Приказ о сокращении работников

Отчет по маршрутам документа

Параметры документа

Файл	
Комментарий	

Движение документа

Маршрут №1

№	Процесс	Исполнитель	Требования к срокам	Тип связи с документом	Статус документа (Название стрелки)	Предыдущий/Следующий процесс
1.	А3.4.4.3.6 Составление соответствующего приказа об увольнении в ИС и его распечатка	Специалист по кадрам	В день увольнения	Выход	Приказ о сокращении работников	А3.4.4.3.7 Оповещение о проводимом сокращении
2.	А3.4.4.3.7 Оповещение о проводимом сокращении	Специалист по кадрам	За 2 месяца до сокращения	Вход	Приказ о сокращении работников	А3.4.4.3.6 Составление соответствующего приказа об увольнении в ИС и его распечатка
				Выход	Приказ о сокращении работников	А3.4.4.3.8 Подпись приказа
3.	А3.4.4.3.8 Подпись приказа	Юрисконсульт	В течение одного рабочего дня	Вход	Приказ о сокращении работников	А3.4.4.3.7 Оповещение о проводимом сокращении
				Выход	Приказ о сокращении (увольнении) работников	А3.4.4.3.10 Подпись приказа

№	Процесс	Исполнитель	Требования к срокам	Тип связи с документом	Статус документа (Название стрелки)	Предыдущий/Следующий процесс
4.	А3.4.4.3.10 Подпись приказа	Исполнительный директор	В течение одного рабочего дня	Вход	Приказ о сокращении (увольнении) работников	А3.4.4.3.8 Подпись приказа
				Выход	Приказ о сокращении (увольнении) работников	А3.4.4.3.13 Регистрация приказа, присвоение приказу номера по общей документации
5.	А3.4.4.3.13 Регистрация приказа, присвоение приказу номера по общей документации	Зав. канцелярией	В течение одного рабочего дня после подписания	Вход	Приказ о сокращении (увольнении) работников	А3.4.4.3.10 Подпись приказа
				Выход	Приказ о сокращении (увольнении) работников	А3.4.4.3.9 Визирование документа об увольнении в ИС
6.	А3.4.4.3.9 Визирование документа об увольнении в ИС	Специалист по кадрам	В течение одного рабочего дня после подписания	Вход	Приказ о сокращении (увольнении) работников	А3.4.4.3.13 Регистрация приказа, присвоение приказу номера по общей документации
				Выход	Завизированный документ об увольнении	А3.4.4.3.11 Заполнение Записки расчета и передача ее работнику
7.	А3.4.4.3.11 Заполнение Записки расчета и передача ее работнику	Специалист по кадрам	В течение одного рабочего дня	Вход	Завизированный документ об увольнении	А3.4.4.3.9 Визирование документа об увольнении в ИС
				Выход	Документация по увольнению (сокращению)	А3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению
8.	А3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению	Специалист по кадрам	В течение одного рабочего дня	Вход	Документация по увольнению (сокращению)	А3.4.4.3.11 Заполнение Записки расчета и передача ее работнику
				Выход	Документация по увольнению	А3.4.4.3.18 Составление письма с уведомлением о необходимости забрать документацию

№	Процесс	Исполнитель	Требования к срокам	Тип связи с документом	Статус документа (Название стрелки)	Предыдущий/Следующий процесс
						А3.4.4.3.19 Ознакомление со всеми документами, подписание необходимых документов
9.	А3.4.4.3.18 Составление письма с уведомлением о необходимости забрать документацию	Специалист по кадрам	В течение одного рабочего дня	Вход	Документация по увольнению	А3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению
10.	А3.4.4.3.19 Ознакомление со всеми документами, подписание необходимых документов	Сотрудники предприятия	Не регламентируются	Вход	Документация по увольнению	А3.4.4.3.16 Формирование из ИС карточки Т-2. Собрание всей документации по увольнению
				Выход	Подписанная и согласованная документация	А3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив
11.	А3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив	Специалист по кадрам	Не регламентируются	Вход	Подписанная и согласованная документация	А3.4.4.3.19 Ознакомление со всеми документами, подписание необходимых документов
				Выход	Подписанная и согласованная документация в архив	Архив
12.	Архив	Архив		Вход	Подписанная и согласованная документация в архив	А3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив