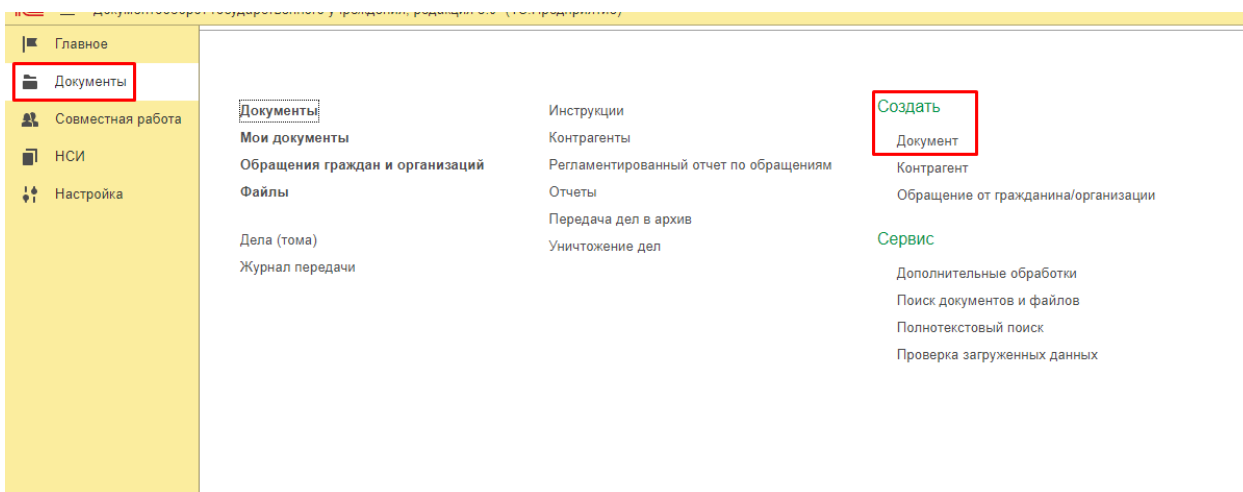
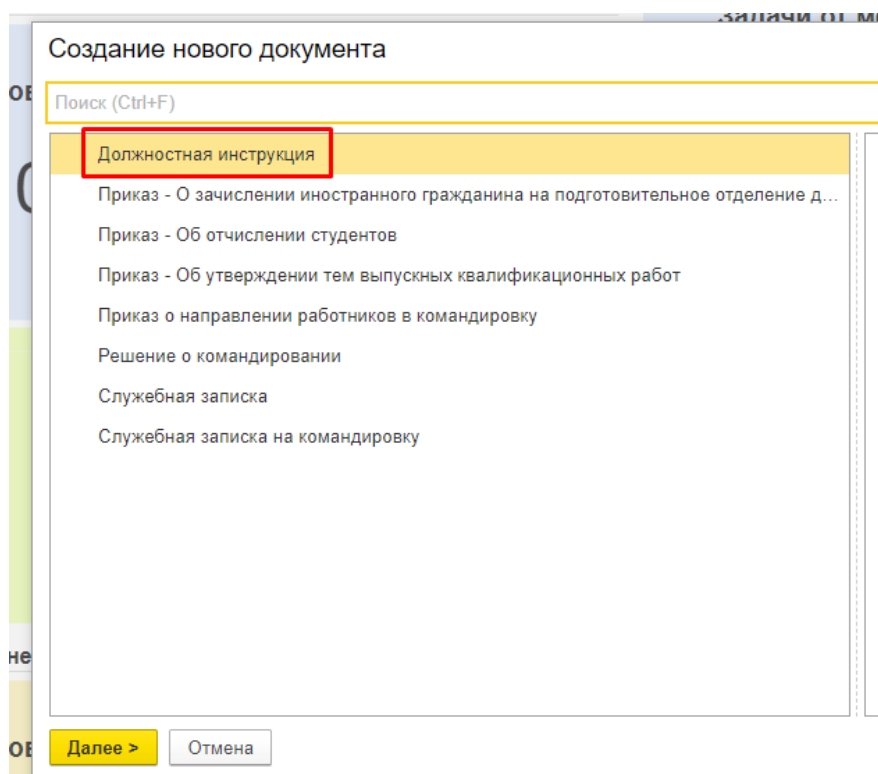


Работа с должностными инструкциями

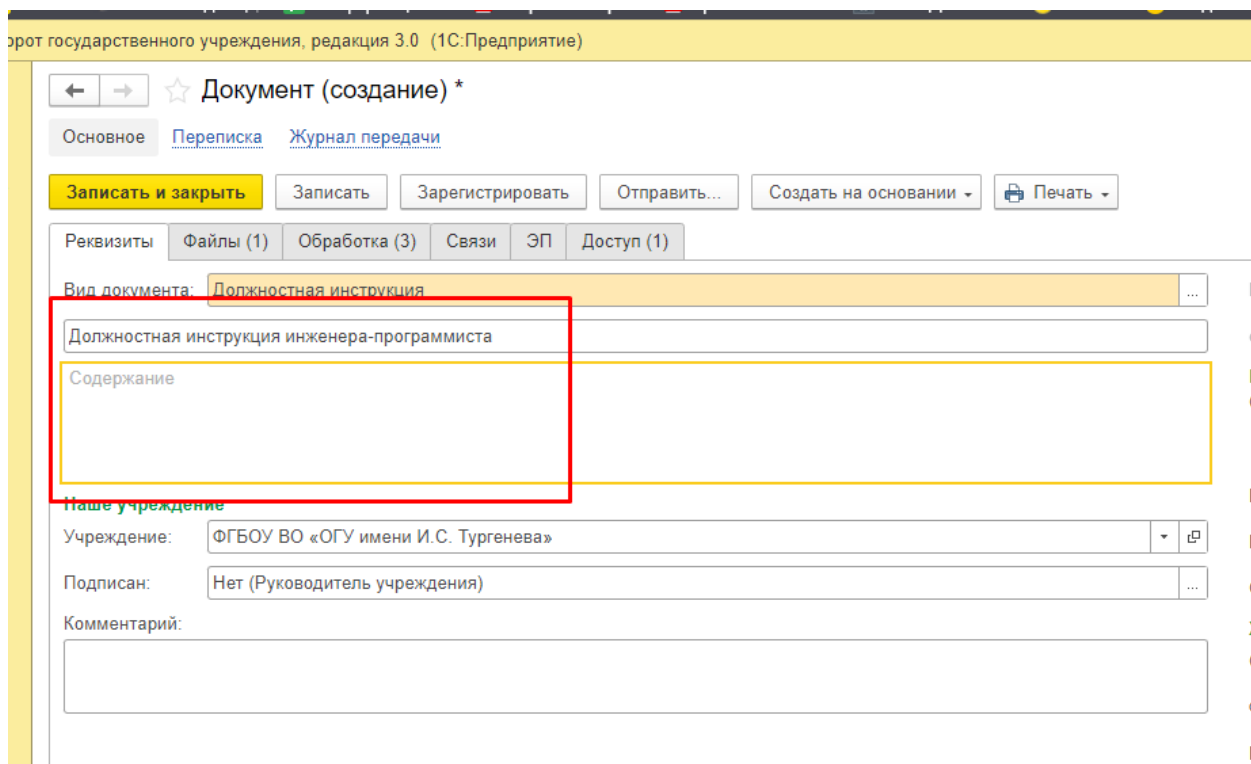
Для создания документа Должностная инструкция необходимо перейти в раздел Документы и нажать Документ в меню Создать:



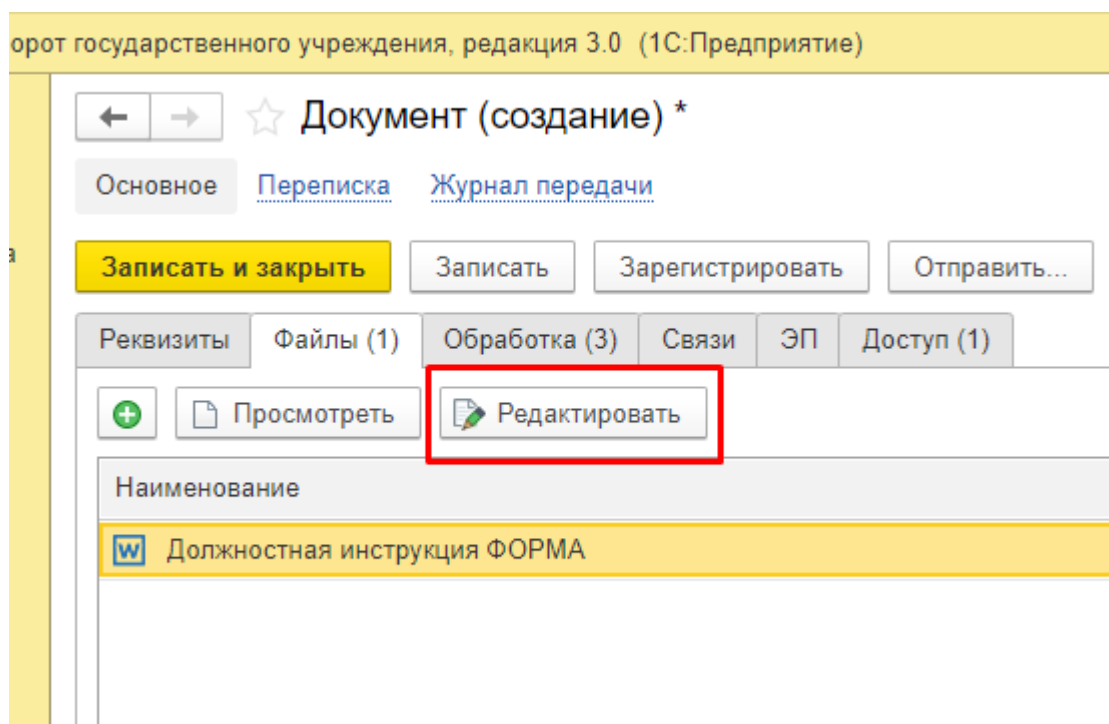
Далее необходимо выбрать Должностная инструкция:



Вам откроется карточка документа, в которой рекомендуется заполнить Заголовок и Содержание на вкладке Реквизиты. Они будут видны согласующим в последующей карточке задачи:



Далее необходимо перейти на вкладку **Файл**, нажать кнопку **Редактировать**:



Файл скачается на ваш компьютер, а Вам необходимо будет заполнить его по шаблону:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный университет
имени И.С. Тургенева»

должностная инструкция

**МЕНЕДЖЕРА УПРАВЛЕНИЯ
ЭКСПЛУАТАЦИИ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ**

1 Общие положения

2 Должностные обязанности

3 Права

4 Права (полномочия) в области использования информационных технологий и программно-аппаратных средств

