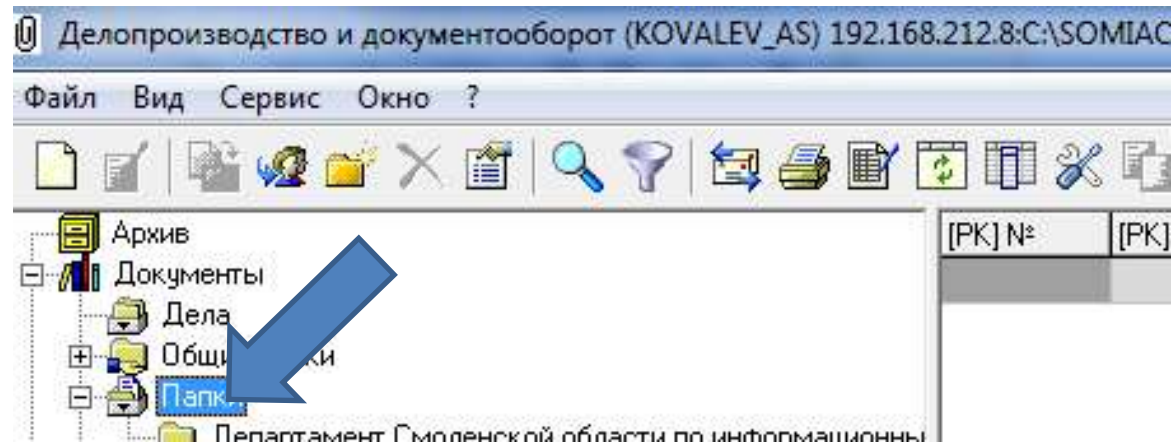
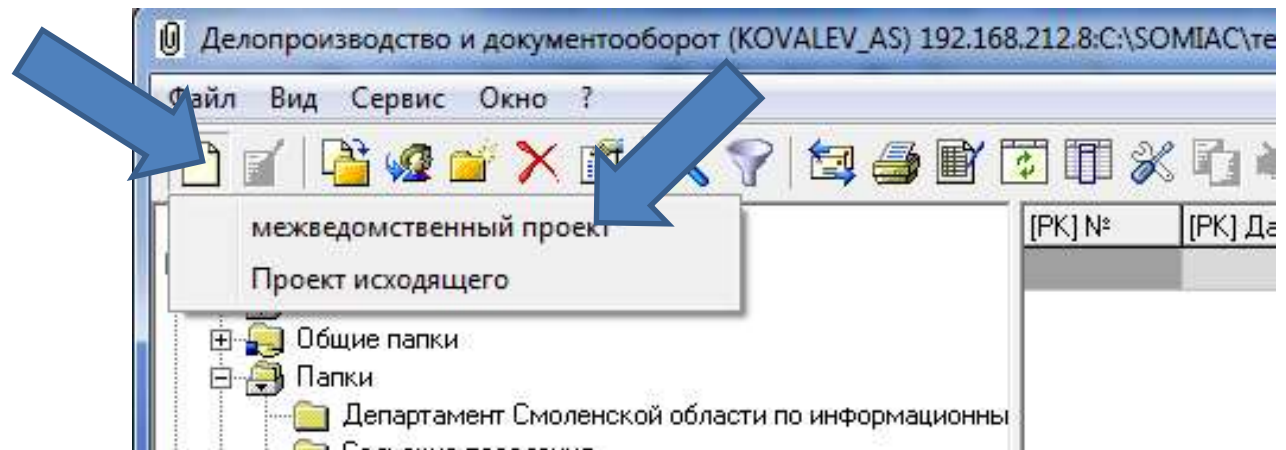


Создание нормативно правовых актов.

Выбираем раздел **ПАПКИ**



Выбираем **МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ПРОЕКТ**



Основные разделы для заполнения

Полное название
Распоряжения или
Постановления

Кто подписывает

Рассылка

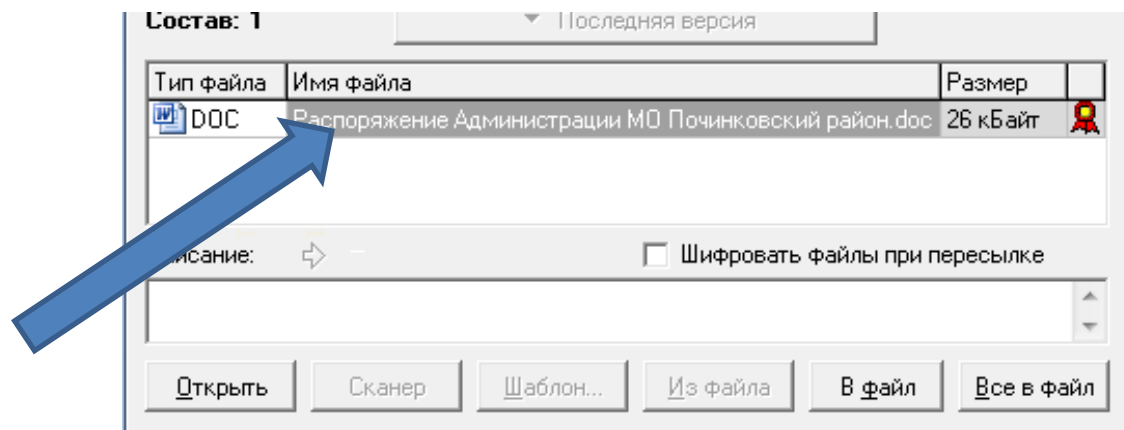
The screenshot shows a software window titled "Новый проект документа" (New document project). The interface is divided into several sections. On the left, there are fields for document details: "Имя документа" (Document name) with a dropdown menu, "Дата" (Date) with a date picker, "Инициалы" (Initials), "Подпись" (Signature) with a dropdown, "Исполнитель" (Executor) with a dropdown, and "Должность" (Position) with a dropdown. Below these are fields for "Состав" (Composition) and "Тип файла" (File type). At the bottom left, there are buttons for "Открыть" (Open), "Создать" (Create), "Шаблон" (Template), "Из файла" (From file), "Из репозитория" (From repository), and "Из шаблона" (From template). On the right side, there are fields for "Статус проекта" (Project status) with a dropdown, "Вид документа для регистрации" (Document type for registration) with a dropdown, "Кто визирует" (Who approves) with a dropdown, and "Кто регистрирует" (Who registers) with a dropdown. Below these are buttons for "В работу" (To work), "На визит" (To visit), "На регистрацию" (To registration), and "Отправить" (Send). At the bottom right, there are buttons for "Следующий" (Next), "Выйти" (Exit), and "Принять" (Accept).

Кто регистрирует

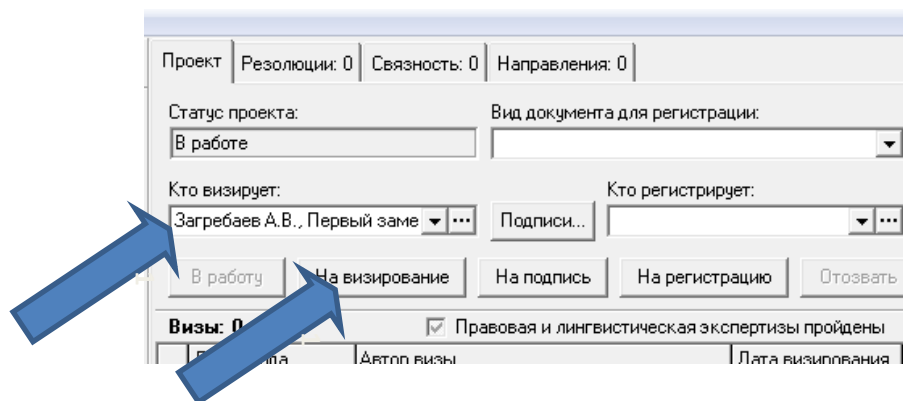
Кто Визирует

Кто исполнил

Прикрепляем Распоряжение **Из файла** (если подготовлено на компьютере или флэшке) или **Шаблоны**



Отправляем на визирование последовательно (начальник отдела юридической работы, начальник отдела, заместители и управляющий делами)



При отклонении проекта

Изучаем причину отклонения

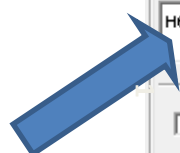
Визы: 1 Правовая и лингвистическая экспертизы пройдены

| Дата ввода | Автор визы | Дата визирования |
|---------------------|--|---------------------|
| 12.01.2013 13:56:30 | Савченков С.В., Заместитель Главы по соци: | 12.01.2013 13:56:58 |

Отклонен Правовая и лингвистическая экспертизы пройдены

Печать листа согласования

Текст визы:
нет аннотации



Создаем новую версию документа и отправляем на ВИЗИРОВАНИЕ

Подписал: _____ Исполнил: Ковалев А.С., Главный специалист

Примечание: _____

Состав: 1

| Тип файла | Имя файла | Размер |
|-----------|--|---------|
| DOC | РАСПОРЯЖЕНИЕ НА НОВЫЙ РЕГЛАМЕНТ 2012.doc | 6 кБайт |



Отправляем на подпись

Проект | Резолюции: 0 | Связность: 0 | Направления: 0

Статус проекта: В работе | Вид документа для регистрации:

Кто визирует: | Кто регистрирует: | Подписи...

