

ИНСТРУКЦИЯ

Согласование и утверждение заключения экспертизы

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Сервис обеспечивает возможность:

- согласование документа;
- внесение в текст регистрационных данных согласованного документа;
- формирование групп лиц, участвующих в согласовании, подписании и утверждении текста;
- подписание документа;
- утверждение документа;
- контроль за ходом согласования и подписания.

1.2. Всеми процедурами сервиса управляет ответственное лицо, не принимающее участие в подписании документа. При этом ответственное лицо может входить в состав участников одной из групп лиц, согласующих и подписывающих заключение.

1.3. На этапе согласования документа сервис обеспечивает:

- формирование групп лиц:
 - предсогласующие - лица, осуществляющие предварительное согласование, до согласования остальными лицами (по необходимости);
 - разработчики - лица, участвующие в разработке текста сводного заключения;
 - согласующие - лица, участвующие в согласовании;
 - утверждающее лицо;
- формирование версий текста с результатами согласования версии;
- замечания к тексту документа (в виде строки или текста);
- чат обсуждения версии текста документа.
- выбор режима согласования между группами согласующих лиц:
 - параллельное;
 - последовательное;
- выбор способа идентификации согласующего лица:
 - без использования ЭП;
 - с требованием подписать документ ЭП;
 - с требованием вставить ключ ЭП в USB-порт рабочей станции.
- учет отсутствия сотрудника в ходе согласования
- закрытие текущей версии текста заключения и создание новой версии;
- запуск и приостановку согласования.

1.4. На этапе подписания документа сервис обеспечивает:

- формирование группы лиц, подписывающих документ ЭП;
- внесение в текст заключения:
 - регистрационного номера, полученного в реестре заключений;
 - внесение в текст заключения перечня лиц, подписывающих документ ЭП;
- запуск и приостановку подписания заключения ЭП лиц, подписывающих документ;
- утверждение заключения утверждающим лицом.

1.5. Доступ к проектам, поступившим на согласование производится в контрольной строке **Согласование** модулей контрольных строк стартовой страницы: **Мои проекты, Мои согласования, Проекты моего подразделения, Проекты учреждения.**

2. ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ К СОГЛАСОВАНИЮ

2.1. В тексте заключения раскройте карточку **Согласование** (см. рисунок 1, поз. 1.);

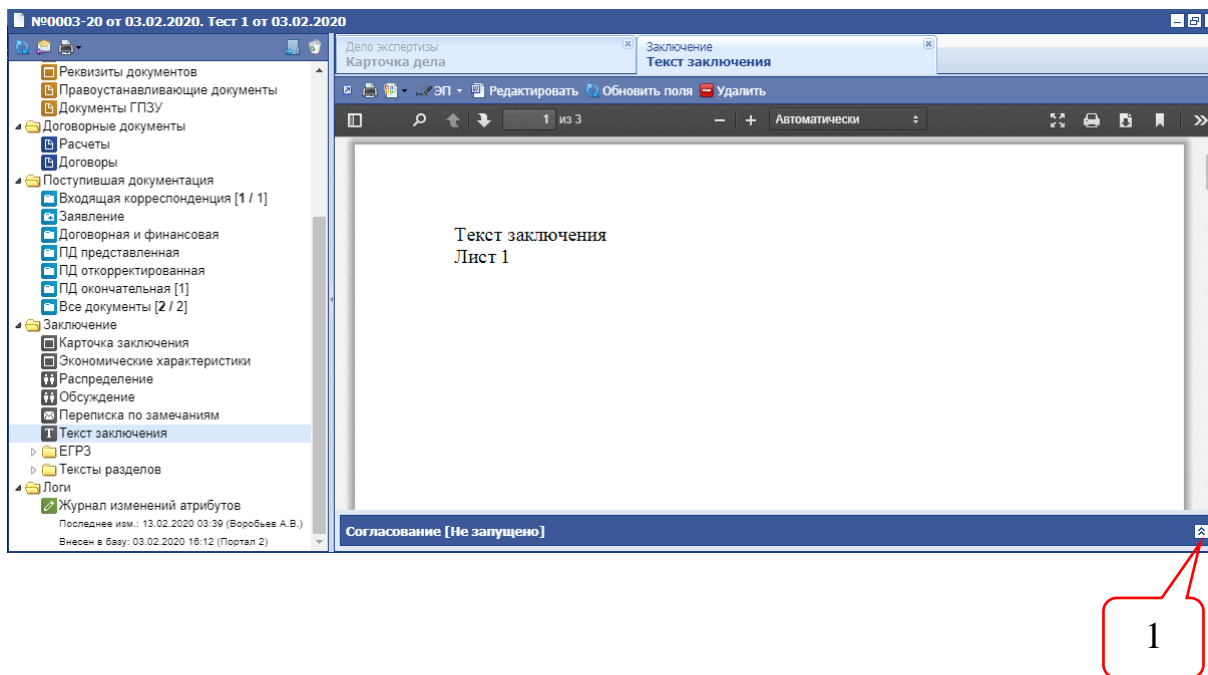


Рисунок 1. Текст заключения, подготовленный к началу согласования.

Позициями здесь обозначены:

1 – кнопка карточки **Согласование**.

2.2. В сервисе предусмотрены следующие группы участников:

- Предсогласующие;
- Разработчики;
- Согласующие;
- Утверждает.

2.3. Эти группы предназначены для обеспечения гибкости встраивания сервиса **Согласование** в процесс согласования текста заключения в организации. Всем им при необходимости, в дальнейшем может быть доступен режим подписания ЭП текста заключения.

2.4. Для формирования начального списка лиц группы **Разработчики**, согласующих текст заключения, из состава экспертов карточки **Распределение**, рассматривавших разделы заключения, в карточке **Согласование** (см. рисунок 2) нажмите кнопку (поз. 1) и в открывшемся меню выберите опцию **Сформировать начальный список**.

2.5. Для внесения изменений в состав участников групп используйте опции меню (поз. 2).

Примечание.

Сервис позволяет проводить согласование при одном ответственном лице, которым, как правило, является ведущий эксперт.

Пока согласование не запущено, сервисом можно пользоваться несколько раз, добиваясь нужного результата.

Для удаления лишнего поля следует воспользоваться кнопкой **Удалить** (поз. 4).

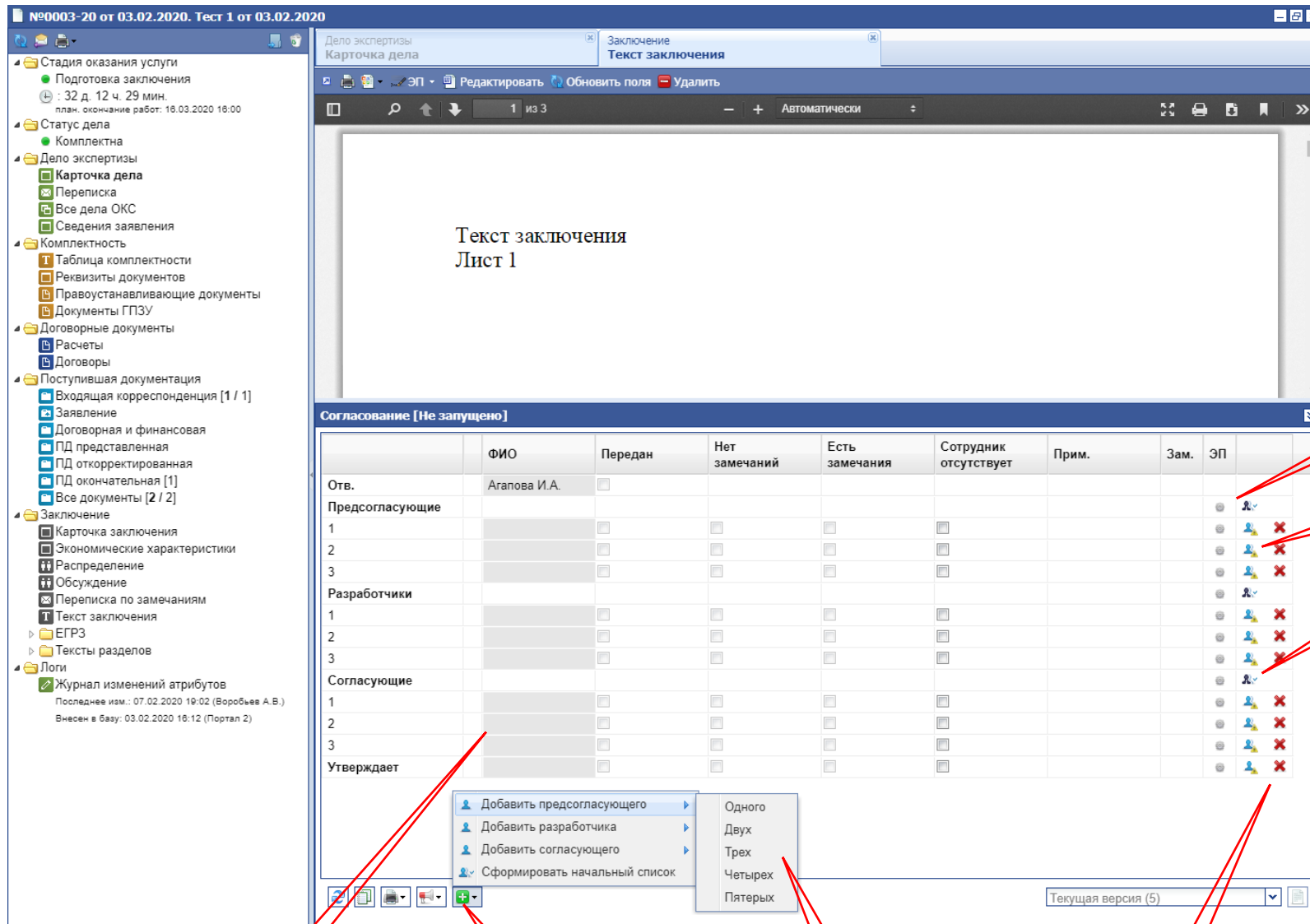


Рисунок 2. Добавление полей для участников согласования и утверждения.

Позициями здесь обозначены:

- 1 – кнопка **Добавление участников**;
- 2 – меню добавления группы полей
- 3 – поле для внесения ФИО участника;
- 4 – кнопка **Удалить**;
- 5 – кнопка выбора **Порядка согласования для группы**;
- 6 – значок статуса порядка согласования в группе;
- 7 - кнопка **Режим использования ЭП для группы**.

- 2.6. В подготовленные поля внесите значения ФИО участников согласования. Для этого последовательным нажатием ЛКМ на каждом поле откройте окно **Согласование. ФИО** и выберите ФИО требуемого лица (см. рисунок 3) для внесения в текущее поле.
- 2.7. Аналогично выберите утверждающее лицо.

Примечание.

Для замены ФИО участника повторите процедуру выбора.

При выборе утверждающего лица список лиц в окне **Согласование. ФИО** фильтруется и в нем остаются только лица, имеющие право утверждать заключения, а также лица, имеющие право подписывать результат рассмотрения.

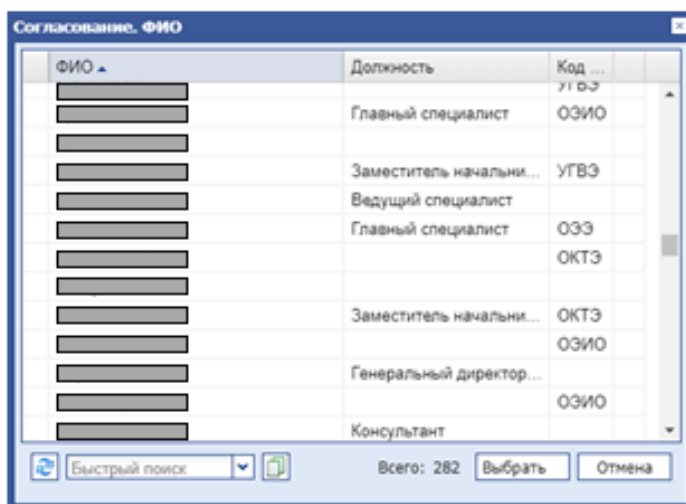


Рисунок 3. Добавление ФИО участников согласования в подготовленные поля.

- 2.8. После указания в поле ФИО утверждающего лица, ответственному лицу становится доступной кнопка **Запустить** согласование (см. рисунок 4, поз. 1).

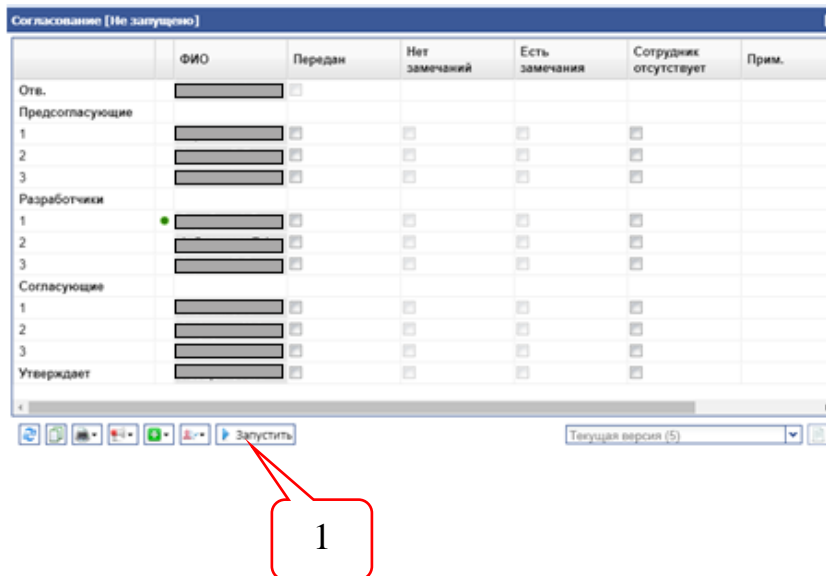



Рисунок 4. Сервис готов к запуску согласования.

Позициями здесь обозначены:

1 – кнопка **Запустить**.

2.9. Для корректировки порядка согласования для каждой группы участников следует нажать кнопку **Порядок согласования для группы**  (см. рисунок 2, поз. 5) и выбрать требуемый порядок.

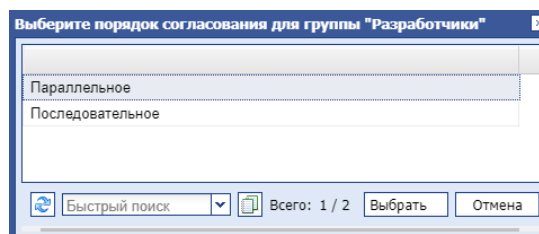




Рисунок 5. Окно выбора порядка согласования для группы участников согласования.

Примечания.

Параллельный порядок согласования позволяет участникам устанавливать флаги согласования (**Нет замечаний** или **Есть замечания**) независимо друг от друга.

Признаком параллельного согласования в группе является значок вида  (с тенью).

Последовательный порядок согласования задает последовательность появления проекта для согласования в контрольной строке **Согласование** у каждого следующего участника группы только установки флага **Нет замечаний** предыдущим участником. Признаком параллельного согласования в группе является значок вида  (без тени).

Пока одна из групп полностью не завершит согласование, следующая группа не получит уведомление о начале согласования

2.10. При нажатии кнопки **Запустить** на экране появляется окно предупреждения о выбранном порядке согласования (см. рисунок 6).

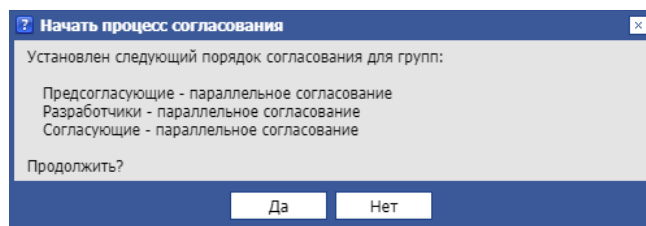







Рисунок 6. Окно предупреждения о выбранном порядке согласования.

2.11. В том случае, если в момент нажатия кнопки **Запустить** текст заключения оказался открытым в текстовом редакторе MS Word на одной из рабочих станций пользователей, сервис выдаст сообщение о невозможности запуска согласования по этой причине.

2.12. Если порядок согласования указан верно, то следует нажать кнопку **Да**.

3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

- 3.1. При запуске согласования ответственным лицом сервис производит следующие действия на карточке **Согласование** текста заключения (см. рисунок 7):
- в заголовке окна карточки изменяется статус согласования с **Не запущено** на **Выполняется**;
 - кнопка **Запустить** заменяется кнопкой **Приостановить**;
 - у ответственного лица и у участников первой группы участников согласования устанавливаются даты передачи проекта им на согласование;
 - участникам открывается доступ к следующим сервисам:
 - установить флаг в поле **Нет замечаний**;
 - установить флаг в поле **Есть замечания**;
 - установить флаг в поле **Сотрудник отсутствует**;
 - внести краткий комментарий в поле **Примечание**;
 - подготовить и сохранить текст замечаний, запустив сервис работы с текстом нажатием кнопки **Текст**  в колонке **Замечания**.
 - пиктограмма статуса участника принимает вид , обозначающий то, что сервис **Согласование** ожидает от участника решения и простановки соответствующего флага в поле **Нет замечаний** или **Есть замечания**.
- 3.2. В случае отсутствия кого-либо из участников, в его строке следует установить флаг **Сотрудник отсутствует**. В этом случае: пиктограмма статуса участника принимает вид . Это позволит продвигать проект к утверждению заключения при отсутствии флага согласования отсутствующим участником.
- 3.3. В случае наличия замечаний по тексту заключения, участник должен проставить флаг в поле **Есть замечания**. В этом случае: пиктограмма статуса участника принимает вид , и дальнейшее продвижение у утверждению проекта приостанавливается – даты передачи в следующие группы автоматически не проставляются.
- 3.4. В случае отсутствия замечаний по тексту заключения, все участники, входящие в первую группу согласования, должны установить флаг в поле **Нет замечаний**. При этом:
- пиктограмма статуса участника принимает вид , обозначающий то, что участник согласовал текст заключения;
 - в группе участников **Разработчики** автоматически проставляется текущая дата передачи на согласование и проект поступает им в контрольные строки **Согласование**;
- 3.5. При нажатии кнопки **Приостановить** на любом этапе согласования, для тех участников группы, которые еще не приняли решение по документу, будет сброшен флаг в поле **Дата передачи** и проекты уйдут и их контрольных строк **Согласование**.
- 3.6. При приостановке согласования сервис позволяет вносить изменения в текст документа, редактировать состав группы (добавлять/удалять) При этом менять ФИО сотрудника в группах можно без приостановки.
- 3.7. Участники группы **Разработчики**, затем и группы **Согласующие** в порядке, описанном в пп. 3.2 – 3.4, должны в карточке **Согласование** указать результат согласования текста заключения.
- 3.8. Простановка последним участником группы **Согласующие** флага в поле **Нет замечаний**, инициирует простановку даты передачи на согласование утверждающему лицу.
- 3.9. Простановка утверждающим лицом флага в поле **Нет замечаний**, завершает этап согласования текста заключения.
- 3.10. При этом кнопка **Приостановить** заменяется кнопкой **К подписанию**.

Согласование [Завершено]									
	ФИО	Передан	Нет замечаний	Есть замечания	Сотрудник отсутствует	Прим.	Зам.	ЭП	
Отв.		<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 00:06							
Предсогласующие									
1		<input checked="" type="checkbox"/> 24.02.20 23:37	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 00:19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	●	<input checked="" type="checkbox"/> 24.02.20 23:25	<input checked="" type="checkbox"/> 24.02.20 23:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3		<input checked="" type="checkbox"/> 24.02.20 23:37	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 00:24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Разработчики									
1	●	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 00:24	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 00:54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2		<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 00:24	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 00:56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3		<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:08	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Согласующие									
1		<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:09	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2		<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:09	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3		<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:09	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Утверждает	●	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:13	<input checked="" type="checkbox"/> 25.02.20 01:57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Текущая версия (5)

Рисунок 7. Участники всех групп согласовали текст заключения. Проект поступил на согласование утверждающему лицу.

4. ВЕРСИИ ТЕКСТА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

4.1. На любом этапе согласования имеется возможность создать новую версию текста заключения для повторного согласования. Для создания новой версии текста заключения следует нажать кнопку **Заккрыть текущую версию и создать новую** (см. рисунок 8).

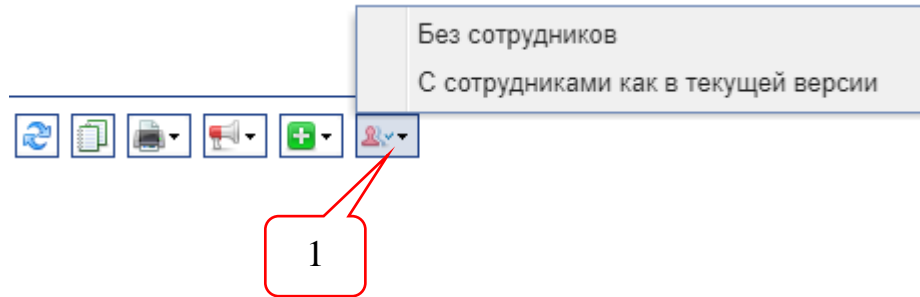


Рисунок 8. Создание новой версии текста заключения.

Позициями здесь обозначены:

1 – кнопка **Заккрыть текущую версию и создать новую**.

Примечание.

Версионность текста заключения поддерживается сервисом только на этапе согласования. Версия подписанного ЭП заключения может быть только одна.

- 4.2. При нажатии кнопки **Заккрыть текущую версию и создать новую** сервис предложит меню с опциями:
- Без сотрудников;
 - С сотрудниками как в текущей версии.
- 4.3. В случае выбора опции **Без сотрудников** будет создана новая карточка **Согласование**, в которой из всего списка участников останется только ответственное лицо, и в нем будет указано ФИО текущего пользователя.
- 4.4. В случае выбора опции **С сотрудниками, как в текущей версии** будет создана новая карточка **Согласование**, в которой весь список участников согласования текущей версии текста будет сохранен полностью.
- 4.5. При выборе одной из указанных опций текущая версия текста заключения и результаты ее согласования будут заблокированы от изменений и помещена в архив.
- 4.6. Для просмотра закрытых ранее версий текста заключения и результатов их согласования, помещенных в архив, следует воспользоваться сервисом выбора версий (см. рисунок 9).

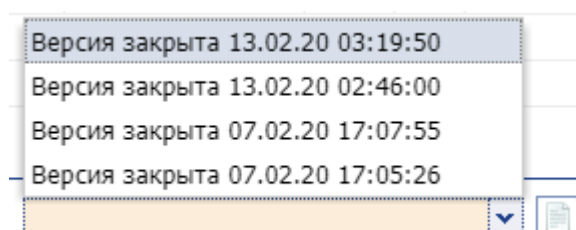


Рисунок 9. Выбор версии текста заключения для просмотра.

4.7. Сервис позволяет (см. рисунок 10):

- просмотреть текст версии заключения и результаты его согласования;
- выбрать для просмотра другую версию текста заключения с результатами его согласования;
- очистить поле и вернуться к текущей версии текста заключения.

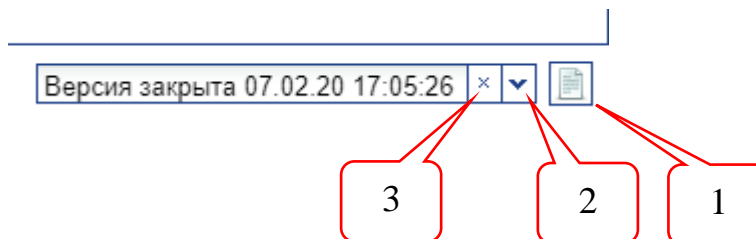


Рисунок 10. Выбор версии текста заключения для просмотра.

Позициями здесь обозначены:

- 1 – кнопка **Текст на момент закрытия версии;**
- 2 – кнопка **Меню версий;**
- 3 – кнопка **Очистка** поля и возврата к текущей версии.

5. ВНЕСЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И СВЕДЕНИЙ О ПОДПИСЫВАЮЩИХ ЛИЦАХ

- 5.1. Кнопка **К подписанию** доступна для нажатия ответственному лицу, контролирующему ход согласования, подписание и утверждение заключения.
- 5.2. Кнопка **Запустить** доступна для нажатия лицу, ответственному за регистрацию заключения в реестре заключений.
- 5.3. При нажатии кнопки **К подписанию** сервис в карточке **Согласование** выполняет следующие действия (см. рисунок 11):
 - в заголовке запись **Согласование (завершено)** заменяет записью **Подписание (Не запущено)**;
 - сохраняет результаты согласования в архиве закрытых версий;
 - формирует новую группу сотрудников для участия в подписании текста заключения ЭП;
 - поле **Нет замечаний** заменяет кнопкой **Подписать** для каждого участника;
 - в колонке ЭП выводит пиктограмму, указывающую режим использования ЭП для группы участников;
 - кнопку **К подписанию** заменяет кнопкой **Запустить**.
- 5.4. На этом этапе лицо, ответственное за согласование, подписание и утверждение заключения должно:
 - 5.4.1. На **Карточке заключения** указать значения в полях:
 - Результат;
 - Утвердил;
 - 5.4.2. На карточке сервиса сформировать уточненный перечень лиц, участвующих в подписании и утверждении ЭП текста заключения.
 - 5.4.3. Установить режим использования ЭП для каждой группы участников (кнопка поз. 1), либо для отдельных участников (кнопка поз. 2). При нажатии кнопки выбора режима использования ЭП на экране появляется окно с возможностью выбора одного из режимов:
 - без использования ЭП;
 - с требованием подписать документ ЭП;
 - с требованием вставить ключ ЭП в USB-порт рабочей станции.
 - 5.4.4. Внести участников подписания и утверждения в текст заключения.
- 5.5. Лицо, ответственное за регистрацию заключения в реестре заключений, должно:
 - 5.5.1. На **Карточке заключения** произвести регистрацию заключения в реестре заключений.
 - 5.5.2. Внести значение поля **Регистрационный номер** на титульный лист текста заключения.
 - 5.5.3. Убедиться в том, что все подписывающие лица и утверждающее лицо, указанные на карточке сервиса **Подписание** внесены на соответствующие страницы текста заключения.
 - 5.5.4. Нажать кнопку **Запустить**.

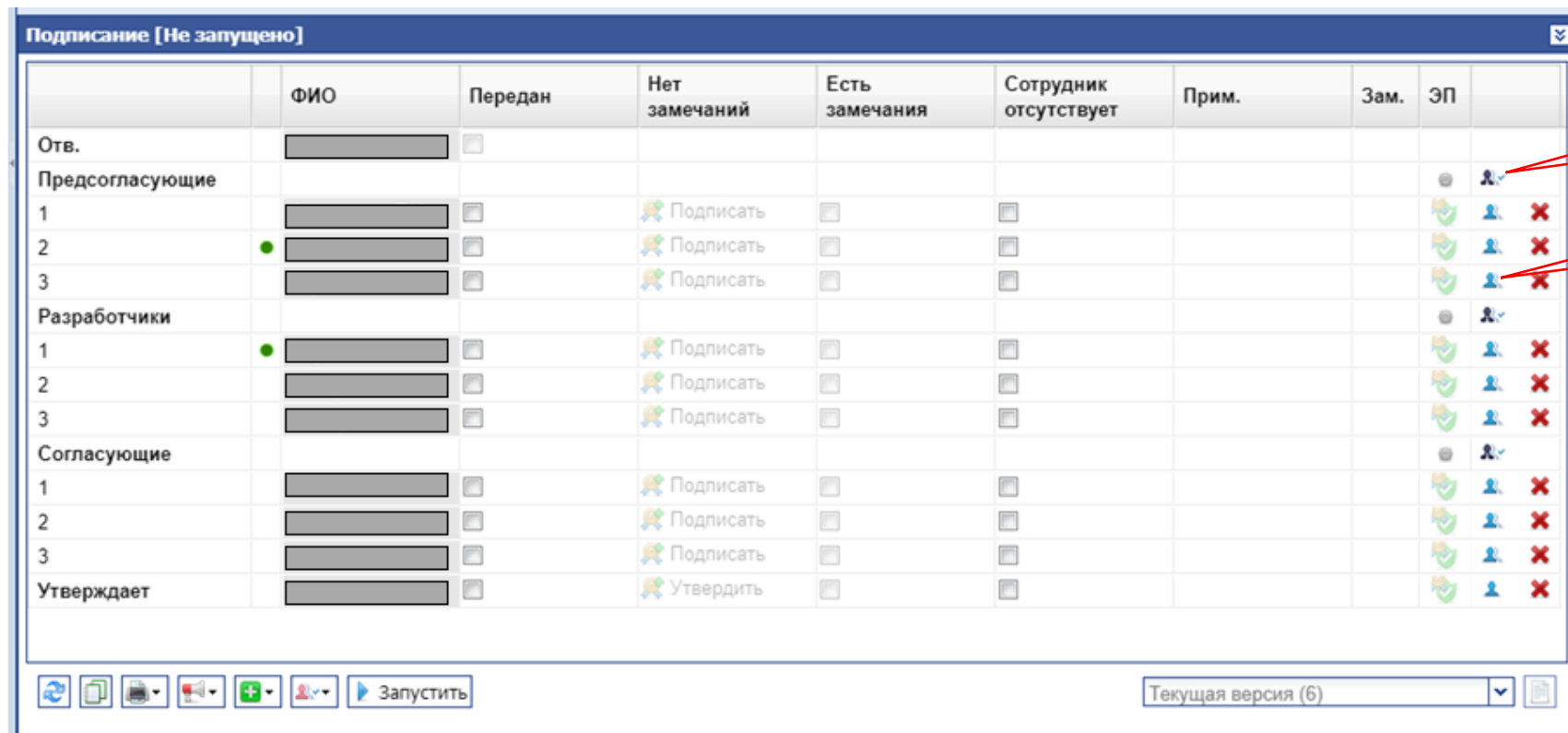




Рисунок 11. Сервис перешел в режим подписания текста заключения.

Позициями здесь обозначены:

- 1 – кнопка **Выбрать режим использования ЭП для группы.**
- 2 – кнопка **Выбрать режим использования ЭП для сотрудника.**

6. ПОДПИСАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

6.1. При запуске подписания сервис конвертирует текст заключения в формат PDF, исключая возможность внесения в него изменений. При этом на карточке **Подписание** сервис производит следующие действия (см. рисунок 12):

- в заголовке окна карточки изменяется статус согласования с **Не запущено** на **Выполняется**;
- кнопка **Запустить** заменяется кнопкой **Приостановить**;
- у ответственного лица и у участников первой группы лиц, подписывающих текст заключения, устанавливаются даты передачи проекта им на подписание;
- участникам открывается доступ к следующим сервисам:
 - нажать кнопку **Подписать** в колонке **Нет замечаний**;
 - установить флаг в поле **Есть замечания**;
 - установить флаг в поле **Сотрудник отсутствует**;
 - внести краткий комментарий в поле **Примечание**;
 - подготовить и сохранить текст замечаний, запустив сервис работы с текстом нажатием кнопки **Текст**  в колонке **Замечания**.
- пиктограмма статуса участника принимает вид , обозначающий то, что сервис **Подписание** ожидает от участника решения и подписания ЭП текста заключения.

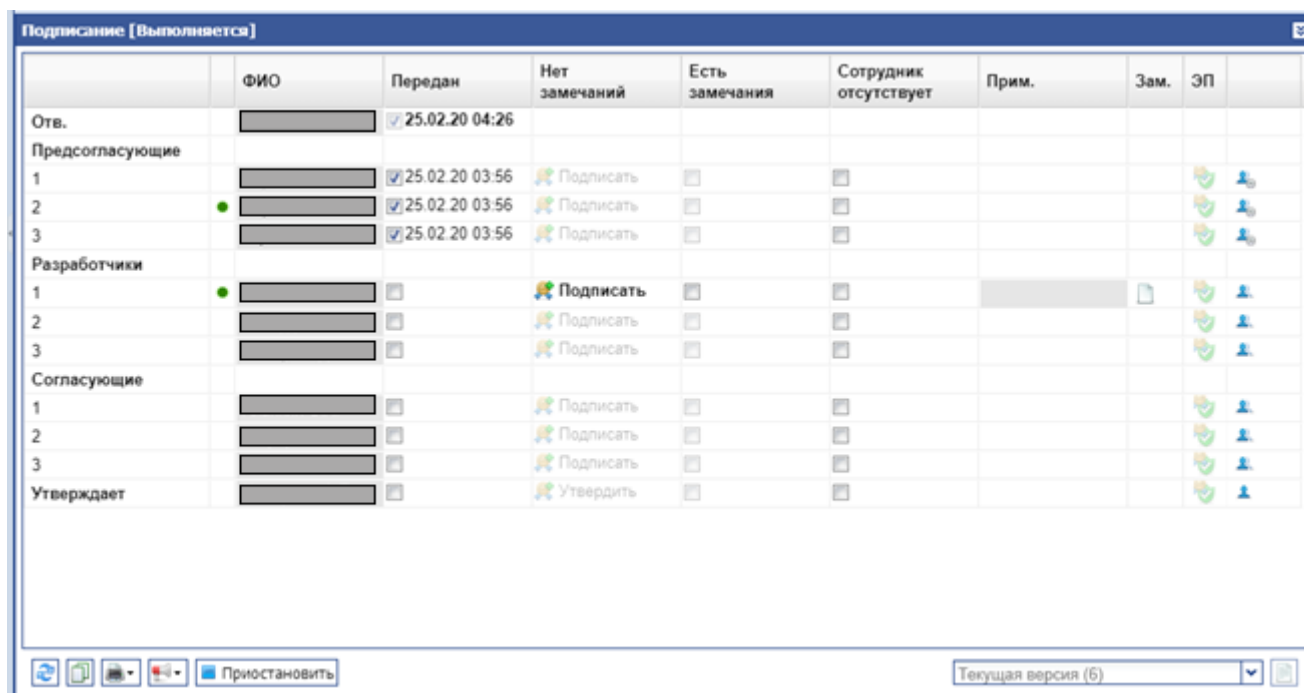


Рисунок 12. Сервис перешел в режим подписания текста заключения.

6.2. Дальнейший порядок действий участников подписания аналогичен их действиям при согласовании. Карточка сервиса **Подписание** правильно подписанного текста заключения приведена на рисунок 13.





















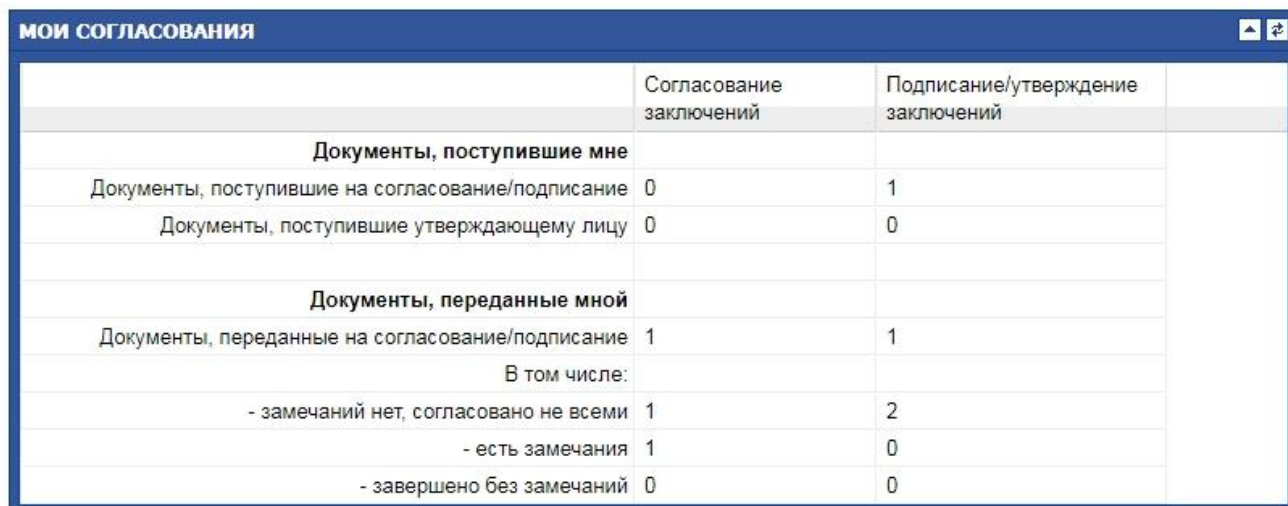
Подписание [Завершено]								
	ФИО	Передан	Нет замечаний	Есть замечания	Сотрудник отсутствует	Прим.	Зам.	ЭП
Отв.		✓ 20.02.20 18:12						
Разработчики								
1		✓ 20.02.20 18:12	✓ 21.02.20 08:59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 
2		✓ 20.02.20 18:12	✓ 21.02.20 09:09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 
3		✓ 20.02.20 18:12	✓ 21.02.20 09:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 
4		✓ 20.02.20 18:12	✓ 21.02.20 09:06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 
5		✓ 20.02.20 18:12	✓ 21.02.20 07:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 
6		✓ 20.02.20 18:12	✓ 21.02.20 09:16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 
7		✓ 20.02.20 18:12	✓ 21.02.20 09:25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 
8		✓ 20.02.20 18:12	✓ 21.02.20 09:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 
9		✓ 20.02.20 18:12	✓ 21.02.20 09:02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 
Утверждает		✓ 20.02.20 18:13	✓ 20.02.20 18:13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			 

Рисунок 13. Карточка сервиса **Подписание** при правильном использовании сервиса.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

7.1. Контроль за ходом согласования, подписания и утверждения заключения осуществляется посредством контрольных строк модуля «Мои согласования» (см. рисунок 14).



	Согласование заключений	Подписание/утверждение заключений
Документы, поступившие мне		
Документы, поступившие на согласование/подписание	0	1
Документы, поступившие утверждающему лицу	0	0
Документы, переданные мной		
Документы, переданные на согласование/подписание	1	1
В том числе:		
- замечаний нет, согласовано не всеми	1	2
- есть замечания	1	0
- завершено без замечаний	0	0

Рисунок 14. Модуль контрольных строк **Мои согласования**.

7.2. Контрольные строки модуля разделены на две колонки:

- Согласование заключений;
- Подписание/утверждение заключений.

7.3. Участники групп согласования, подписания и утверждения:

- в контрольной строке **Документы, поступившие на согласование/подписание** контролируют количество заключений, тексты которых требуют согласования или подписания текущим пользователем. Используется для всех групп участников, кроме утверждающего лица;
- в контрольной строке **Документы, поступившие утверждающему лицу** контролируют количество заключений, тексты которых требуют согласования и утверждения. Используется только утверждающим лицом.

7.4. Ответственное лицо:

- в контрольной строке **Документы, переданные на согласование/подписание** контролирует общее количество заключений, тексты которых переданы на согласование/подписание другим участникам.
- в контрольной строке **Замечаний нет, согласовано не всеми** контролирует количество заключений, тексты которых переданы на согласование/подписание другим участникам. При этом процедура согласования еще не завершена;
- в контрольной строке **Есть замечания** контролирует количество заключений, тексты которых переданы на согласование/подписание другим участникам. При этом, хотя бы один из участников согласования должен установить флаг **Есть замечания**;
- в контрольной строке **Завершено без замечаний** контролирует количество заключений, тексты которых переданы на согласование/подписание другим участникам. При этом, все участники согласования должны установить флаг **Нет замечаний**.