**Техническое задание**

**на формирование файла визуализации в процессе согласования документа**

***Задача***: при согласовании внутреннего документа в 1С:ДО необходимо в файле визуализации отражать информацию об исполнителях задач бизнес-процесса с комментариями и резолюциями в виде листа согласования.

***Описание***: При получении задачи текущий исполнитель должен видеть в файле приказа/служебной записки информацию о предыдущем выполнении всех задач, которые связаны с данным документом. Таблица листа согласования представлена в Приложении 1. Лист согласования вставляется в начало документа, текст приказа начинается со следующей страницы. Для обозначения файла, в которой нужно добавлять лист согласования нужен дополнительный признак типа «Булево». Доработка касается только внутренних документов.

В листе согласования необходимо отразить следующую информацию:

1. Должность исполнителя.
2. ФИО исполнителя.
3. Результат согласования. Если результат согласования «Согласовано с замечаниями», то вывести «Не согласовано» красным шрифтом. Если результат «Не согласовано», то вывести «На доработку» обычным шрифтом.
4. Дата исполнения в порядке убывания. Т.е. в первой строке должен быть тот, кто выполнил задачу последним.
5. Комментарий исполнителя.

Информацию для листа согласования брать по аналогии с печатной формой «Лист согласования» из Справочника Внутренние документы.

Пример приказа с листом согласования в Приложении 2.

***Требования к реализации***: доработки реализовать в расширении конфигурации. Начало блока с изменениями отмечать комментарием «//+bsk\_ФИО исполнителя дата», конец блока «//-bsk\_ФИО исполнителя дата».

Приложение 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Исполнитель** | **Результат согласования** | **Дата исполнения** | **Комментарий** |
| Заместитель генерального директора | Иванов Иван Иванович | Согласовано | 15.02.2021 |  |
| Начальник управления | Иванова Татьяна  Ивановна | Согласовано | 14.02.2021 |  |
| Главный бухгалтер | Петров Петр Петрович | Не согласовано | 14.02.2021 | Изменить п.2 и п.3 |
| Начальник отдела | Петрова Полина Петровна | Согласовано | 13.02.2021 | Согласован п.5 |
| Руководитель службы | Сухов Петр Суханович | Согласовано | 12.02.2021 |  |
| Начальник отдела | Сидорова Ирина Генадьевна | Согласовано | 11.02.2021 |  |

Приложение 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Исполнитель** | **Результат согласования** | **Дата исполнения** | **Комментарий** |
| Начальник управления | Иванова Татьяна  Ивановна | Согласовано | 14.02.2021 |  |
| Главный бухгалтер | Петров Петр Петрович | Не согласовано | 14.02.2021 | Изменить п.2 и п.3 |
| Начальник отдела | Петрова Полина Петровна | Согласовано | 13.02.2021 | Согласован п.5 |
| Руководитель службы | Сухов Петр Суханович | Согласовано | 12.02.2021 |  |
| Начальник отдела | Сидорова Ирина Генадьевна | Согласовано | 11.02.2021 |  |

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от** **10 февраля 2021 г.** | **№** **408** |

**Об организации работ в паводковый период 2021 года**

В соответствии с Планом основных мероприятий

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Всем руководителям структурных подразделений обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных планом подготовки работы предприятия к работе во время весеннего половодья, обратить внимание на недопущение затопления паводковыми водами защитных сооружений гражданской обороны, подвальных и других заглубленных помещений.
2. Утвердить:

– штатно-должностной список бригады поста наблюдения и оповещения населения (приложение № 1);

– табель оснащения поста наблюдения и оповещения населения (приложение № 2);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Генеральный директор** |  |  |
|  | ЭППрофком |  |