В работу | На визирование | На подпись | На регистрацию | Отозвать

Визы: 0 | Языковая и лингвистическая экспертизы пройдены

| Дата ввода | Автор визы | Дата визирования |
|------------|------------|------------------|
|------------|------------|------------------|

A blue arrow points to the "На подпись" button.

Печатаем лист согласования после регистрации и прикладываем последним листом

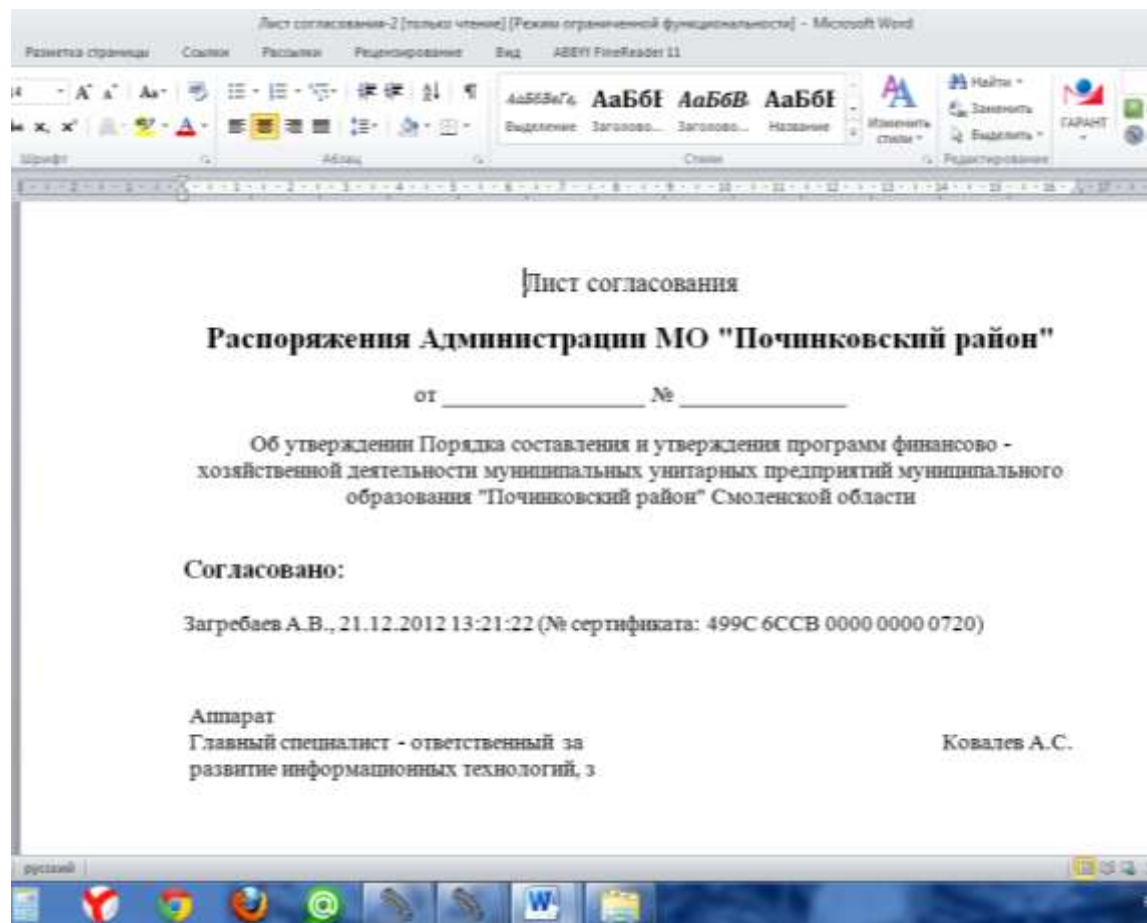
Завизирован | Печать листа согласования | Автор отсутствует

Текст визы:

Параметры документа, зарегистрированного на основе этого проекта:

Вид документа: Распоряжения Администрации МО "Починковский район" | № документа: 0002-р | Открыть

A blue arrow points to the "Печать листа согласования" button.



Печатаем распоряжение на синем бланке проставив реквизиты документа и отдаем в приемную Главе на подпись.