

Командировки

- [Документы](#)
- [Командирование сотрудника](#)
- [Командирование обучающегося](#)
- [Отмена командировки](#)

Документы

Отчет о командировке

[Бланк авансового отчета.xls](#)

[Форма отчета о командировке.docx](#)

[Пример заполнения авансового отчета.xls](#)

Нормативные документы

По сотрудникам

[Приказ № 333-14_об от 29.11.2022.pdf](#)

[Приказ № 87_од от 03.12.2019.pdf](#)

[Приказ 37 од от 01.06.2018г. Во изменении приказа №101 од от 01.08.2016г. Об утверждении Положения о служебных командировках Томского политехнического университета.pdf](#)

[Приказ№54 од от 17.05.2017г.О внесении изменений в положение о служебных командировках Томского политехнического университета .pdf](#)

[Приказ №101 од от 01.08.2016г. Об утверждении положения служебных командировок Томского политехнического университета.pdf](#)

По обучающимся

[Приказ № 27_од от 11.04.2019.pdf](#)

[Приказ №7634 от 05.07.2017г. О внесении изменений в Положение о порядке направления в поездки слушателей, студентов и аспирантов ТПУ.pdf](#)

[Приказ №261-1/од от 17.09.2020г. Регламент по командированию обучающихся \(в условиях ограничительных мероприятий по предотвращению распространения коронавирусной инфекции\)](#)

[Приказ №61/од от 01.08.2013г. Об утверждении Положения о порядке направления в поездки слушателей, студентов, аспирантов ТПУ](#)

Командирование сотрудника

Начало работы

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

Видеоинструкции



ВИДЕО [Создание приказа на командирование сотрудника](#)

ВИДЕО [Заполнение вкладки Финансирование](#)

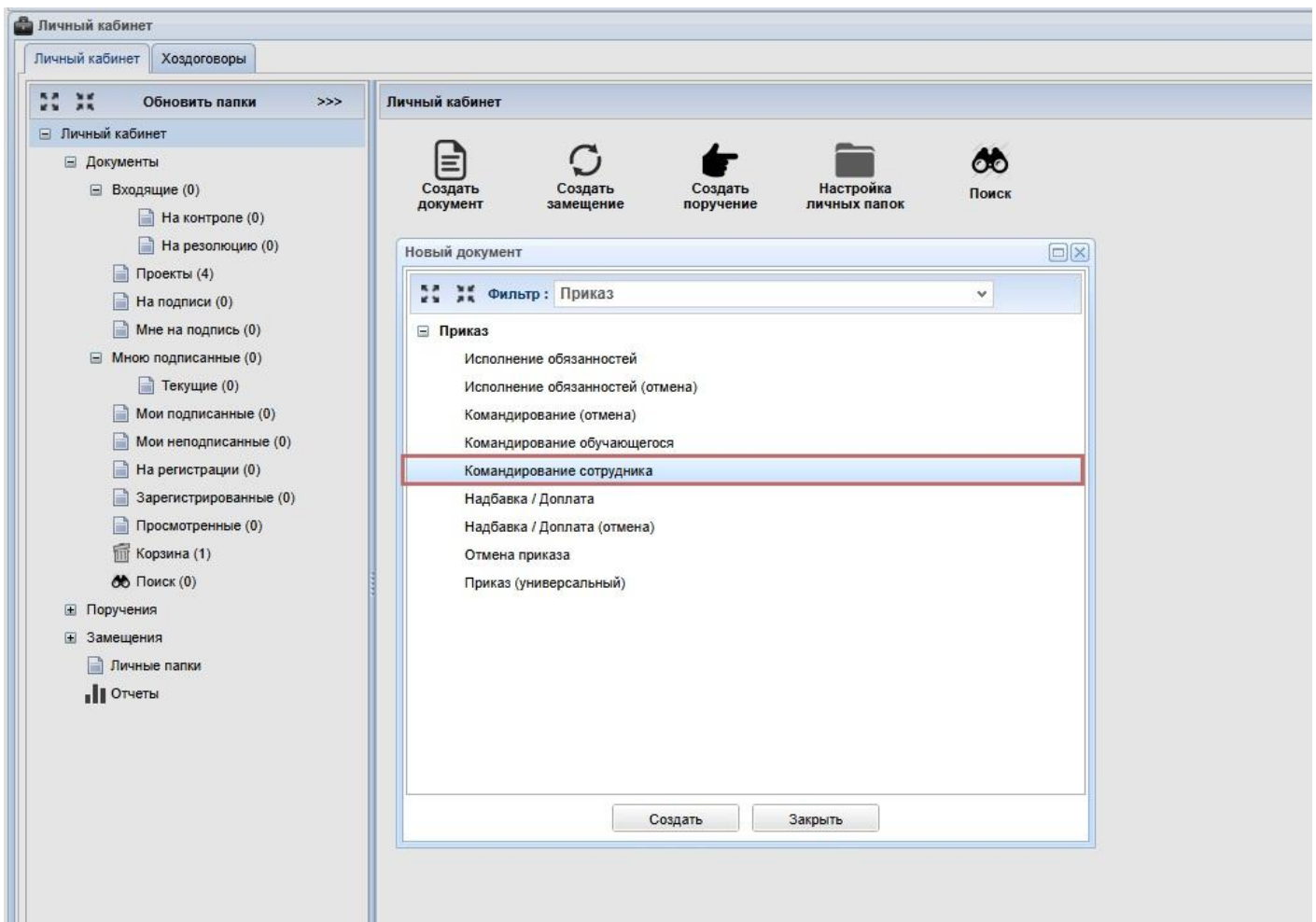
ВИДЕО [Заполнение вкладки Исполнение обязанностей](#)

ВИДЕО [Просмотр печатных форм и виз](#)

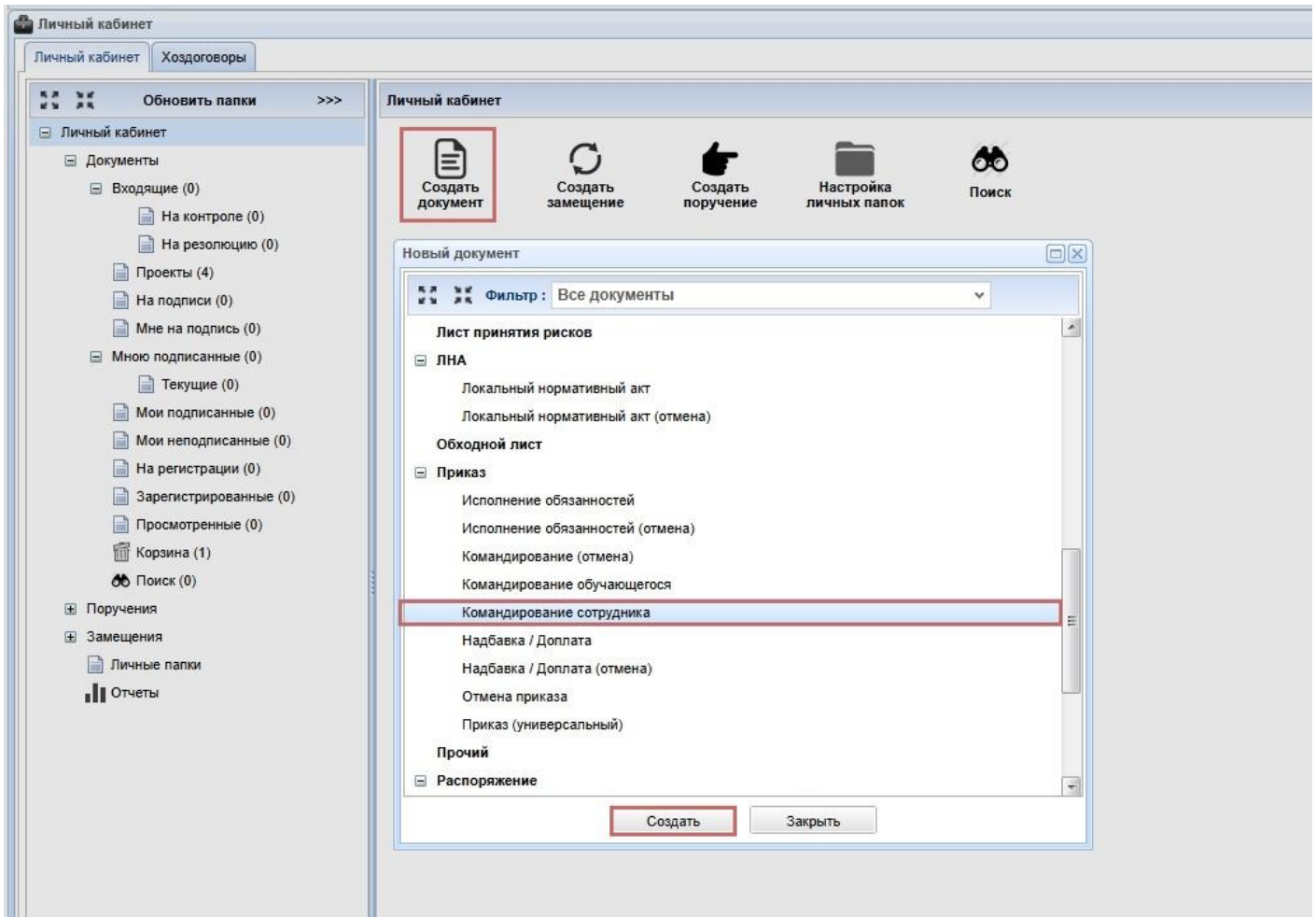
ВИДЕО [Создание приказа на командировании сотрудника](#)

Формирование приказа Командирование сотрудника

Для создания документа необходимо в **Личном кабинете** в разделе Документы нажать кнопку **Создать документ**, далее в открывшемся диалоговом окне выбрать из списка **Командирование сотрудника** – нажать кнопку **Создать**.



Также можно воспользоваться фильтром в верхней части открывшегося диалогового окна - выставить в фильтре **Приказ**, далее выбрать из предложенных **Командирование сотрудника** – нажать кнопку **Создать**.



В открывшейся рабочей карточке приказа **Командирование сотрудника** необходимо заполнить поля вкладки **Основные сведения**:

- **Сотрудник** — по умолчанию отображается авторизованный пользователь. При необходимости, ФИО командированного можно отредактировать. Если у командированного несколько должностей, то необходимо выбрать нужную из списка.
- **Тип поездки** — укажите тип поездки, при выборе:
 - *Повышение квалификации* или *Семинар* становится активным поле *Программа*.
 - *Стажировка* становится активным поле *План стажировки*.
- **Источник средств** — укажите источник средств: за счет средств ТПУ или за счет средств ТПУ и принимающей стороны (если часть расходов оплачивает принимающая сторона).
- **Формат участия** — укажите формат участия.

При выборе формата без отрыва от производства для руководителя не требуется приказ на исполнение обязанностей

- **Цель поездки** — заполните поле, начав фразу с предлога для. Например, для участия в конференции.
- **Относитесь ли Вы к льготной категории работника** — укажите один из вариантов. При ответе **Да**, необходимо указать конкретную категорию из

выпадающего списка.

Для сотрудников, относящихся к льготной категории граждан, в пакете командировки система сформирует заявление о согласии на командирование

- **Особый статус** — поле является необязательным для заполнения. При необходимости выберите значение из выпадающего списка. Он влияет на нормативы командировочных расходов.
- **Программа** — поле добавляется при направлении командированного на семинар или повышение квалификации, необходимо прикрепить программу семинара/повышения квалификации (допустимые форматы *.jpeg, *.pdf, *.doc).
- **План стажировки** — поле добавляется при направлении командированного на стажировку, необходимо ввести план стажировки.
- **Документы основания** — выбирается документ, который является основанием для командирования, например, приглашение или обязательства принимающей стороны об оплате части расходов. **Документ должен быть зарегистрирован в СОУД.**
- **Акт экспертизы** — поле добавляется при направлении командированного за рубеж.

PK: Командирование сотрудника. Новый.

Реквизиты | Файлы

Основные сведения | Финансирование | Экспортный контроль | Исполнение обязанностей

Сотрудник : Введите ФИО...

Тип поездки :

Источник средств :

Форма участия :

Цель поездки : Заполните поле, начав фразу с предлога "для ".
Например: "для участия в конференции...".

Относятся ли Вы к льготной категории работника? :

Особый статус :

Документы основания :

Пункты назначения :

Организация	Населенный пункт	Дата начала	Дата окончания	Доп. условие
Нет пунктов назначения				

Сохранить | На визирование

Закрыть

При добавлении **Пункта назначения** укажите населенный пункт и наименование организации. Если в справочнике нет нужной организации, Вы можете направить сообщение

с реквизитами организации посредством кнопки . Все заявки на добавление

организаций обрабатываются в течении рабочего дня специалистами ЦЭУ. Далее укажите период пребывания в указанном пункте назначения. Если в командировке запланировано несколько пунктов назначения необходимо добавить несколько, период пребывания указывается для каждого пункта назначения отдельно. Полный период командировки является вычисляемой величиной и указывается в печатной форме приказа о командировании.

ПК: Командирование сотрудника. Новый.

Реквизиты | Файлы

Основное сведения | Финансирование | Экспортный контроль | Исполнение обязанностей

Сотрудник : Введите ФИО...

Тип поездки :

Источник средств

Форма учета

Цель поездки

Относитесь ли Вы к данной категории работников

Особые условия

Документы осмотра

Пункты назначения

Создание пункта назначения

Населенный пункт : Введите название региона...

Организация : Введите название организации...

Период с : по :

Доп. условие :

Добавить | Отмена

Добавить | Редактировать

Организация	Населенный пункт	Дата начала	Дата окончания	Доп. условие
Нет пунктов назначения				

Сохранить | На визуирование

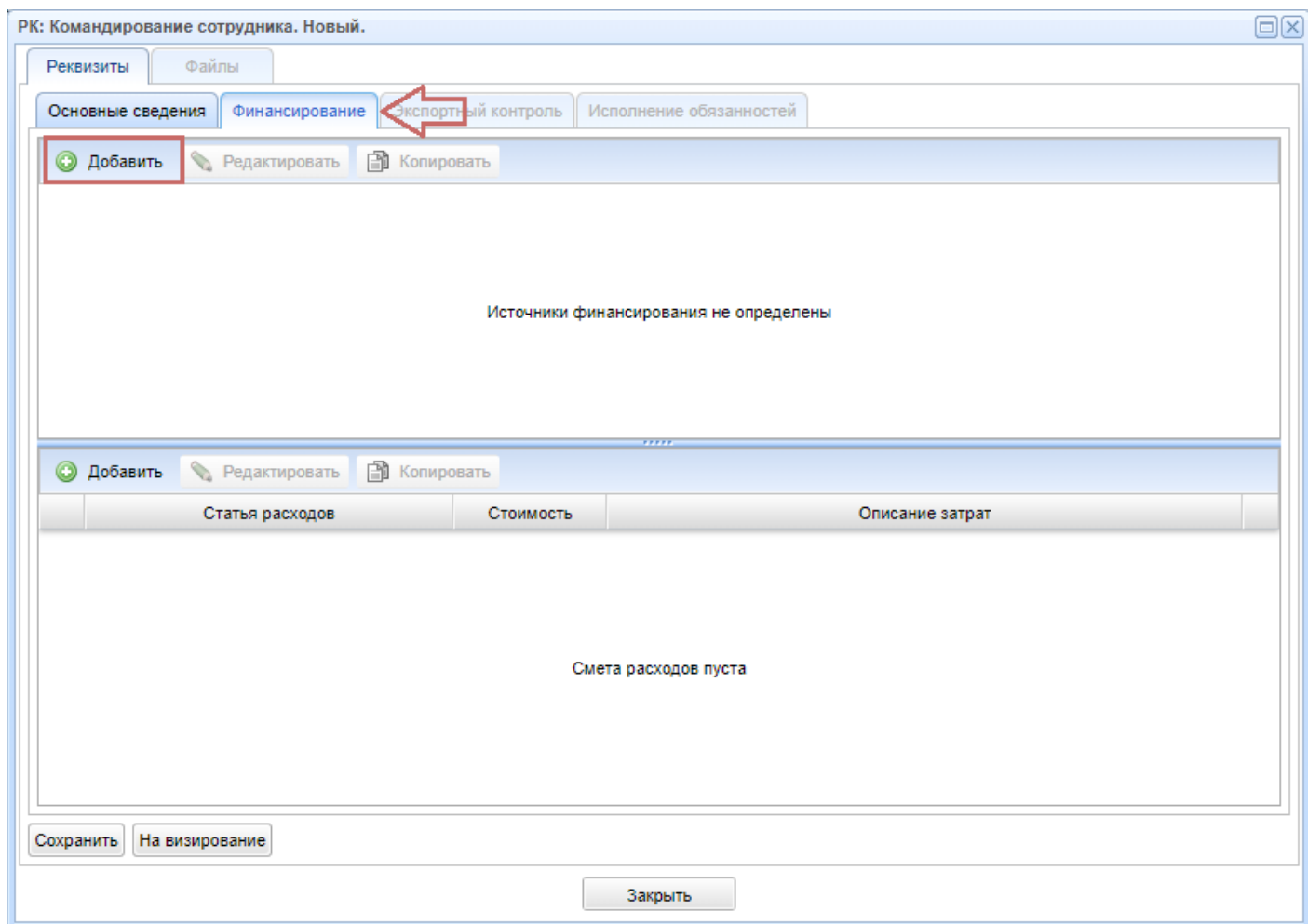
Заккрыть

Финансирование

Видеоинструкция по [Заполнению вкладки Финансирование](#) .

Чтобы вкладка **Финансирование** стала активной нажмите кнопку **Сохранить** на вкладке **Основные сведения**. Для добавления пункта финансирования документа нажмите кнопку **Добавить**. Источник **За счет принимающей стороны** появится автоматически, если он выбран во вкладке **Основные сведения** (поле Источник средств).

Расходы, которые берет на себя принимающая сторона должны быть внесены в смету расходов



В появившемся окне заполните поля:

- **ЦФО** — подразделение, ответственное за конкретный источник финансирования, Вы можете начать ввод с аббревиатуры подразделения, далее выбрать из выпадающего списка, либо воспользовавшись окном диалога выбора
- **Консолидированная аналитика** — в данном поле нужно выбрать значение из справочника. Это значение Вы можете уточнить у ответственного за источник финансирования
- **Направление деятельности** — начните ввод номера или названия источника, далее выбрать из выпадающего списка. При наличии программ (мероприятий) активируется поле Программа (мероприятие)
- **Программа (мероприятие)** — добавить программу (мероприятие) при необходимости

Источников финансирования может быть несколько. Добавленный источник финансирования может быть отредактирован (кнопка **Редактировать**) или удален. Удаление источника финансирования приведет к удалению зависимых пунктов сметы расходов.

Добавление пункта финансирования документа

ЦФО : Введите название подразделения... ⊖ ! ...

Конс. аналитика : ⌵

Направление деятельности : Введите название источника... ⊖

Программа	Проект	осн
Программа (мероприятие) :		

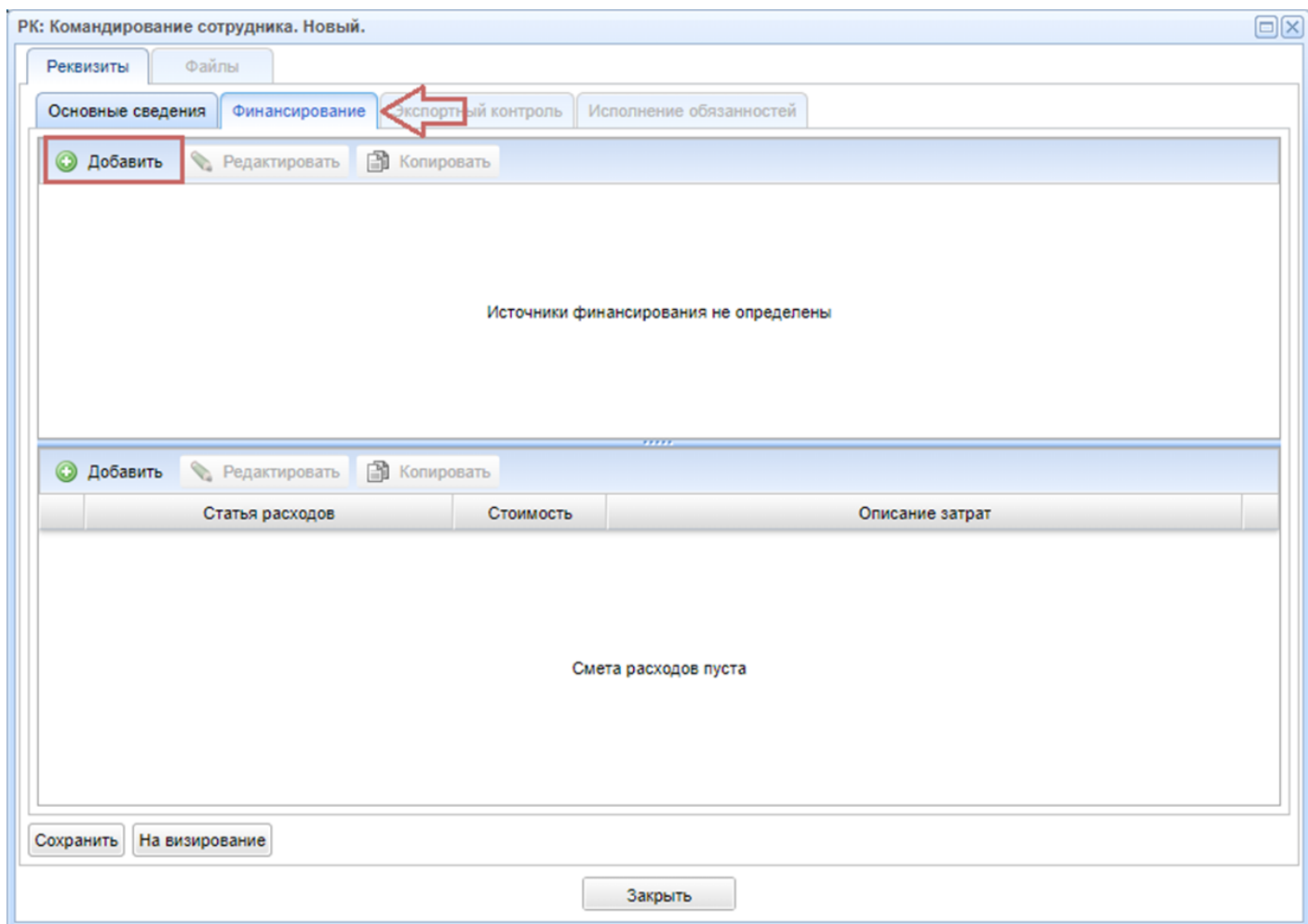
+ Добавить ⊖ Очистить

Оплата после поступления средств

Сохранить Отменить

Смета расходов

Для добавления пункта сметы нажмите кнопку **Добавить** и заполните поля. Для каждой статьи расходов существует свой набор полей. Все поля являются обязательными к заполнению. Большинство полей заполняется путем выбора значения из справочника.



Транспортные расходы, ГСМ

Для перемещения в одном направлении создается отдельная статья расходов. **Одно направление - одна статья расходов.**

При наличии **единого билета** туда-обратно необходимо создать **две статьи расходов**, отдельно на каждое направление:

1. Дорога туда .
2. Дорога обратно .

Стоимость билета в таком случае делится пополам

Необходимо заполнить следующие поля:

- **Описание затрат** — кратко опишите информацию о предмете сметы.
- **Источник финансирования** — выберите значение выпадающего списка.

- **Обеспечение** — выберите значение из выпадающего списка.

Описание значений из выпадающего списка. **Возмещение по факту** — работник вкладывает личные средства на расходы данного пункта сметы. Средства будут возмещены работнику после предоставления отчетных документов по завершению командирования. **Выдача денежных средств под отчет** - выдача денежных средств работнику до начала командирования. По завершению командирования работник обязан оформить авансовый отчет о расходах. **За счет принимающей стороны** - выбирается когда в поле Источник финансирования указывается за счет принимающей стороны.

- **Вид транспорта** — выберите значение выпадающего списка.
- **Пункт отправления/ Пункт прибытия и Дата отправления/ Дата прибытия** информация должна совпадать с информацией в билетах.
- **Дата пересечения** границы добавляется только для командирования за рубеж. Дата должна совпадать с датой, проставленной в заграничном паспорте.
- **Категория проезда** — заполняется по умолчанию в зависимости от выбранного значения в поле **Особый статус** во вкладке **Основные сведения**.
- **Обоснование превышения лимитов**, предусмотренных Положением о командировании (см. раздел [Документы](#)). При соблюдении лимитов и по умолчанию стоит значение Без отклонений.
- **Стоимость единицы** — указывается стоимость билета по одному направлению.
- **Количество** заполняется по умолчанию цифрой 1 и остается неизменным для статьи Транспортные расходы.
- **Сумма** заполняется автоматически после внесения **Стоимости единицы**.
- **Способ выдачи средств** — выберите значение из выпадающего списка.

Способ выдачи **валюты** должен быть одинаковым для всех статей сметы

Добавление пункта сметы

Статья расходов : Транспортные расходы, ГСМ

Описание затрат :

Источник финансирования :

Обеспечение :

Вид транспорта :

Пункт отправления : РОССИЯ, обл. Томская, г. Томск

Дата отправления :

Пункт прибытия : ГЕРМАНИЯ, г. Берлин

Дата прибытия :

Дата пересечения границы :

Категория проезда :

Обоснование превышения лимитов : Без отклонений

Стоимость единицы : Российский рубль

Количество : 1

Сумма :

Способ выдачи ден. средств :

Сохранить Отменить

Примеры заполнения статьи расходов Транспортные расходы, ГСМ

Примеры заполнения статьи расходов **Транспортные расходы, ГСМ такси.**

Редактирование пункта сметы

Статья расходов :	Транспортные расходы, ГСМ	▼
Описание затрат :	Такси Томск - Аэропорт Богашево	
Источник финансирования :		▼
Обеспечение :	Выдача денежных средств под отчет	▼
Вид транспорта :	Автомобильный	▼
Пункт отправления :	РОССИЯ, обл. Томская, г. Томск	⊖ ⓘ ⋮
Дата отправления :	18.11.2024	📅
Пункт прибытия :	РОССИЯ, обл. Томская, г. Томск	⊖ ⓘ ⋮
Дата прибытия :	18.11.2024	📅
Категория проезда :	Такси	▼
Обоснование превышения лимитов :	Без отклонений	▼
Стоимость единицы :	500	Российский рубль ▼
Количество :	1	⬆️ ⬇️ ⬆️
Сумма :	500.00	
Способ выдачи ден. средств :	В безналичной форме	▼

Сохранить Отменить

Примеры заполнения статьи расходов **Транспортные расходы, Авиаперелет.**

Редактирование пункта сметы

Статья расходов :	Транспортные расходы, ГСМ	▼
Описание затрат :	Авиперелет Томск - Москва	
Источник финансирования :	▼	
Обеспечение :	Выдача денежных средств под отчет	▼
Вид транспорта :	Воздушный	▼
Пункт отправления :	РОССИЯ, обл. Томская, г. Томск	⊖ ⓘ ⋮
Дата отправления :	18.11.2024	📅
Пункт прибытия :	РОССИЯ, г. Москва	⊖ ⓘ ⋮
Дата прибытия :	18.11.2024	📅
Категория проезда :	Экономкласс	▼
Обоснование превышения лимитов :	Без отклонений	
Стоимость единицы :	6306.7	Российский рубль
Количество :	1	⬆️ ⬆️
Сумма :	6306.70	
Способ выдачи ден. средств :	В безналичной форме	

Сохранить Отменить

Примеры заполнения статьи расходов **Транспортные расходы, Аэроэкспресс.**

Редактирование пункта сметы

Статья расходов :	Транспортные расходы, ГСМ
Описание затрат :	Проезд аэроэкспрессом аэропорт Шереметьево - г. Москва
Источник финансирования :	
Обеспечение :	Выдача денежных средств под отчет
Вид транспорта :	Железнодорожный
Пункт отправления :	РОССИЯ, г. Москва
Дата отправления :	31.10.2024
Пункт прибытия :	РОССИЯ, г. Москва
Дата прибытия :	31.10.2024
Категория проезда :	Плацкарт
Обоснование превышения лимитов :	Без отклонений
Стоимость единицы :	550 Российский рубль
Количество :	1
Сумма :	550.00
Способ выдачи ден. средств :	В безналичной форме

Сохранить Отменить

Проживание в командировке

Необходимо заполнить следующие поля:

- **Описание затрат** — кратко опишите информацию о предмете сметы.
- **Источник финансирования** — выберите значение из выпадающего списка.
- **Обеспечение** — выберите значение из выпадающего списка.
 - *Возмещение по факту* — работник вкладывает личные средства на расходы данного пункта сметы. Средства будут возмещены работнику после предоставления отчетных документов по завершению командирования.
 - *Выдача денежных средств под отчет* - выдача денежных средств работнику до начала командирования. По завершению командирования работник обязан оформить авансовый отчет о расходах.

- **За счет принимающей стороны** - выбирается когда в поле Источник финансирования указывается за счет принимающей стороны.
- **Условия проживания** — выберите значение выпадающего списка.
- **Населенный пункт** — выберите населенный пункт.
- **Дата заезда/ выезда** — выберите дату выезда и дату заезда.
- **Категория проживания** — заполняется по умолчанию в зависимости от выбранного значения в поле Особый статус во вкладке Основные сведения.
- **Обоснование превышения лимитов**, предусмотренных Положением о командировании (см. раздел [Документы](#)). При соблюдении лимитов и по умолчанию стоит значение Без отклонений.
- **Стоимость единицы** — укажите стоимость проживания за сутки.
- **Количество ночей** — укажите количество ночей, которое будете пребывать в указанном месте.
- **Сумма** заполняется автоматически после внесения стоимости единицы и количества.
- **Способ выдачи средств** — выберите значение из выпадающего списка.

Способ выдачи валюты должен быть одинаковым для статей сметы

Добавление пункта сметы

Статья расходов : Проживание в командировке

Описание затрат :

Источник финансирования :

Обеспечение :

Условия проживания :

Населенный пункт : Введите название региона...

Дата заезда :

Дата выезда :

Категория проживания :

Обоснование превышения лимитов : Без отклонений

Стоимость единицы : Российский рубль

Количество ночей : 1

Сумма :

Способ выдачи ден. средств :

Сохранить Отменить

В примере указано, при проживании в гостинице с **18.11.2024** по **20.11.2024** количество ночей будет равно 2.

Редактирование пункта сметы

Статья расходов : Проживание в командировке

Описание затрат : Проживание в гостинице

Источник финансирования : Накладные УЦ (ДПОУ)

Обеспечение : Выдача денежных средств под отчет

Условия проживания : Стандарт

Населенный пункт : РОССИЯ, г. Москва

Дата заезда : 18.11.2024

Дата выезда : 20.11.2024

Категория проживания : Гостиница

Обоснование превышения лимитов : Без отклонений

Стоимость единицы : 5000 Российский рубль

Количество ночей : 2

Сумма : 10000.00

Способ выдачи ден. средств : В безналичной форме

Сохранить Отменить

Суточные

Необходимо заполнить следующие поля:

- **Описание затрат** — кратко опишите информацию о предмете сметы.
- **Источник финансирования** — выберите значение из справочника.
- **Обеспечение** — выберите значение выпадающего списка. Описание значений из выпадающего списка:
 - *Возмещение по факту* - работник вкладывает личные средства на расходы данного пункта сметы. Средства будут возмещены работнику после предоставления отчетных документов по завершению командирования.
 - *Выдача денежных средств под отчет* - выдача денежных средств работнику до начала командирования. По завершению командирования работник обязан оформить авансовый отчет о расходах.

- *За счет принимающей стороны* - выбирается когда в поле Источник финансирования указывается за счет принимающей стороны.
- **Страна** — поле становится активным при командировании за рубеж, суточные для каждой страны оформляются отдельным пунктом сметы.
- **Сумма** заполняется автоматически после внесения стоимости единицы и Количества.
- **Способ выдачи средств** — выберите значение из выпадающего списка.

Способ выдачи **валюты** должен быть одинаковым для всех статей сметы

Добавление пункта сметы

Статья расходов : Суточные

Описание затрат :

Источник финансирования :

Обеспечение :

Страна :

Стоимость единицы : Российский рубль

Количество : 1

Сумма :

Способ выдачи ден. средств :

Сохранить Отменить

Оформление визы, страховки, рег. ВЗНОСЫ

Необходимо заполнить следующие поля:

- **Описание затрат** — кратко опишите информацию о предмете сметы.
 - **Источник финансирования** — выберите значение из справочника.
 - **Обеспечение** — выберите значение выпадающего списка.
 - *Возмещение по факту* - работник вкладывает личные средства на расходы данного пункта сметы. Средства будут возмещены работнику после предоставления отчетных документов по завершению командирования
 - *Выдача денежных средств под отчет* - выдача денежных средств работнику до начала командирования. По завершению командирования работник обязан оформить авансовый отчет о расходах.
 - *За счет принимающей стороны* - выбирается когда в поле Источник финансирования указывается за счет принимающей стороны.
 - **Сумма** заполняется автоматически после внесения *Стоимости единицы* и *Количества*.
- Способ выдачи средств** — выберите значение из выпадающего списка.

Способ выдачи **валюты** должен быть одинаковым для всех статей сметы

Добавление пункта сметы

Статья расходов : Оформление визы, страховки, сборы, рег. взносы

Описание затрат :

Источник финансирования :

Обеспечение :

Стоимость единицы : Российский рубль

Количество : 1

Сумма :

Способ выдачи ден. средств :

Сохранить Отменить

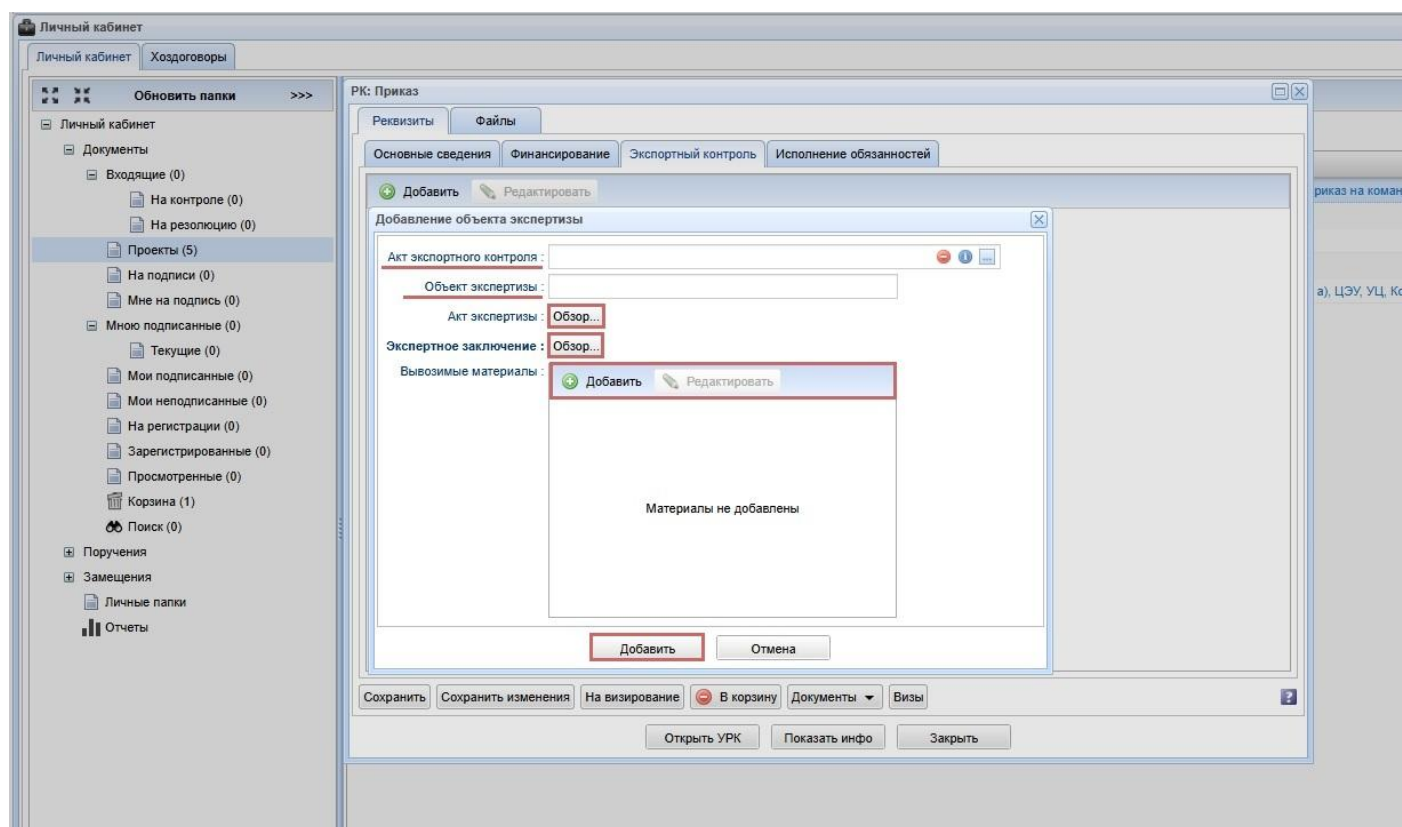
Экспортный контроль

Вкладка Экспортный контроль доступна только для командирования за рубеж. После выбора Пункта назначения за пределами РФ активизируется поле Акт экспертизы.

Во вкладке **Экспортный контроль** добавьте объекты экспертизы, заполнив все необходимые поля:

- Объект экспертизы.
- Акт экспертизы (прикрепить файл).
- Экспертное заключение (прикрепить файл).
- Вывозимые материалы (прикрепить файл и укажите описание).

Добавленный объект экспертизы может быть отредактирован (кнопка **Редактировать**) или удален.



Исполнение обязанностей

Видеоинструкция <https://cloud.tpu.ru/index.php/s/b5M4ATZKBKSPG2>

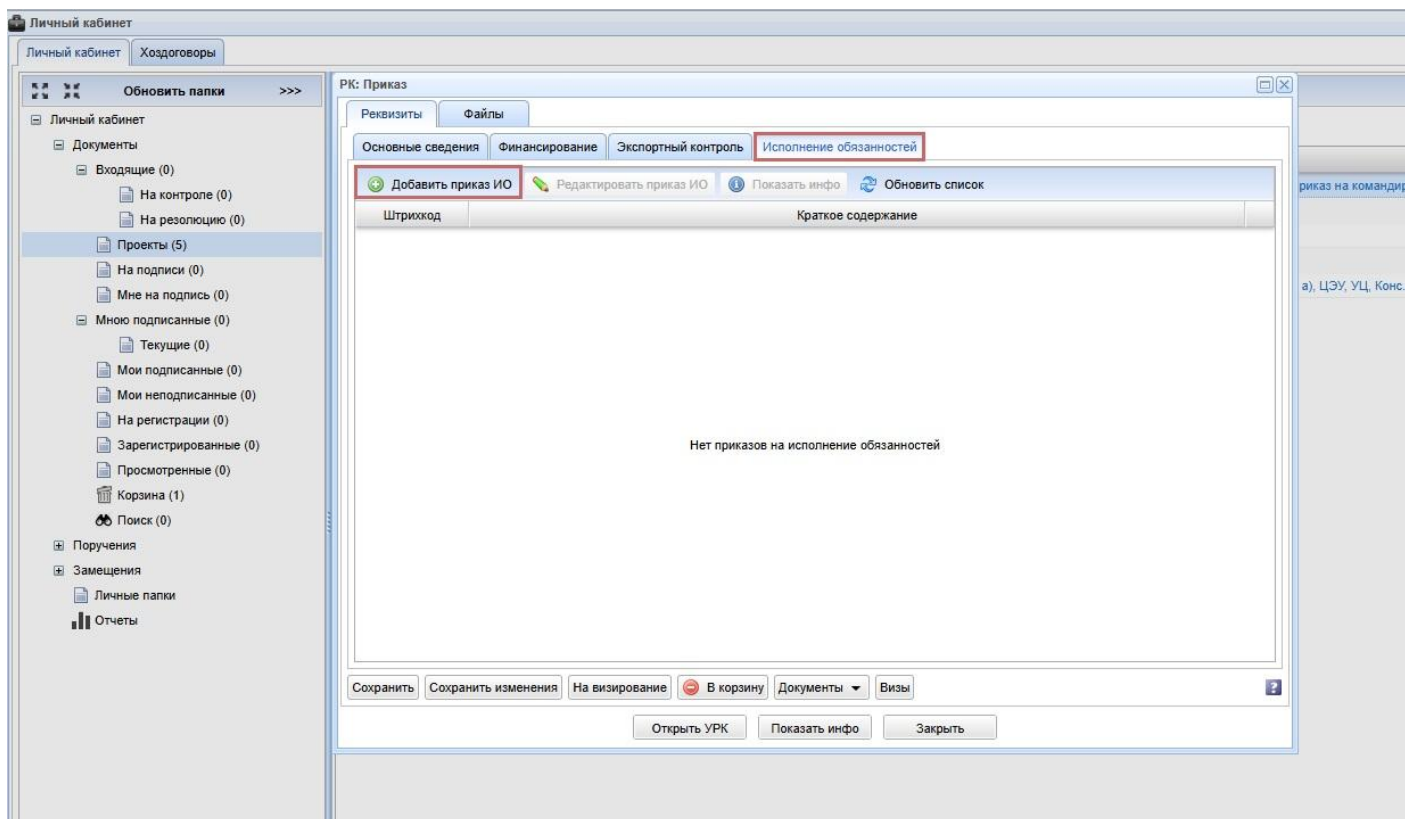
Если командированный сотрудник является руководителем структурного подразделения (в том числе и.о.), то во вкладке **Исполнение обязанностей** добавьте приказ(ы) на исполнение обязанностей **Добавить приказ ИО**.

Заполните поля формы приказа на исполнение обязанностей.

Если есть доплата укажите:

- Источник финансирования.
- Размер оплаты.

Сохраните форму приказа на исполнение обязанностей. Прикрепите скан должностной инструкции с ознакомлением и обязательство о неразглашении во вкладке **Файлы**.



Заполнение полей приказа на исполнение обязанностей

Заполните поля формы приказа на исполнение обязанностей. Если есть доплата установите галочку **с доплатой**. Добавьте источник финансирования с указанием направления затрат, ПИР, подразделения, программы (мероприятия), договоров (проектов). Добавьте размер оплаты с указанием источника финансирования, с учетом или без РК.

Обязательные поля для заполнения вкладка **Реквизиты**:

- **Подразделение** - указывается подразделение, в котором необходимо сделать приказ на исполнение обязанностей. По первым введенным буквам из списка выбирается нужное подразделение.
- **Руководитель (зам.)** - поле заполняется при наличии в указанном подразделении руководителя (зам.).
- **Должность** - указывается должность, на которую необходимо сделать приказ на исполнение обязанностей. По первым введенным буквам из списка выбирается нужная должность.
- **Представление от подразделения** - указывается подразделение (непосредственное / вышестоящее / ответственное).
- **Автор представления** - указывается руководитель (исполняющий обязанности) выбранного подразделения.
- **Причина поручения исполнения обязанностей** - указывается руководитель (исполняющий обязанности) выбранного подразделения.
- **Период исполнения обязанностей с** - указывается период исполнения обязанностей с... по.
- **Исполнитель** - указывается исполнитель при помощи поиска сотрудников (по ФИО, подразделению, должности, спискам личностей).

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

- Входящие (0)
- На контроле (0)
- На резолюцию (0)
- Проекты (5)
- На подписи (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (0)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (1)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

- Личные папки
- Отчеты

PK: Исполнение обязанностей (командировка). Новый.

Реквизиты

Период исполнения обязанностей с : 27.03.2025 по : 11.04.2025

Подразделение : Отдел координации и сопровождения информационных систем

Руководитель (зам.) : Фамилия Имя Отчество

Исполняющий обязанности : Исполнение обязанностей на ИО руководителя

Должность : Начальник отдела

Представление от подразделения : Отдел координации и сопровождения информационных систем

Автор представления : Фамилия Имя Отчество

Причина поручения исполнения обязанностей : Командировка

Исполнитель :

с доплатой

Добавить Редактировать Копировать

Источники финансирования не определены

Добавить Редактировать Копировать

Источник финансирования Размер оплаты, руб. с учетом РК

Оплата не определена

Сохранить Очистить форму

Заккрыть

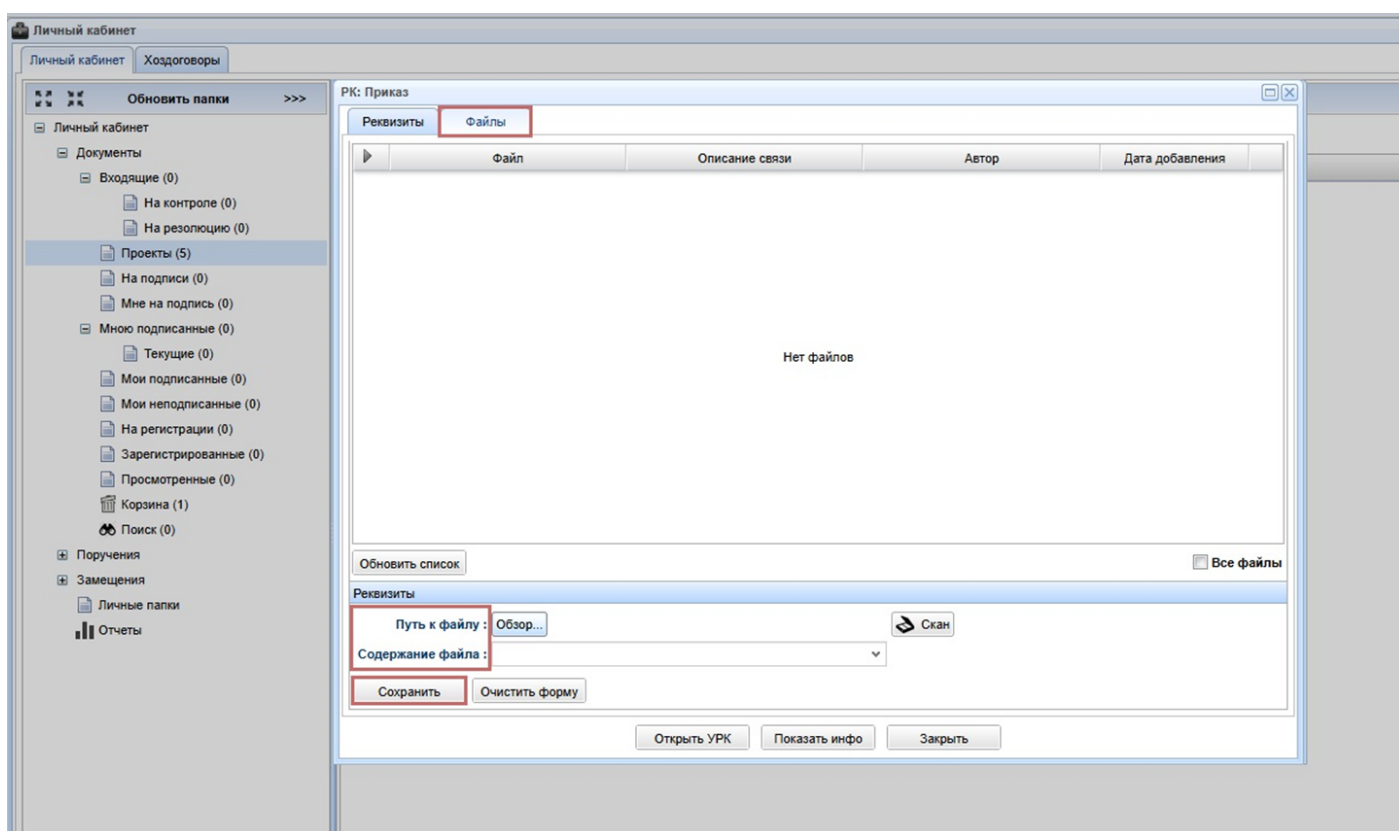
Прикрепление скана должностной инструкции с ознакомлением, обязательства о неразглашении

После заполнения полей формы приказа на исполнение обязанностей во вкладке **Реквизиты** и сохранения формы приказа прикрепите скан должностной инструкции с ознакомлением, обязательство о неразглашении во вкладке **Файл**.

Для того чтобы прикрепить файл необходимо выполнить следующие действия:

- Укажите путь к файлам.
- Укажите содержание файлов должностная инструкция/ обязательство о неразглашении.
- Сохраните.

Прикрепление скана должностной инструкции с ознакомлением исполняющего обязанности является обязательным



Отмена приказа на командирование

Если документ не принял статус **Зарегистрирован** (поездка не зарегистрирована), то отменить поездку возможно, переведя документ в состояние **Проект**. В таком случае дальнейшее визирование поездки прекращается.

Если документ принял статус **Зарегистрирован** (поездка зарегистрирована), то отменить поездку возможно только оформив Приказ на отмену командирования в ИПК СОУД.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
 - Входящие (20)
 - На контроле (0)
 - На резолюцию (0)
 - Проекты (1)
 - На подписи (2)**
 - Мне на подпись (0)
 - Мною подписанные (4)
 - Текущие (2)
 - Мои подписанные (1)
 - Мои неподписанные (0)
 - На регистрации (2)
 - Зарегистрированные (25)
 - Просмотренные (0)
 - Корзина (47)
 - Поиск (0)
 - Поручения
 - Замещения
 - Личные папки
 - Отчеты

Личный кабинет > Документы > На подписи

Сгруппировать Создать на основе Показать инфо Искать в папках Фильтр Режим предпросмотра

Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип	Групп
XXXXXXX	XXX	01.01.2024	Иванов И.И. (Ректорат) в МГУ (Москва)	Решение	Внутренний
XXXXXXX	XXX	01.01.2024	Иванов И.И. (Ректорат) в МГУ (Москва)	Приказ	Внутренний

↑

↓

Вернуть в проекты Создать поручение

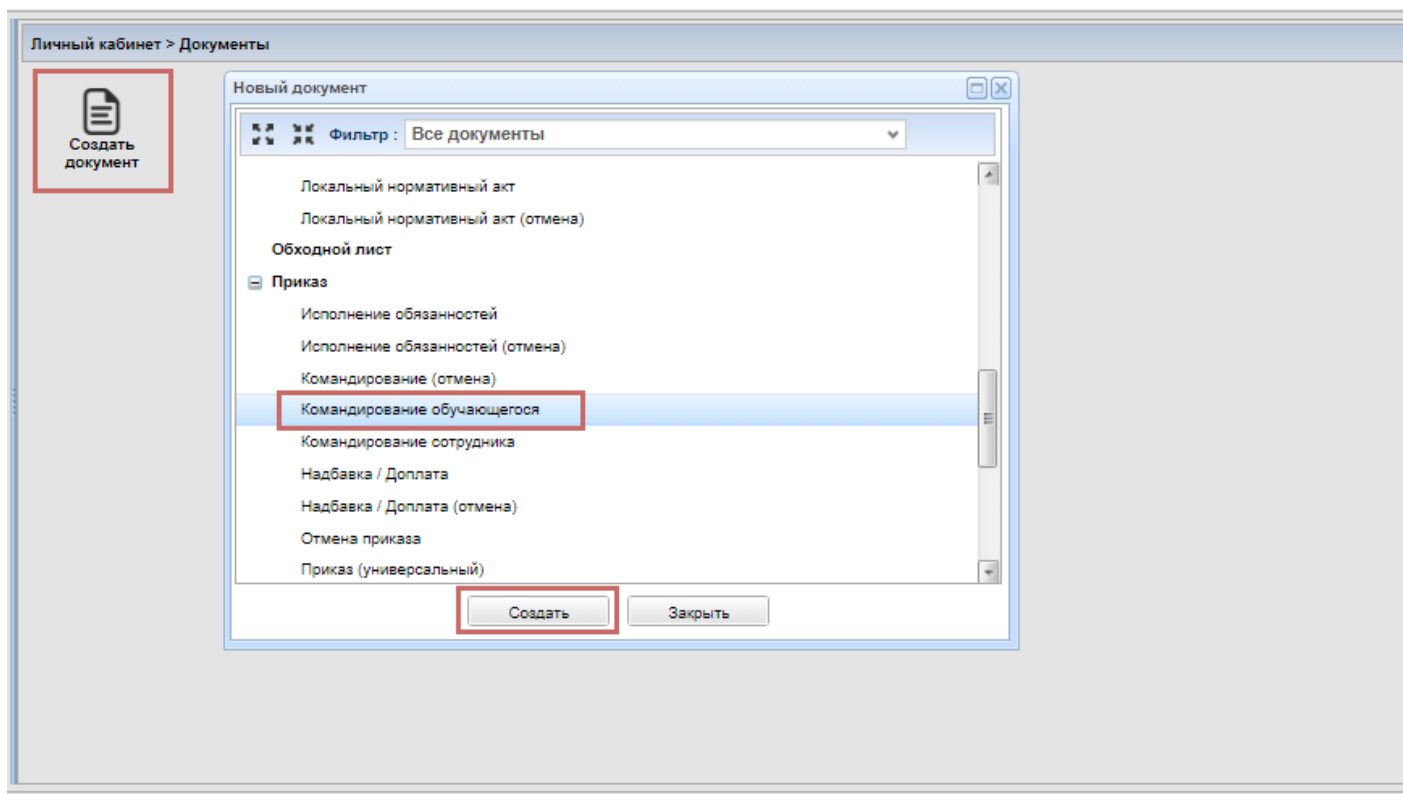
Командирование обучающегося

Начало работы

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

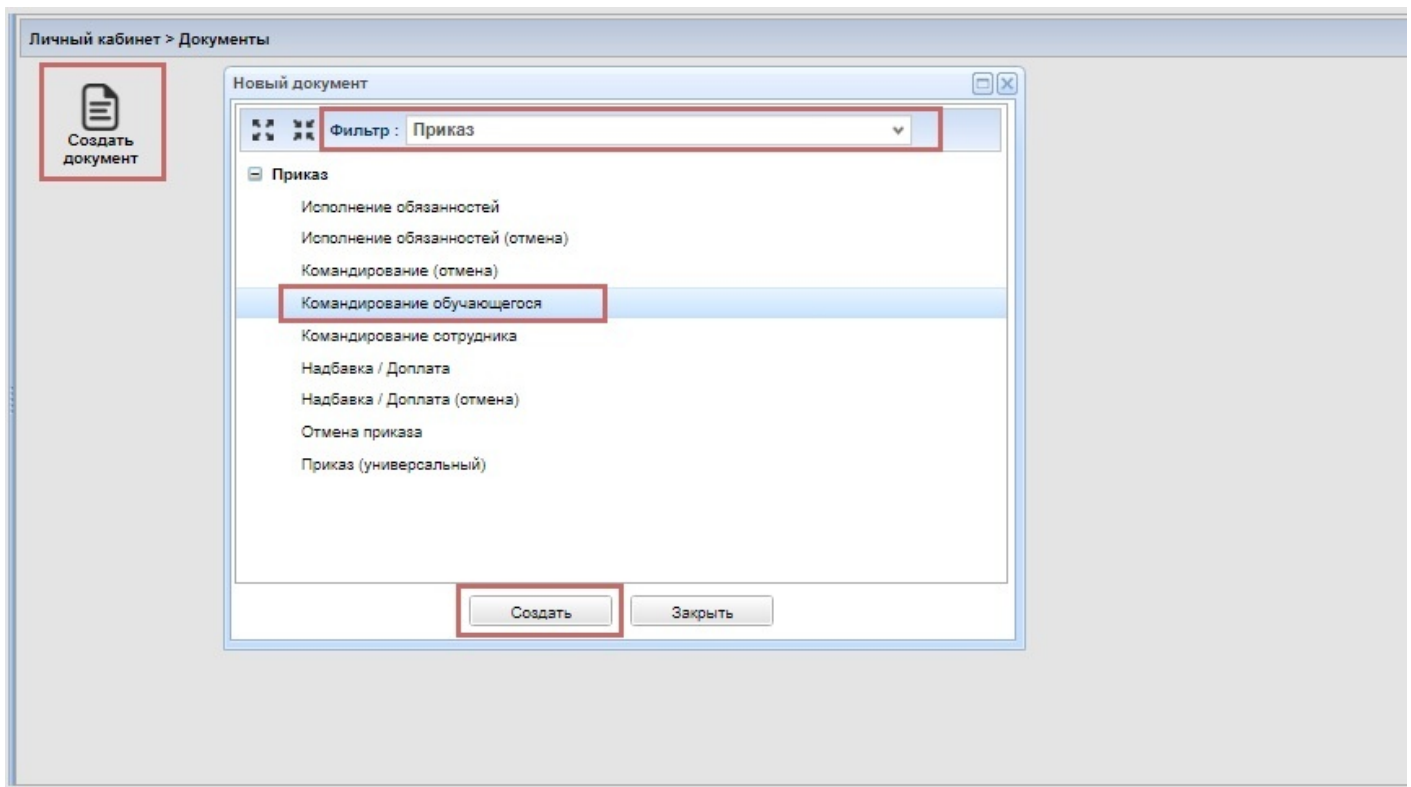
Формирование приказа

Для создания документа необходимо выбрать кнопку **Создать документ**, далее в открывшемся диалоговом окне выбрать из списка **Командирование обучающегося** – нажать кнопку **Создать**.



Также можно воспользоваться фильтром в верхней части открывшегося диалогового окна - выставить в фильтре **Приказ**, далее выбрать из предложенных **Командирование**

обучающегося – нажать кнопку **Создать**.



В открывшемся диалоговом окне **РК: Командирование обучающихся** во вкладке **Основные сведения** заполните следующие поля:

- **Обучающийся** - если в одну поездку направляется группа обучающихся, то при оформлении поездки можно указать сразу несколько обучающихся (в целях экономии времени), на каждого обучающегося сформируется отдельный приказ и отдельный пакет документов
- **Тип поездки** — укажите тип поездки
- **Источник средств** — укажите источник средств: за счет средств ТПУ или за счет средств ТПУ и принимающей стороны (если часть расходов оплачивает принимающая сторона)
- **Период поездки** - укажите даты поездки
- **Цель поездки** — заполните поле, начав фразу с предлога *для*. Например, *для участия в конференции...*
- **План стажировки** — поле заполняется при направлении командированного на стажировку, необходимо ввести план стажировки
- **Документы основания** — выбирается документ, который является основанием для командирования, например, приглашение или обязательства принимающей стороны об оплате части расходов. *Документ должен быть зарегистрирован в СОУД.*

Личный кабинет > Документы

РК: Командирование обучающегося. Новый.

Создать документ

Реквизиты | Файлы

Основные сведения | Финансирование | Экспортный контроль

Обучающийся : Фамилия И.О., группа 1АМ41, г.н. 2024

Тип поездки : Направление для участия в олимпиаде, профориентационной и аг...

Источник средств : за счет ТПУ и принимающей стороны

Период поездки с : 02.12.2024 **по :** 06.12.2024 **Дней (без пути) :** 5

Цель поездки : для участия в конференции

План стажировки :

Документы основания : Общия № 1628 от 27.11.2024


Пункты назначения :

Добавить | Редактировать

Организация	Населенный пункт
Нет пунктов назначения	

Сохранить | На визирование

Заккрыть

При добавлении **Пункта назначения** укажите населенный пункт и наименование организации. Если в справочнике нет нужной организации, Вы можете направить сообщение с реквизитами организации посредством кнопки . Все заявки на добавление организаций обрабатываются в течении рабочего дня специалистами ЦЭУ.

Личный кабинет

РК: Командирование обучающегося. Новый.

Создать документ

Реквизиты | Файлы

Основные сведения | Финансирование | Экспортный контроль

Обучающийся :

Тип поездки :

Источник средств :

Период поездки с :

Цель поездки :

План стажировки :

Документы основания :

Пункты назначения :

Создание пункта назначения

Населенный пункт : Введите название региона...

Организация : Введите название организации...

Добавить | Отмена

Добавить | Редактировать

Организация	Населенный пункт
Нет пунктов назначения	

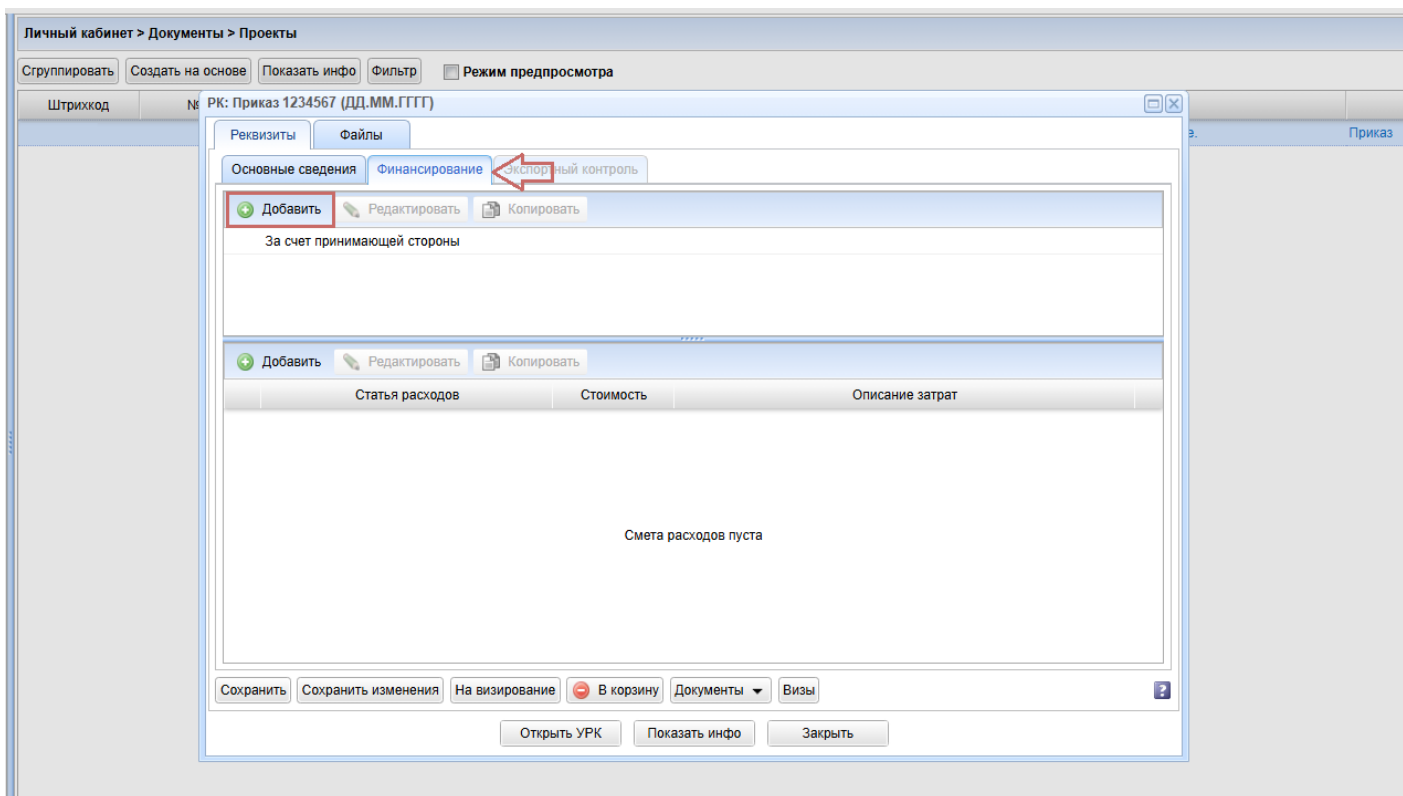
Сохранить | На визирование

Заккрыть

Финансирование

Чтобы вкладка **Финансирование** стала активной нажмите кнопку **Сохранить** на вкладке **Основные сведения**. Для добавления пункта финансирования документа нажмите кнопку **Добавить**. Источник **За счет принимающей стороны** появится автоматически, если он выбран во вкладке **Основные сведения** (поле Источник средств).

Расходы, которые берет на себя принимающая сторона должны быть внесены в смету расходов



Источник финансирования

В появившемся окне заполните поля:

- **ЦФО** — подразделение, ответственное за конкретный источник финансирования, Вы можете начать ввод с аббревиатуры подразделения, далее выбрать из выпадающего списка, либо воспользовавшись окном диалога выбора.
- **Консолидированная аналитика** — в данном поле нужно выбрать значение из справочника. Это значение Вы можете уточнить у ответственного за источник финансирования.
- **Направление деятельности** — начните ввод номера или названия источника, далее выбрать из выпадающего списка. При наличии программ (мероприятий)

активируется поле Программа (мероприятие).

- **Программа (мероприятие)** — добавить программу (мероприятие) при необходимости .

Источников финансирования может быть несколько

Добавленный источник финансирования может быть отредактирован (кнопка **Редактировать**) или удален.

Удаление источника финансирования приведет к удалению зависимых пунктов сметы расходов

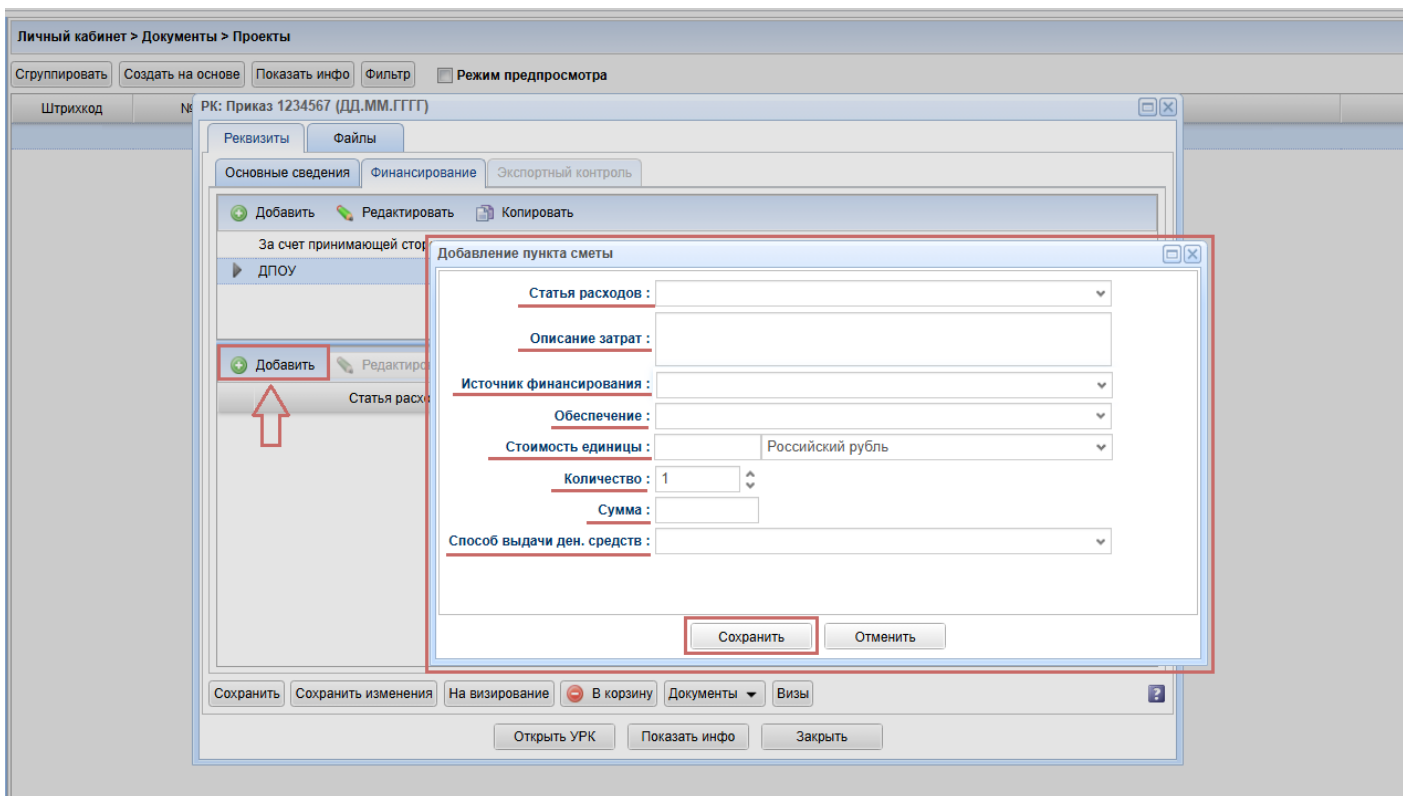
Смета расходов

Для добавления пункта сметы нажмите кнопку **Добавить** и заполните поля. Все поля являются обязательными к заполнению. Большинство полей заполняется путем выбора значения из справочника.

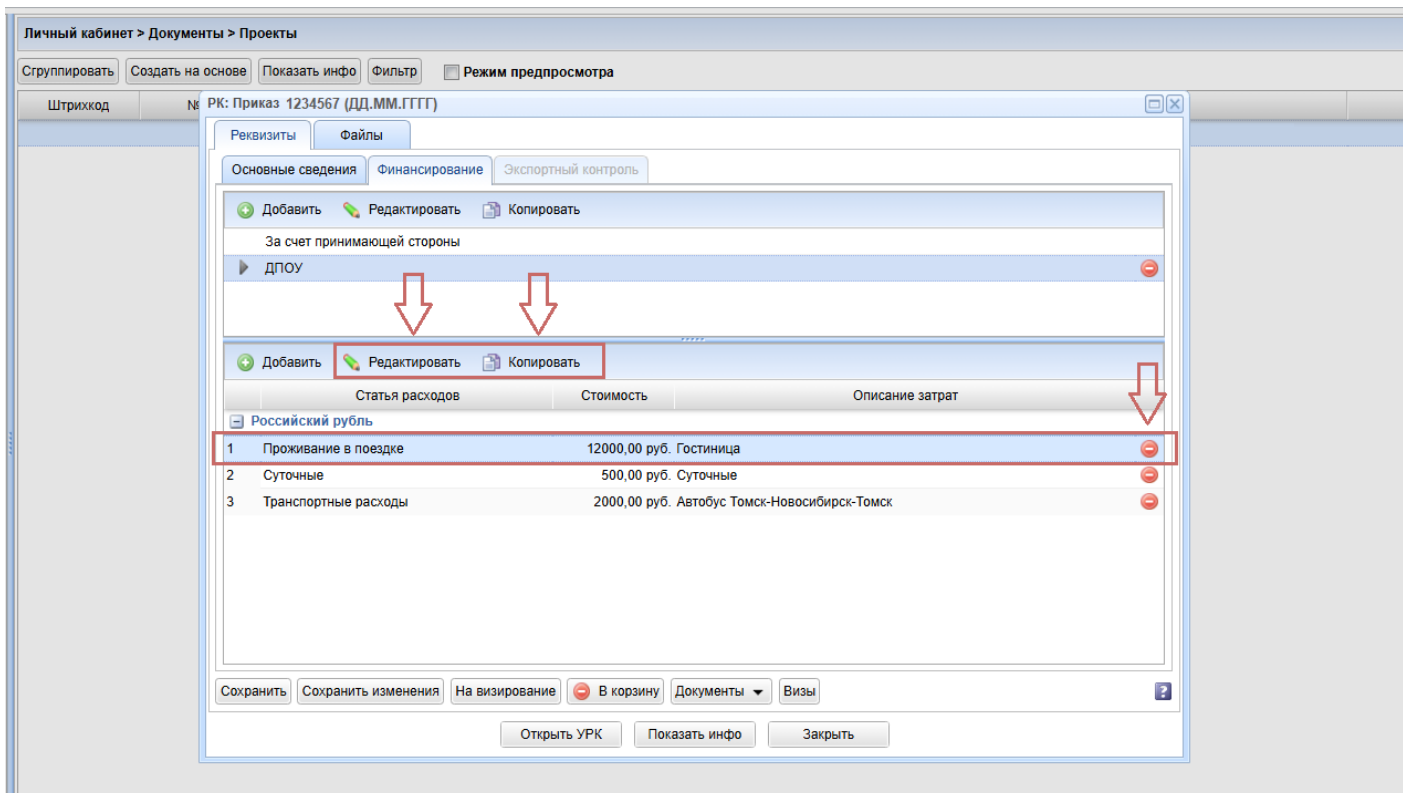
Во вкладке **Финансирование** добавьте статьи расходов, заполнив все необходимые поля (кнопка **Добавить**). Если добавлено несколько источников финансирования, то при добавлении статьи расходов выберите нужный.

- **Статья расходов** - выберите необходимую статью расходов.
- **Описание затрат** — кратко опишите информацию о предмете сметы.
- **Источник финансирования** — выберите значение выпадающего списка.
- **Обеспечение** — выберите значение из выпадающего списка.
 - Описание значений из выпадающего списка.
- **Стоимость единицы** — указывается стоимость за единицу.
- **Количество** - укажите количество услуг.
- **Сумма** - заполняется автоматически после внесения стоимости единицы и количества.
- **Способ выдачи средств** — выберите значение из выпадающего списка.

Способ выдачи **валюты** должен быть одинаковым для всех



Добавленная статья расходов может быть отредактирована (кнопка **Редактировать**), скопирована или удалена.

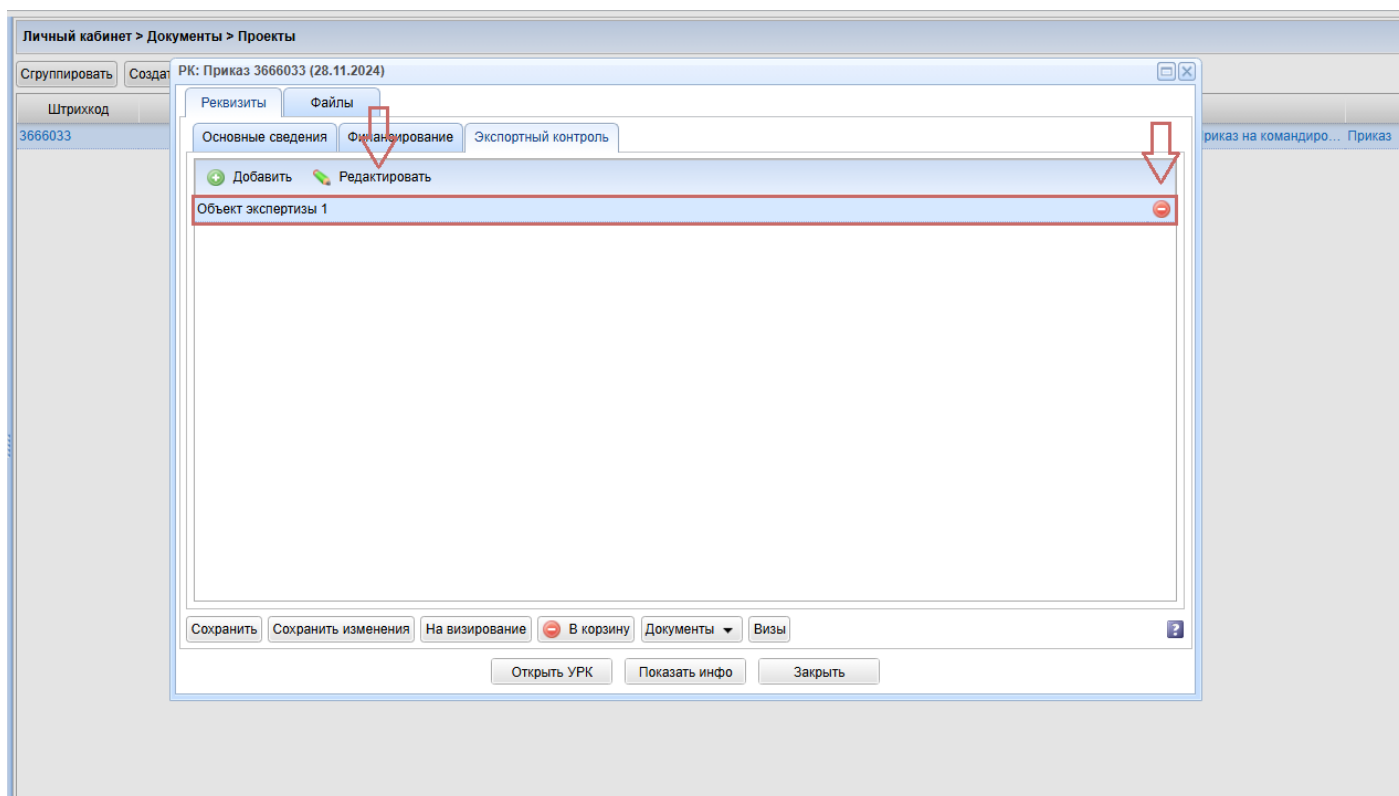


Экспортный контроль

Вкладка Экспортный контроль доступна только для командирования за рубеж. После выбора Пункта назначения за пределами РФ активизируется поле **Акт экспертизы**.

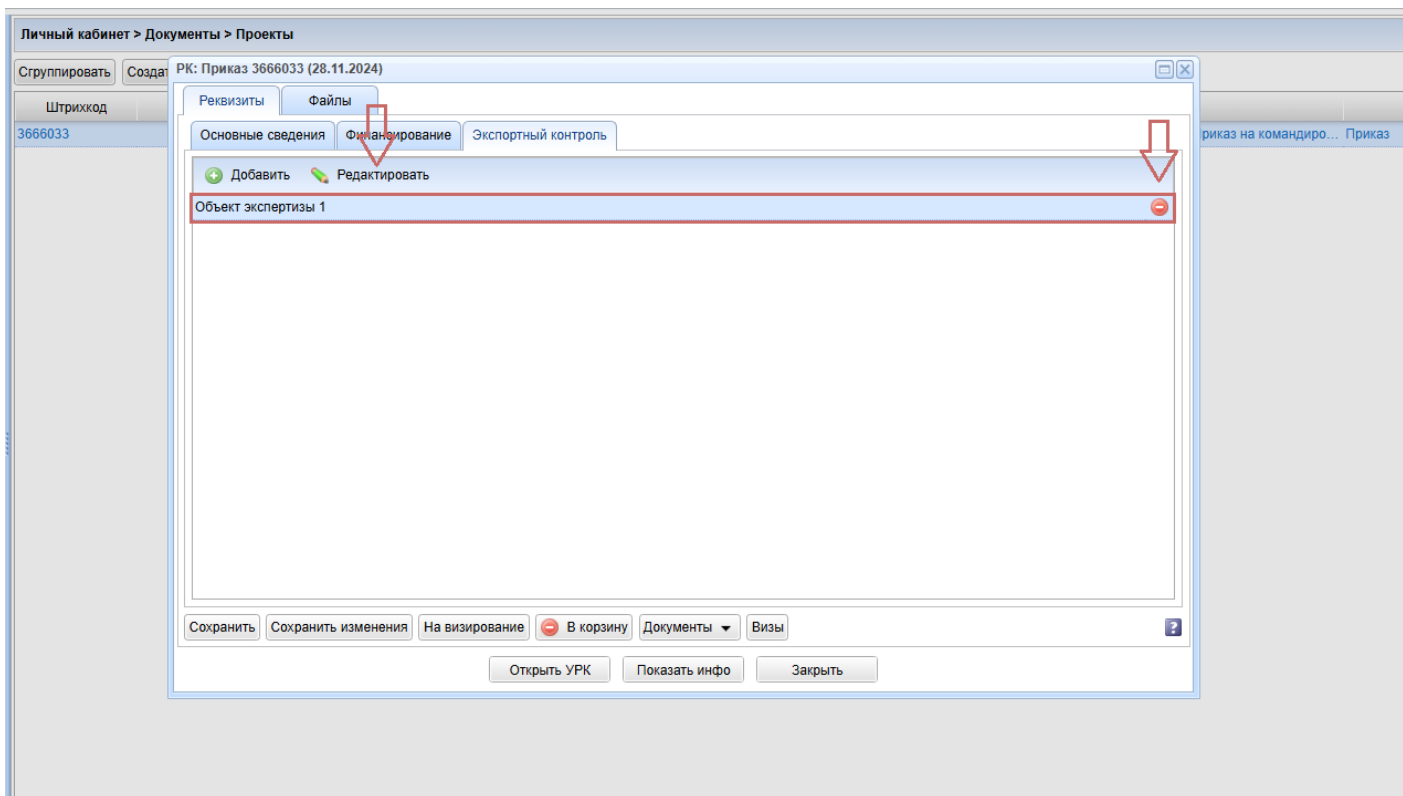
Во вкладке **Экспортный контроль** добавьте объекты экспертизы, заполнив все необходимые поля (кнопка **Добавить**):

- Объект экспертизы.
- Акт экспертизы(прикрепите файл).
- Экспертное заключение (прикрепите файл).
- Вывозимые материалы (прикрепите файл и укажите описание).



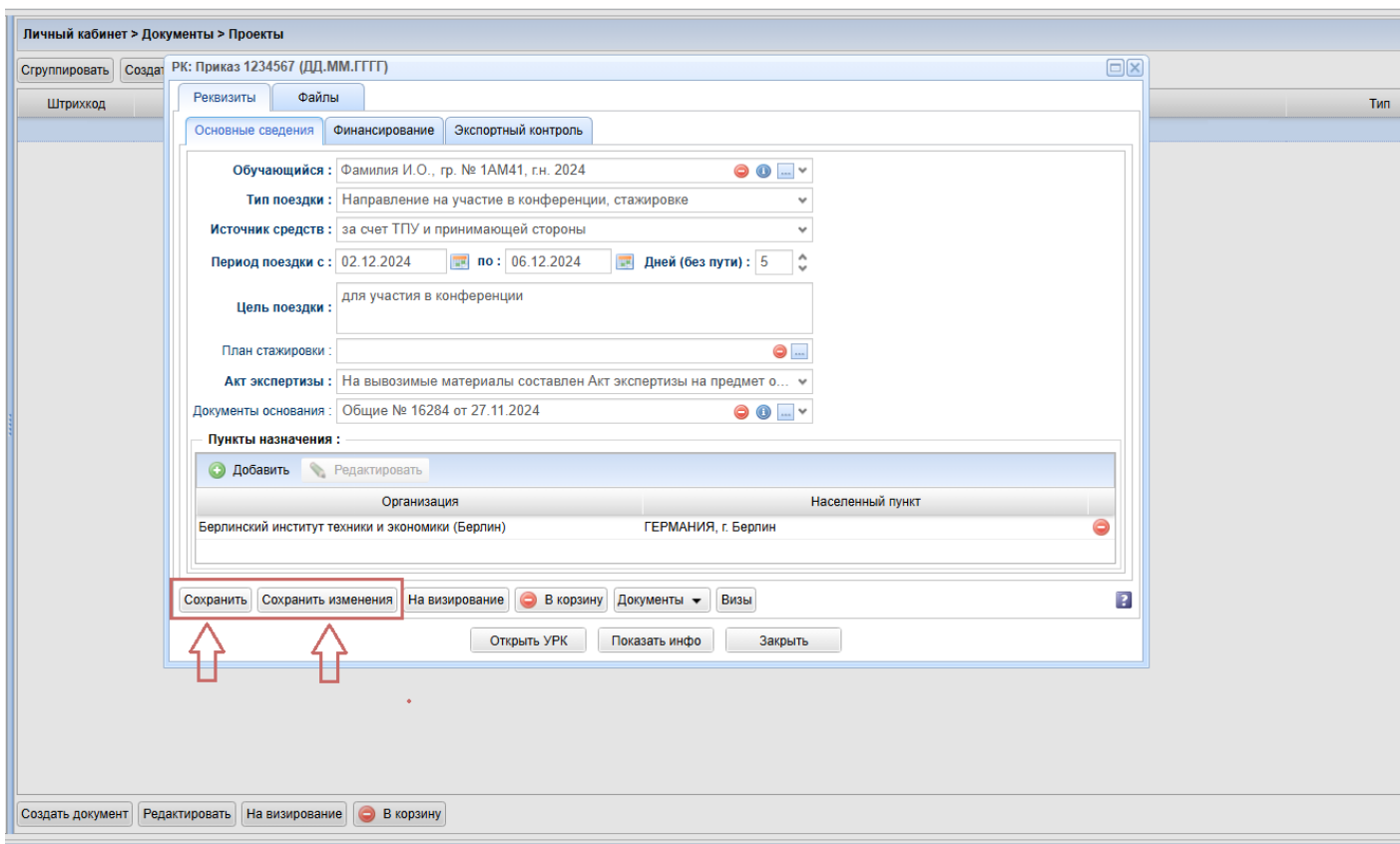
Добавленный объект экспертизы может быть отредактирован (кнопка **Редактировать**) или удален.

Вкладка **Экспортный контроль** становится активной только после сохранения документа



Сохранение документа

После того, как все данные заполнены или Вы хотите отложить заполнение документа на другое удобное для Вас время, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить **Приказ как проект**. Если Вы уже сохраняли документ в процессе заполнения нажмите **Сохранить изменения**.

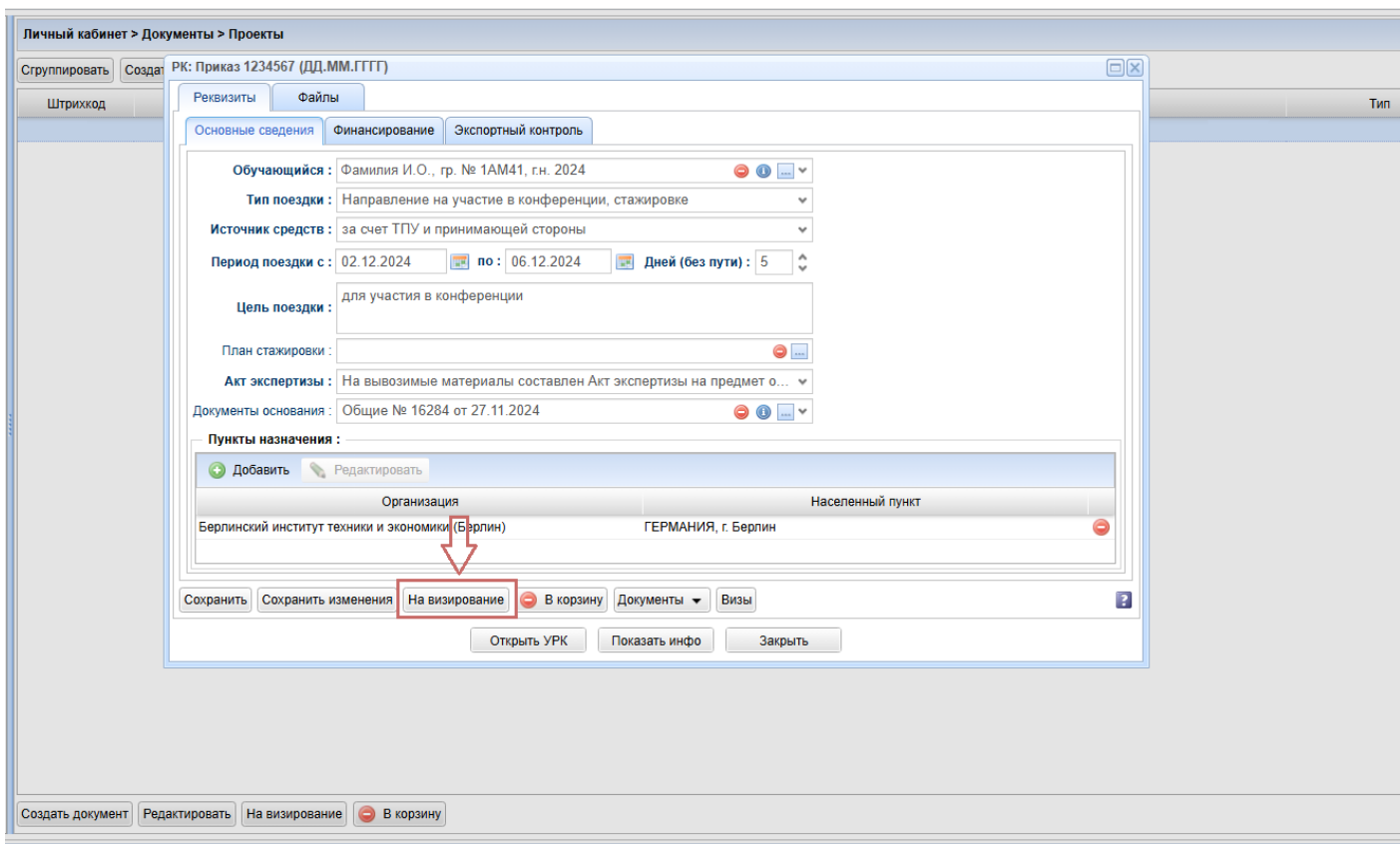


Редактирование приказа

Инструкция по редактированию и удалению документа доступна [по ссылке](#).

Согласование документа

Для отправки приказа на согласование, нажмите кнопку **На визирование**



Отмена поездки

Если документ не принял статус **Зарегистрирован** (поездка не зарегистрирована), то отменить поездку возможно. В папке **На подписи** выделите Приказ на командирование и нажмите кнопку **Вернуть в проекты**. В таком случае дальнейшее визирование поездки прекращается. Если документ принял статус **Зарегистрирован** (поездка зарегистрирована), то отменить поездку возможно только оформив **Приказ Отмена командировки в ИПК СОУД**.

Для ознакомления с инструкцией [Отмена командирования](#) перейдите по ссылке.

Оформить приказ на отмену командирования возможно только если дата начала поездки еще не наступила

Личный кабинет

Личный кабинет | Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
 - Входящие (20)
 - На контроле (0)
 - На резолюцию (0)
 - Проекты (0)
 - На подписи (2)**
 - Мне на подпись (0)
 - Мною подписанные (3)
 - Текущие (0)
 - Мои подписанные (1)
 - Мои неподписанные (0)
 - На регистрации (2)
 - Зарегистрированные (21)
 - Просмотренные (0)
 - Корзина (47)
 - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
 - Личные папки
 - Отчеты

Личный кабинет > Документы > На подписи

Сгруппировать | Создать на основе | Показать инфо | Искать в папках | Фильтр | Режим предпросмотра

Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип
XXXXXXX			Иванов И.И. (гр. № 1AM41) в Аверс ООО (РОССИЯ, г. Новосиб...	Смета
XXXXXXX			Иванов И.И. (гр. № 1AM41) в Аверс ООО (РОССИЯ, г. Новосиб...	Приказ

↑

↓

Вернуть в проекты | Создать поручение

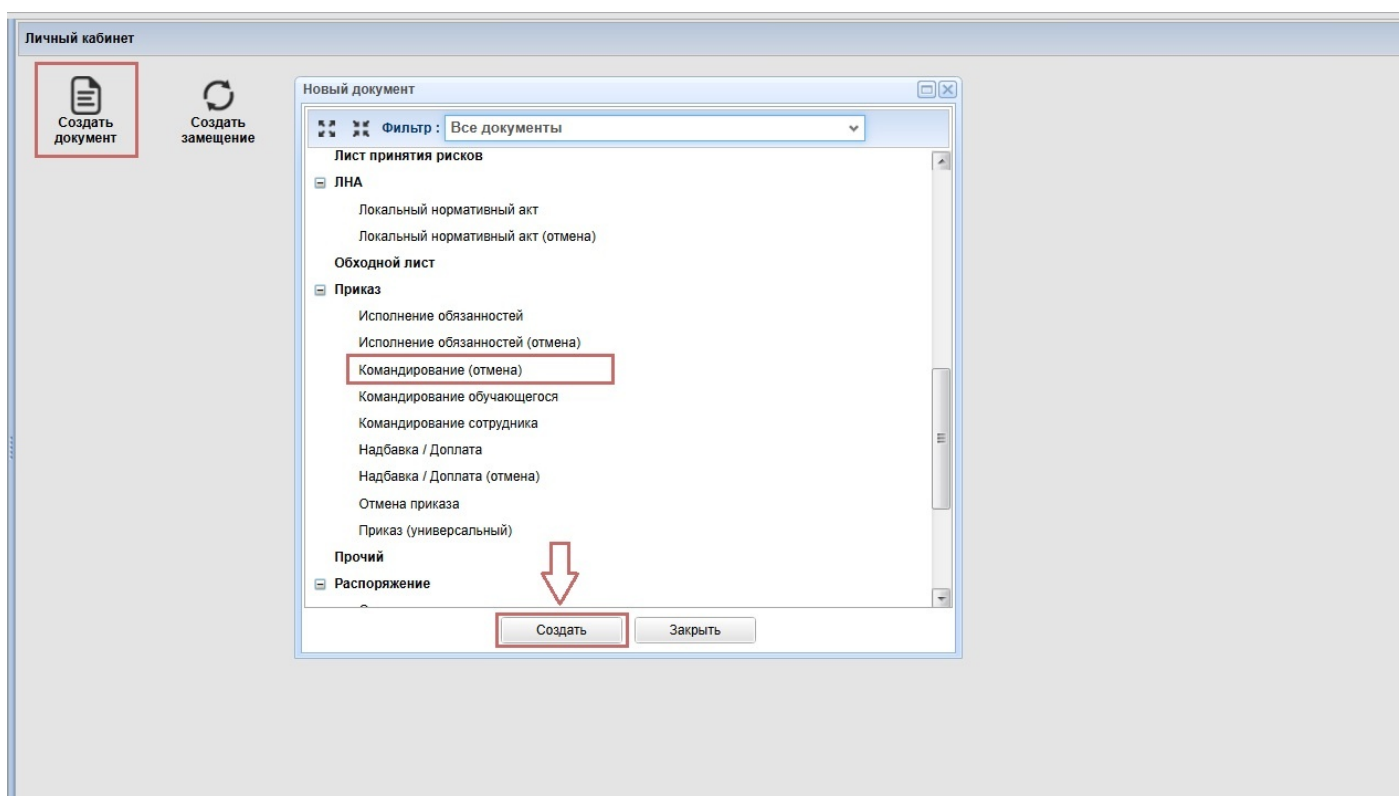
Отмена командировки

Начало работы

Для ознакомления с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

Формирование приказа

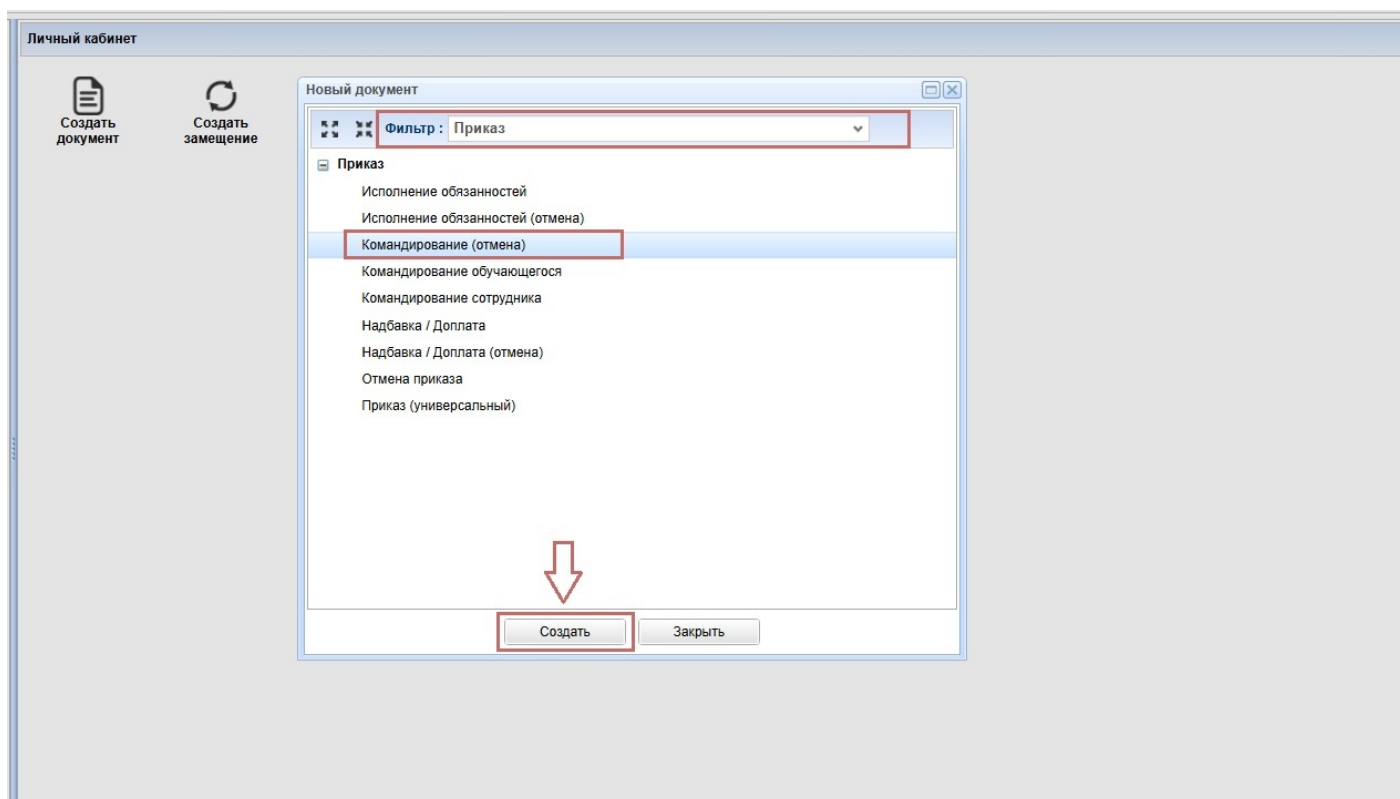
Для создания документа необходимо выбрать кнопку **Создать документ**, далее в открывшемся диалоговом окне выбрать из списка **Командирование (отмена)** – нажать кнопку **Создать**.



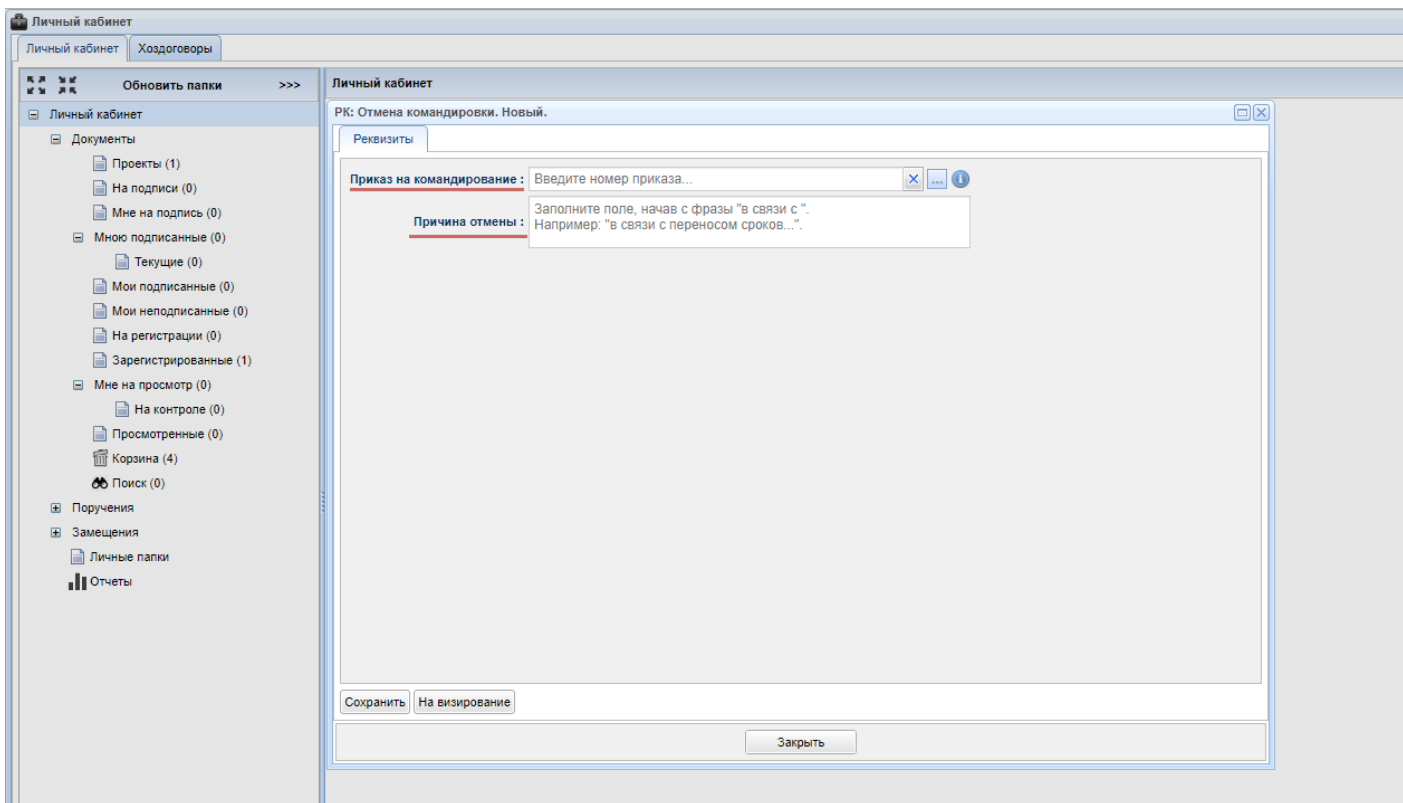
Также можно воспользоваться фильтром в верхней части открывшегося диалогового окна - выставить в фильтре **Приказ**, далее выбрать из предложенных **Командирование (отмена)** – нажать кнопку **Создать**.

Приказ на отмену командирования оформляется только в том случае если Приказ на командирование принял статус **Зарегистрирован**

Отменить приказ на командирование можно только до начала командировки

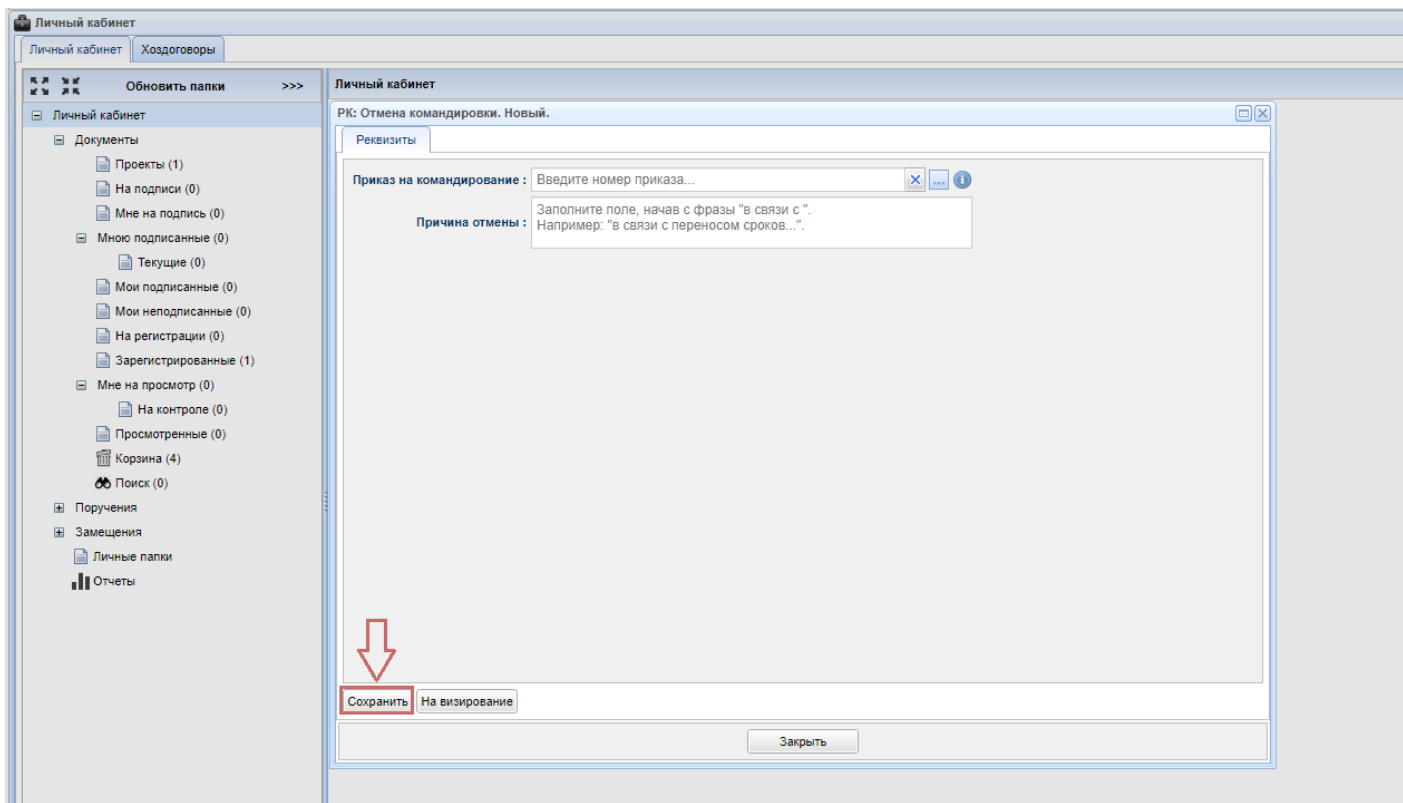


В открывшемся диалоговом окне **ПК: Отмена командировки** необходимо произвести заполнение обязательных полей.



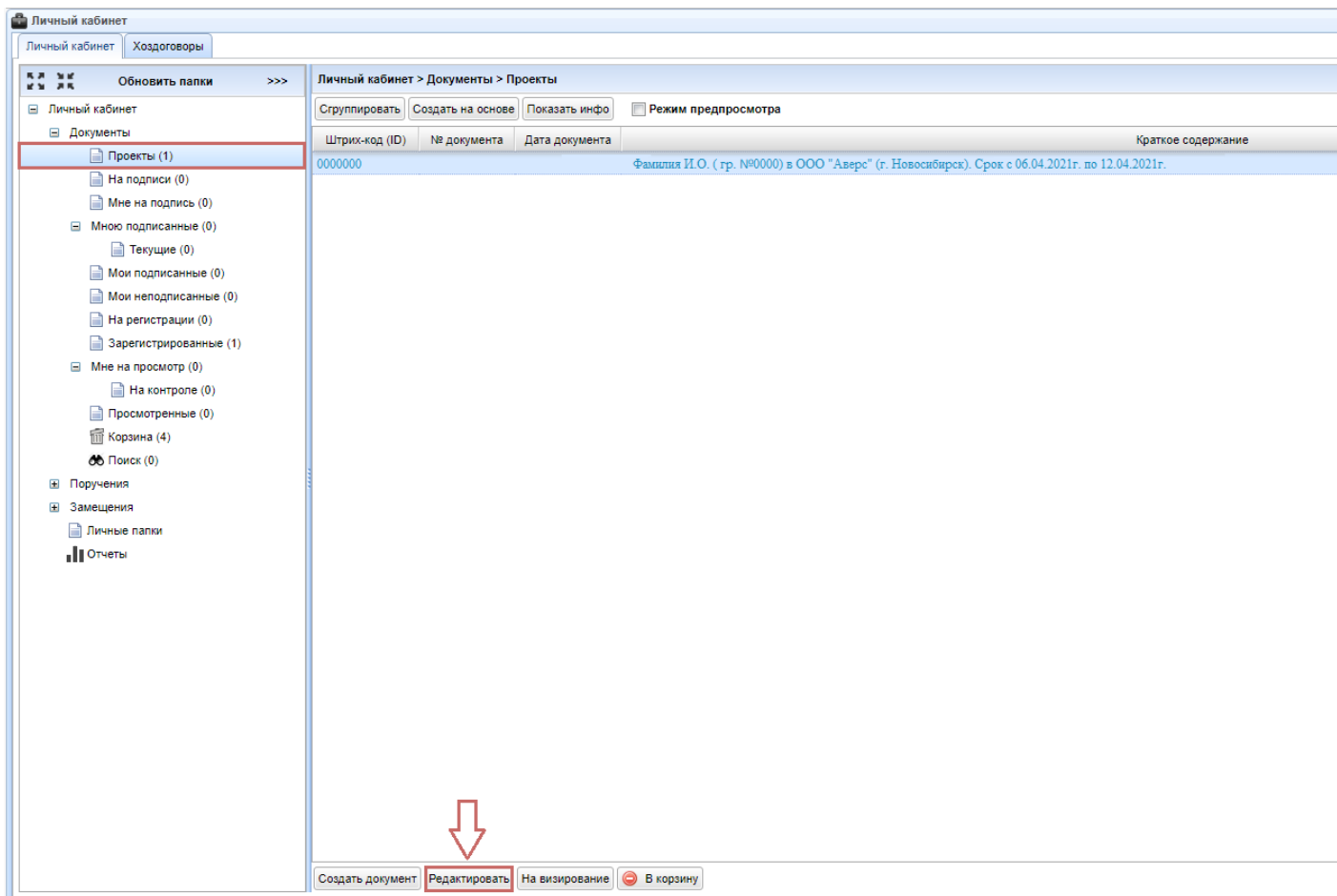
Сохранение документа

После того, как все данные заполнены или вы хотите отложить заполнение документа на другое удобное для Вас время, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить Приказ как проект.



Редактирование приказа

Редактировать приказ возможно только в состоянии **Проект**. Перейдите в папку **Проект**, нажмите кнопку **Редактировать** и продолжите заполнение РК документа.



Согласование документа

Для отправки Приказа на согласование, нажмите кнопку **На визирование**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

РК: Отмена командировки. Новый.

Реквизиты

Приказ на командирование : Введите номер приказа...

Причина отмены : Заполните поле, начав с фразы "в связи с".
Например. "в связи с переносом сроков..."

Сохранить **На визирование**

Закреть

