять работы по поручению:



В результате выполнения задания на приемку работ с результатом **Принять**:

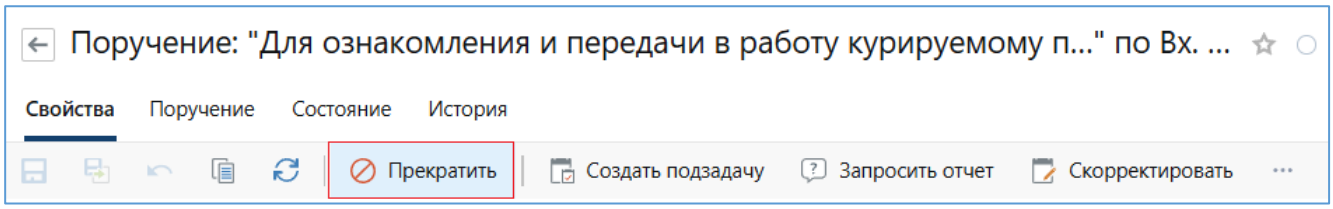
- если работу принимал исполнитель, то соисполнителю, чьи работы приняли, придет уведомление;
- если работу принимал контролер, то уведомление придет только исполнителю;
- если работу принимал контролер пункта составного поручения, то уведомление придет исполнителю этого пункта и общему контролеру поручения. А если работы принимал общий контролер, то уведомление придет только исполнителю пункта поручения.

Если у вас есть замечания к результатам работ по поручению, выполните задание с результатом **Отправить на доработку**. В карточке задания проверьте и при необходимости скорректируйте срок поручения, укажите список необходимых доработок. В результате исполнителю придет задание на доработку.

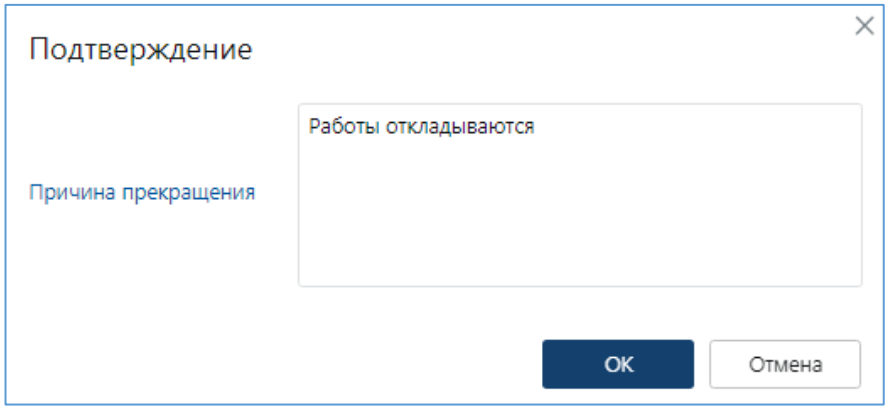
Прекращение исполнения поручения

Контролер, *автор поручения* или *помощник автора* могут прекратить работы по исполнению поручения.

Откройте карточку поручения и на панели действий нажмите на кнопку **Прекратить**:



В открывшемся окне в поле **Причина прекращения** укажите причину прекращения всех работ по поручению и нажмите на кнопку **Ок**:

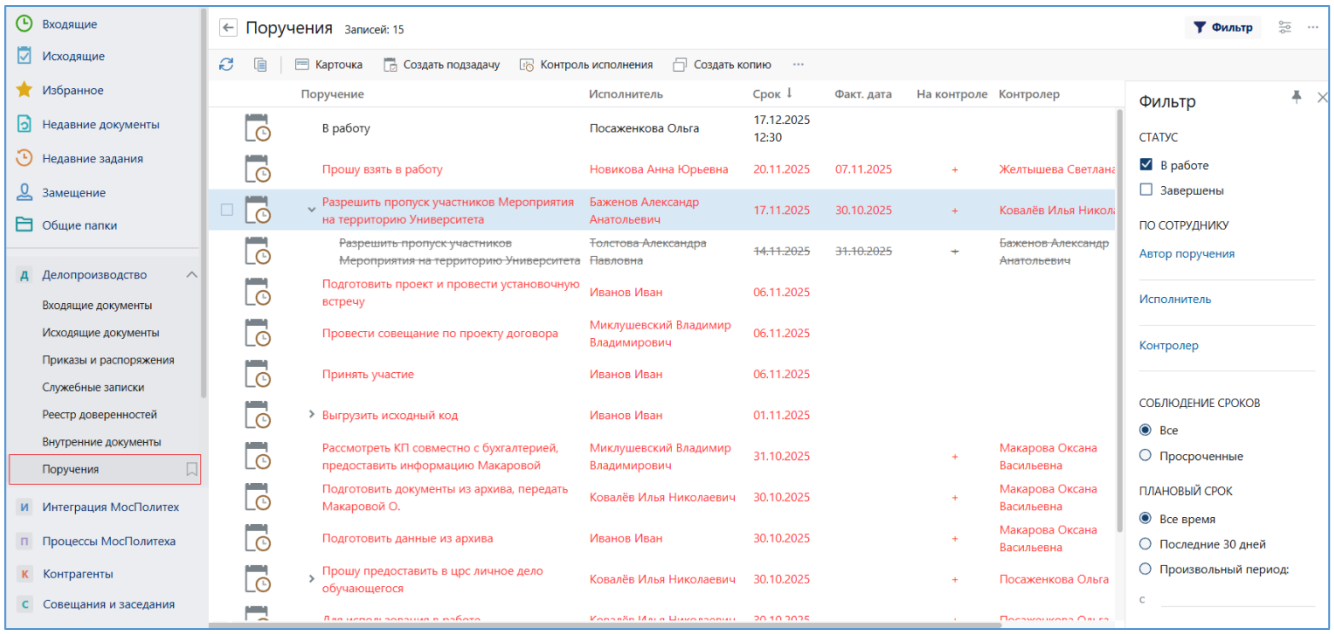


В результате всем участникам работ по поручению придут уведомления о прекращении работ по поручению.

Список «Поручения»

Список предназначен для контроля исполнения поручений. С помощью списка контролер может своевременно определить, есть ли риски по исполнению поручений в срок, и предпринять меры. Например, запросить отчет, связаться с исполнителем при возникновении вопросов, прекратить работы.

Список доступен в модуле **Делопроизводство** – **Поручения**:



В списке отображаются ссылки на все простые, подчиненные поручения и поручения, из которых состоят составные поручения. В список не попадают поручения, которые еще не отправлены на исполнение.

Поручения в списке видят:

- авторы, исполнители, соисполнители или контролеры;
- заинтересованные в ходе работ по поручению, т.е. сотрудники, которые указаны в карточке поручения в поле **Копия**;
- помощники руководителей, если они отправляли поручения на исполнение от лица руководителей;
- сотрудники, которые входят в роли **Администраторы** и **Аудиторы**. Они видят все созданные в системе поручения.

ПРИМЕЧАНИЕ. *Права на просмотр поручений в списке передаются по замещению.*

Используйте список для:

- отслеживания сроков и состояния поручений;
- проверки, какие поручения находятся на приемке работ. В этом случае в поле **Состояние** отображается значение **На приемке**;
- поиска просроченных поручений. В списке такие поручения выделяются красным цветом;
- просмотра карточек поручений. Например, чтобы ознакомиться с перепиской по исполнению поручения или запросить отчет;
- формирования отчета Контроль сроков исполнения поручений за определенный период. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Контроль исполнения;**
- поиска поручений без сроков. В списке такие поручения можно найти, если добавить столбец **Без срока** и отфильтровать все записи со значком «+». Также поручения без срока отображаются, если отфильтровать все пустые записи в столбце **Срок**;

!	Поручение	Исполнитель	Срок ↑	Факт. дата	На контроле	Контролер	Состояние	Без срока
	Принять в работу.	Законов Сергей Юрьевич					В работе	+
	В работу	Снигирев Павел Николаевич					В работе	+
	Обновите данные в базе	Снигирев Павел Николаевич					В работе	+
	Подготовить ответ.	Снигирев Павел Николаевич	14.03.2022		+	Ардо Наталья Алексеевна	В работе	

- поиска поручений по заданным параметрам с помощью панели фильтрации:

Параметры фильтрации списка поручений:

Параметры фильтрации списка поручений	
Статус	
В работе	Поручения с состоянием **В работе** или **На приемке**
Завершены	Поручения с состоянием **Исполнено** или **Прекращено**
По сотруднику	
Автор поручения	Поручения, где выбранный сотрудник указан *автором*
Исполнитель	Поручения, где выбранный сотрудник указан *исполнителем*
Контролер	Поручения, где выбранный сотрудник указан *контролером*
Соблюдение сроков	
Все	Все поручения
Просроченные	Поручения, которые: • исполнены позже планового срока; • не исполнены, и срок исполнения уже вышел
Плановый срок	
Все время	Все созданные поручения, в т.ч. поручения без срока
Последние 30 дней Произвольный период	Поручения, плановый срок исполнения которых входит в выбранный период. Если в поле **Произвольный период** заполнена только начальная дата, то в списке также отображаются все поручения без срока.

ПРИМЕЧАНИЕ. *Параметры фильтрации Автор поручения, Исполнитель и Контролер работают совместно.*

Отчет «Контроль сроков исполнения поручений»

Отчет предназначен для руководителей и их помощников, чтобы контролировать сроки исполнения поручений за определенный период.

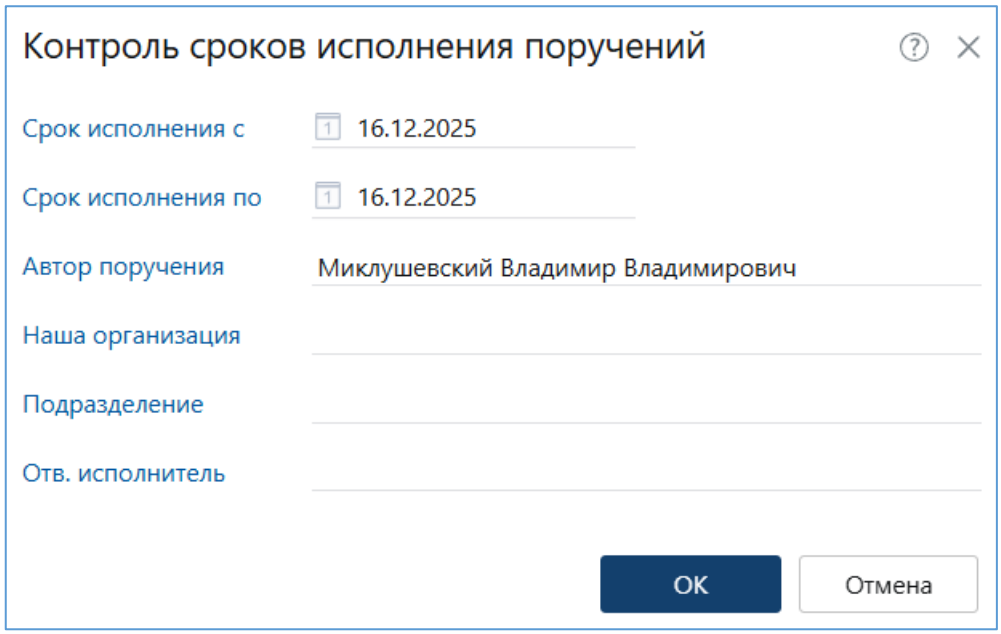
Чтобы сформировать отчет:

На обложке модуля **Делопроизводство** в группе **Отчеты** выберите пункт **Контроль сроков исполнения поручений**.

По умолчанию отчет формируется в формате **PDF**. При необходимости выберите другой формат. Для этого на обложке модуля **Делопроизводство** в группе **Отчеты** выберите пункт **Все отчеты**. В открывшемся окне выберите отчет **Контроль сроков исполнения поручений**. Нажмите кнопку Открыть в Word или Открыть в PDF.

ПРИМЕЧАНИЕ. *Сформировать отчет можно и в списке **Поручения**. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Контроль исполнения**.*

В открывшемся окне заполните поля:



- **Срок исполнения с*** и **Срок исполнения по*** – период, по данным которого формируется отчет. Заполняется автоматически согласно персональным настройкам. При необходимости измените период формирования отчета.
- **Автор поручения –** поручения, автором которых является указанный сотрудник.
- **Наша организация –** поручения, ответственными исполнителями которых являются сотрудники указанной нашей организации. Учитываются поручения только тех сотрудников, у которых подразделение, указанное в карточке, принадлежит выбранной нашей организации.
- **Подразделение** – поручения, ответственными исполнителями которых являются сотрудники указанного подразделения. Учитываются поручения только тех сотрудников, у которых выбранное подразделение указано в карточке.
- **Отв. Исполнитель** – поручения, ответственным исполнителем которых является указанный сотрудник.

В отчет попадут поручения:

- плановый срок которых входит в заданный период;
- фактическая дата исполнения которых входит в заданный период;
- плановый срок которых меньше начала периода, но они не исполнены на конец периода;
- где вы или сотрудник, которого вы замещаете, указаны автором;
- которые вы отправили от имени автора;
- авторами которых являются ваши подчиненные.

Если отчет формирует администратор системы или сотрудник, который входит в роль **Аудиторы**, то в отчете отображаются поручения, созданные всеми сотрудниками.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. В отчет не попадают поручения, по которым выполнение работ прекращено, и задания, из которых состоят составные поручения.*

Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате откроется документ в выбранном формате:

Дата формирования отчета: 16.12.2025

Контроль сроков исполнения поручений

срок исполнения с 01.09.2025 по 16.12.2025

Количество поручений - 195
Исполнено - 137
- с нарушением срока - 40
В работе - 58
- с нарушением срока - 58
Процент исполнения поручений в срок - 49,74 %

№ п/п	ИД	Поручение	Автор поручения	Статус	План. срок	Факт. дата	Задержка	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Документ-основание
1	31	Выполнить работы какие-то	Александрова И.	Исполнено	26.09.2025	31.10.2025	25 р.д.	Нурмухаммед А.		
2	30	Проверка процесса поручения ректора	Александрова И.	На приемке	29.09.2025		55 р.д.	Михеева М.И.		
3	143	В работу	Александрова И.	Исполнено	30.09.2025	31.10.2025	23 р.д.	Нурмухаммед А.		Вх. письмо от "Азиатско-Тихоокеанский Банк" (АО) "Об организации доступа сотрудников"
4	50	В работу	Елфимова А.	Исполнено	30.09.2025	31.10.2025	23 р.д.	Нурмухаммед А.		
5	87	В работу	Александрова И.	На приемке	30.09.2025		54 р.д.	Михеева М.И.		Вх. письмо от "Азиатско-Тихоокеанский Банк" (АО) №156 от 22.09.2025 "Входящее письмо. Образец"

В отчете отображается **процент исполнения поручений в срок**. Считается следующим образом:

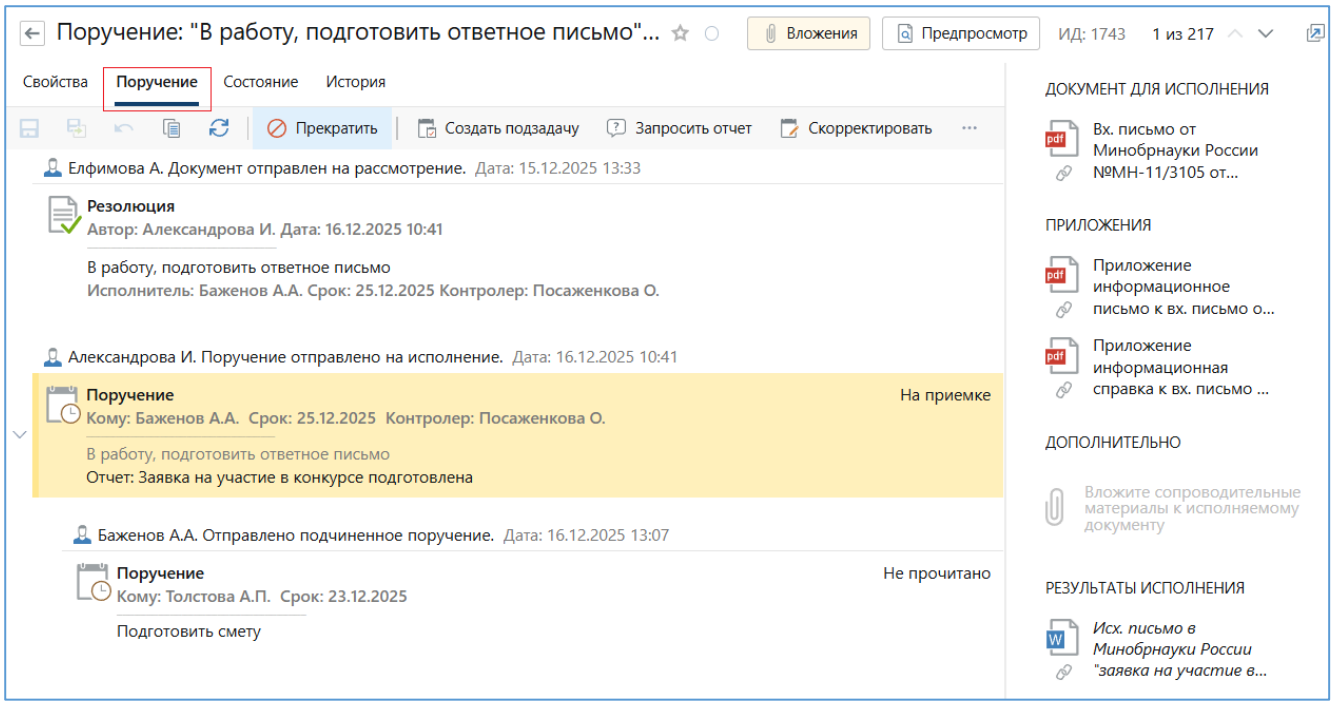
$$\frac{\text{Количество поручений - Исполнено с нарушением срока - В работе с нарушением срока}}{\text{Количество поручений}} * 100\%$$

Если поручение выполнено меньше чем за 4 часа после завершения срока, то оно считается как исполненное в срок.

Для получения подробной информации по поручениям сотрудников перейдите по ссылке в колонке **ИД**.

Мониторинг состояния поручения

Для мониторинга состояния работ по поручению используйте закладку **Поручение** в его карточке:



На закладке **Поручение** в виде дерева отображаются блоки, соответствующие задачам и заданиям на исполнение поручения. В блоках содержится информация о поручениях. Например, может содержаться информация об исполнителе, текущем статусе поручения, сроке выполнения, тексте поручения, тексте отчета (для исполненных поручений) и количестве дней задержки (для просроченных поручений). Также в блоках отображается информация о черновиках поручений, то есть о сохраненных поручениях, которые еще не отправлены в работу.

Поручение, в карточке которого открыта закладка, выделено в дереве желтым цветом.

На закладке **Поручение** можно открыть карточку задачи или задания на исполнение поручения. Для этого выделите нужный блок и щелкните по нему два раза левой кнопкой мыши.

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