**Описание бизнес процесса по процедуре голосования членами комиссии.**

Электронные документы, в которых предусмотрено голосование комиссии по резолюции (решению, предложению), после формирования электронного документа и осуществления контроля на заполнение обязательных полей и реквизитов, включая особые отметки по отсутствию членов комиссии, проверяется кворум присутствия, проводится процедура голосования и проверка кворума принятия решения.

**Проверка кворума присутствия**

В случае если количество членов комиссии в процентном отношении меньше установленного кворума присутствия, то электронный документ переходит в статус «Заседание комиссии не состоялось», и документ направляется для хранения в архив.

Если кворум присутствия пройден, то электронный документ поступает на голосование ответственному исполнителю, членам комиссии, председателю комиссии.

**Процедура голосования**

Ответственный исполнитель голосует путем проставления в электронной форме формуляра решения «за» или «против» по каждому коду строки (объекту). В случае если по какому-либо объекту проставлено решение «против», то ответственный исполнитель прикрепляет скан-копию документа, в котором представлено особое мнение, информация о наличии особого мнения ответственного лица отражается в реквизите «особые отметки». По окончании голосования ответственный исполнитель подписывает документ простой ЭП.

После голосования ответственным исполнителем, документ направляется для голосования членам комиссии. Члены комиссии голосуют аналогично процедуре голосования, описанной выше. Члены комиссии подписывают документ простой ЭП. В случаях если членом комиссии в электронном документе обнаружены ошибки, такой документ направляется на доработку ответственному исполнителю.

После голосования членами комиссии, документ направляется для голосования председателю комиссии. Председатель комиссии голосует аналогично процессу, описанному выше в отношении голосования ответственного исполнителю по каждому объекту с выбором решения «за» или «против». По окончании голосования председатель комиссии подписывают документ ЭЦП. В случаях, если председателем комиссии в электронном документе обнаружены ошибки, он направляется на доработку ответственному исполнителю.

По итогам голосования автоматически формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах «за» и «против» по каждому объекту. Информация о количестве проголосовавших в процентах «за» из листа голосования отражается в соответствующем реквизите электронного документа, по которому проводится голосование (например, в графе ф. 0510440 «») предусмотренного для отражения об указанной информации.

**Проверка кворума принятия решения**

В случае, если по всем кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения (количество проголосовавших в процентах «за» меньше установленного кворума принятия решения), то электронный документ переходит в статус «Не одобрено комиссией», и документ направляется для хранения в архиве.

Если по отдельным кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения, то в соответствующих графах и разделах электронного документа проставляется значение «снято с обсуждения» по соответствующим кодам строк, при этом электронный документ переходит в статус «Одобрено комиссией».

**Подписание электронного документа руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)**

Электронный документ вместе с листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает электронный документ или отказывает с применением ЭЦП.

В случае, если электронный документ отказан руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то электронный документ переходит в статус «Отказан» и направляется в архив для хранения.

Если электронный документ утвержден руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), такой электронный документ переходит в статус «Утвержден» и направляется в бухгалтерию (или централизованную бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете.