

Служебная записка на согласование

Видеоинструкция

<https://kinescope.io/vDV8JXAcA38a49oR1MMwmG>

Служебная записка на согласование используется в случаях, когда перед выполнением какого-либо действия необходимо получить согласование других подразделений или ответственных сотрудников.

Проще говоря, если вы планируете что-то сделать, но для этого требуется согласование с коллегами, руководителями или профильными службами, необходимо оформить служебную записку на согласование.

Например, такая записка может понадобиться:

- перед закупкой оборудования, материалов или услуг;
- при согласовании договора или другого документа;
- при организации мероприятия;
- при направлении сотрудников на обучение;
- при изменении рабочих процессов;
- при предоставлении доступа к информационным системам;
- в других случаях, когда решение должны проверить или утвердить несколько подразделений.

Что происходит после подачи Служебной записки на согласование:

После отправки документ поступает на согласование указанным сотрудникам.

Каждый согласующий может:

- согласовать документ;
- вернуть его с замечаниями;
- отказать в согласовании.

Если все необходимые согласования получены, вы сможете перейти к следующему этапу оформления документов или реализации согласованного решения.

Если кто-то из согласующих оставит замечания, документ потребует доработать и отправить повторно.

Что важно подготовить заранее

Перед заполнением служебной записки рекомендуется подготовить:

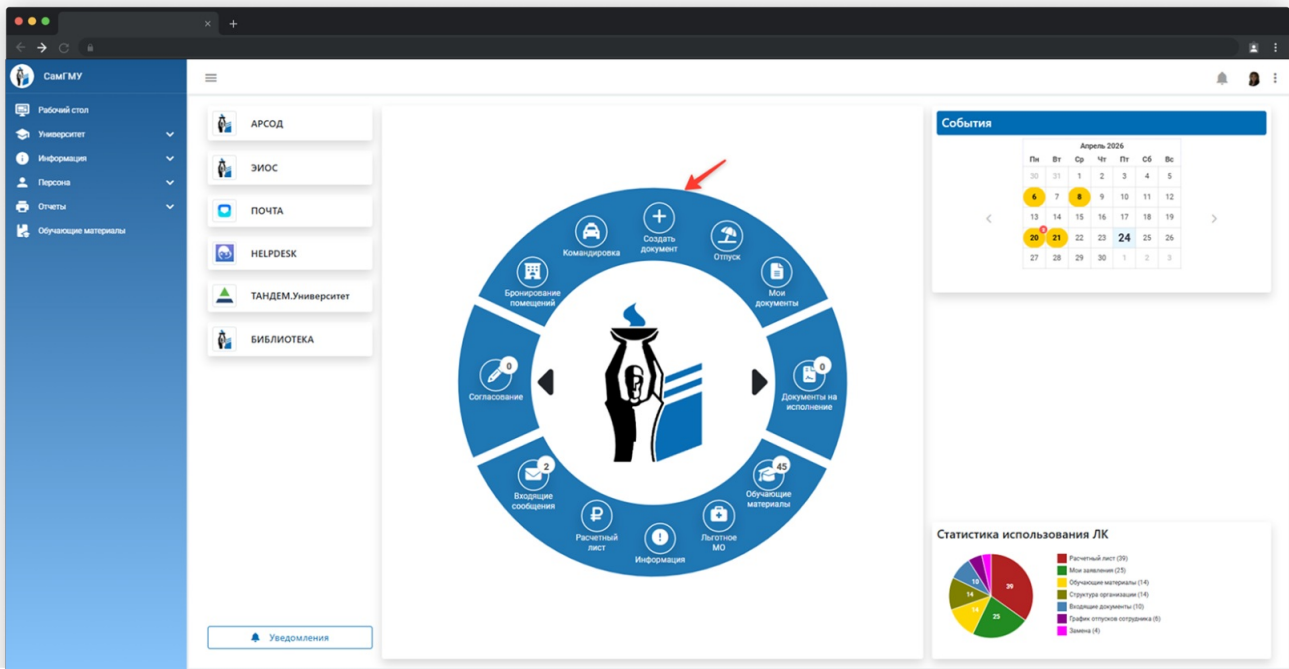
- краткое описание того, что необходимо согласовать;
- обоснование, зачем это нужно;
- документы, подтверждающие необходимость согласования (при наличии).

Это могут быть:

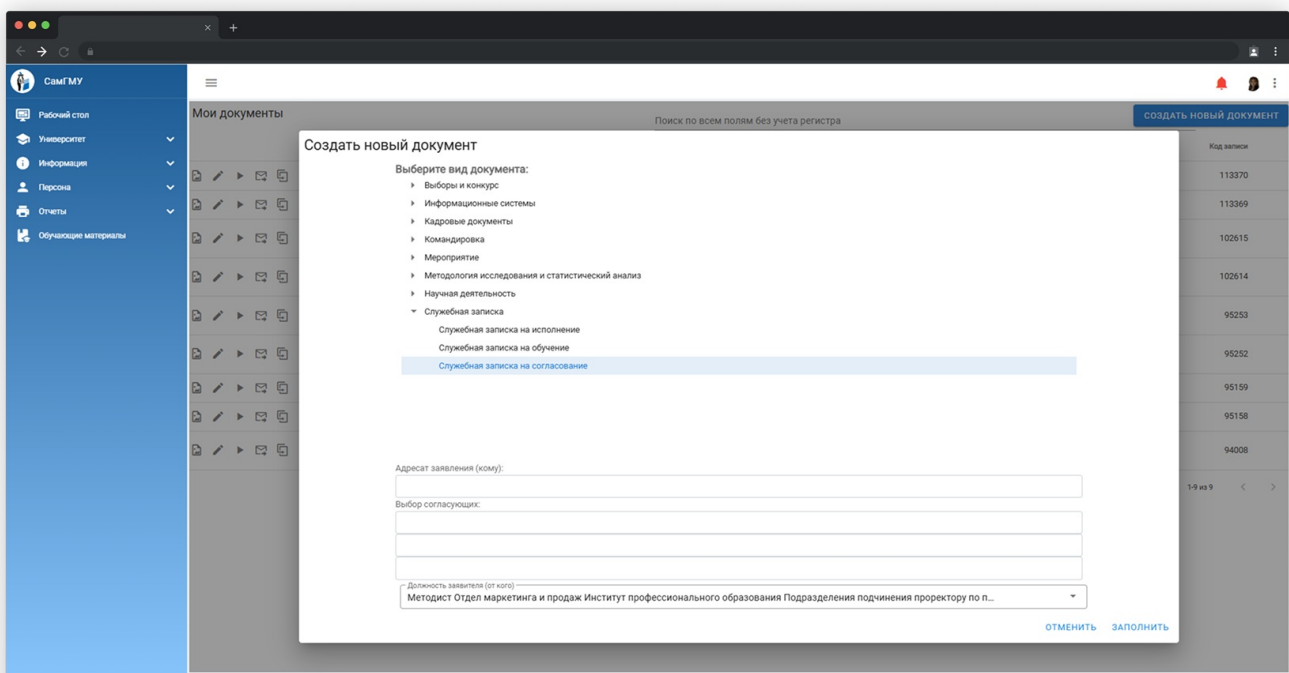
- проекты договоров и расчеты;
- коммерческие предложения;
- скриншоты;
- служебные документы;
- другие материалы, которые помогут согласующим принять решение.

Порядок оформления:

1. [Войдите в Личный кабинет](#)
2. Откройте раздел «Создать документ»

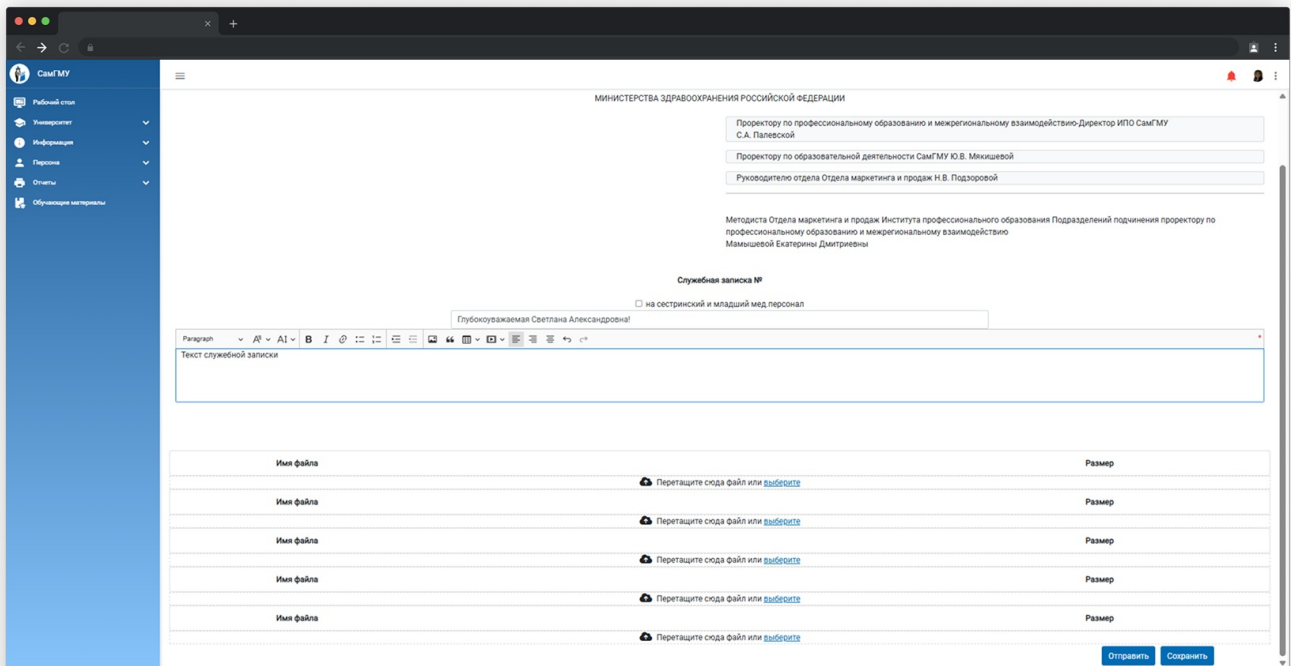


Кнопка Создать новый документ → Служебная записка → Служебная записка на согласование → Укажите Адресата и Согласующих → Проверьте должность → Заполнить:



3. Заполните форму


Ваши данные заполняются автоматически. Заполните текст служебной записки, прикрепите необходимые документы. После внесения всех данных, проверьте корректность и нажмите Отправить.



Если были прикреплены документы, то в процессе формирования документа может появиться сообщение о статусе загрузки документов. Для завершения формирования документа, его необходимо закрыть, нажав на крестик.

После формирования, откроется PDF-версия заявления с цифровой подписью. Ознакомьтесь и закройте уведомление, нажав на крестик. Служебная записка подана.

Статус заявления изменится в вашем профиле в разделе «Мои документы».

 Отслеживать статус подписания согласующими необходимо самостоятельно. В случае отсутствия подписи согласующего руководителя, документ не будет отправлен дальше по процедуре.

Важно помнить:

В служебной записке важно понятно и однозначно написать, что именно необходимо согласовать и почему это нужно. Чем конкретнее описание, тем быстрее документ будет рассмотрен.

Перед отправкой проверьте, что выбраны все необходимые согласующие сотрудники и подразделения. Если кого-то не указать, процесс может затянуться.

Если для принятия решения нужны дополнительные материалы, обязательно приложите их к записке: расчёты, проекты документов, коммерческие предложения, скриншоты и другие подтверждающие материалы.

После отправки рекомендуется самостоятельно отслеживать статус документа в разделе «Мои документы». Если один из согласующих не рассмотрит записку, она не сможет перейти на следующий этап.

В случаях, когда согласование предусмотрено внутренними правилами университета, оформление служебной записки является обязательным этапом работы. Без необходимых согласований дальнейшее оформление документов может быть невозможно.

Документы и курсы:

Чтобы пройти обучение по этой теме, [нажмите здесь](#)