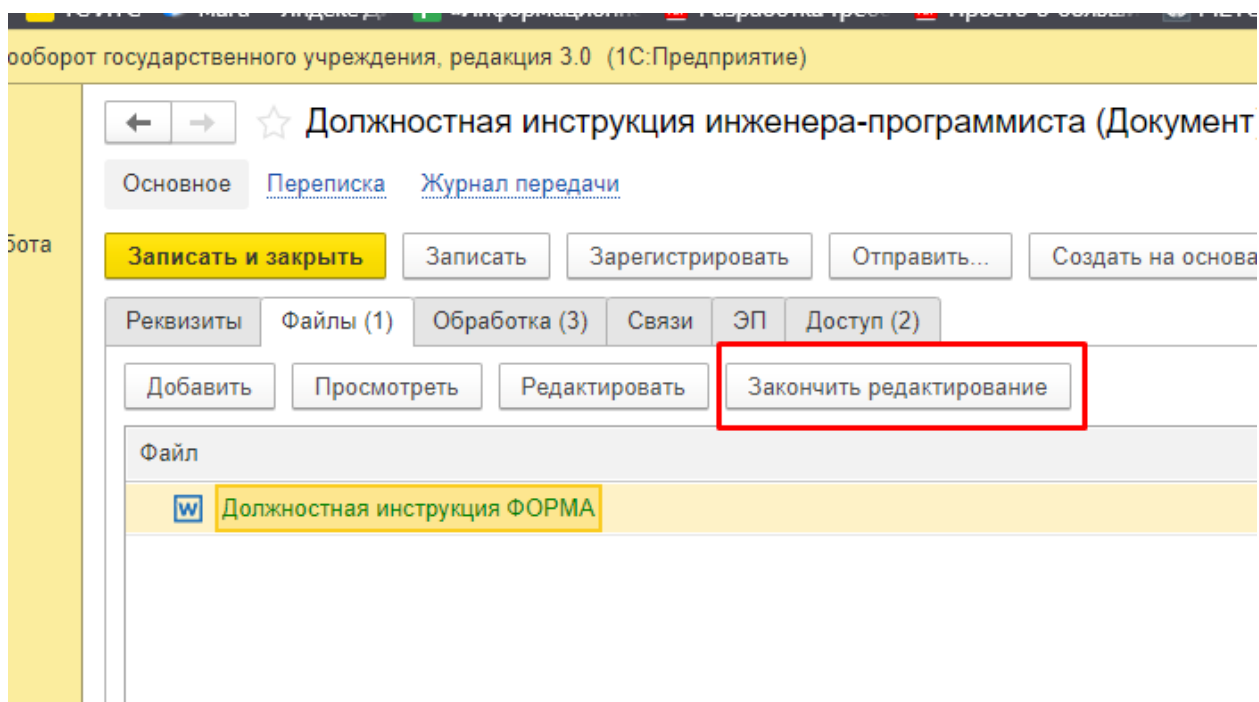
5 Ответственность

6 Взаимоотношения. Связи по должности.

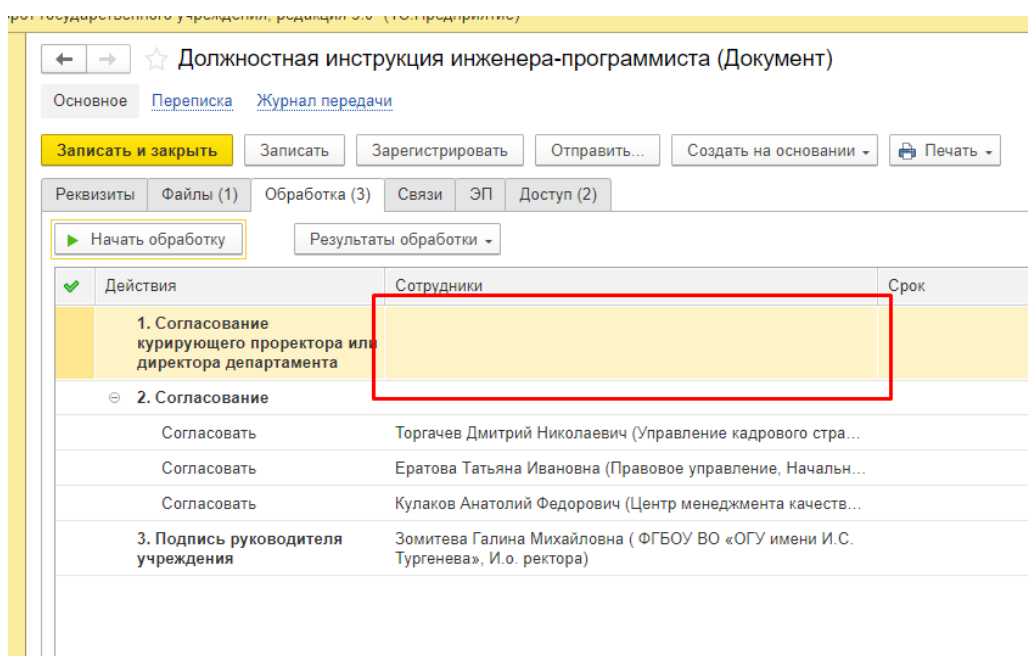
7 Требования к знаниям

8 Квалификационные требования

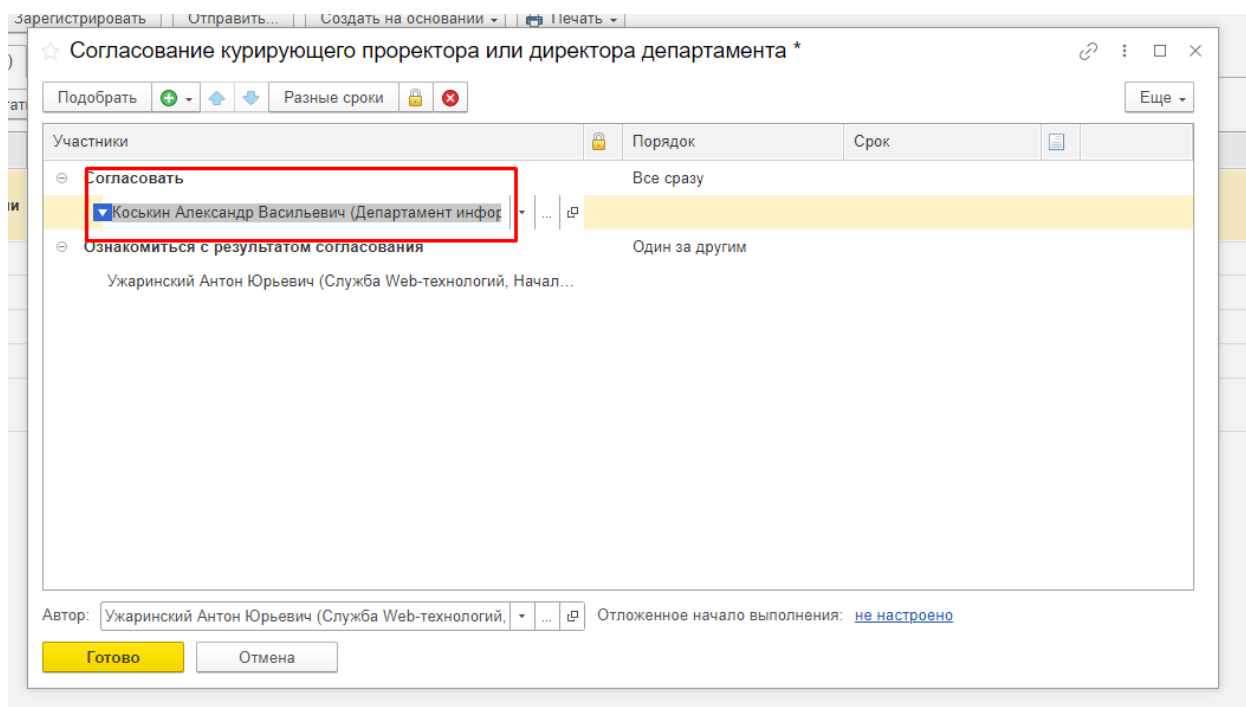
Сохраните файл и вернитесь в систему 1С. Нажмите кнопку Закончить редактирование. Система попросит Вас выбрать файл с Вашего устройства:



Теперь надо настроить обработку Вашего документа. Для этого перейдите на вкладку Обработка. По умолчанию там уже стоят согласующие лица и руководитель учреждения в качестве подписывающего. Вам необходимо заполнить поле Согласование курирующего проректора или директора департамента:



После двойного нажатия на пустое поле Вам откроется окно, где необходимо написать ФИО согласующего. Если этот человек заложен в системе, Вам будет предложено автозаполнение:



После этого необходимо нажать кнопку Начать обработку и Записать и закрыть. Так Ваш документ отправится на согласование:

