

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](#)

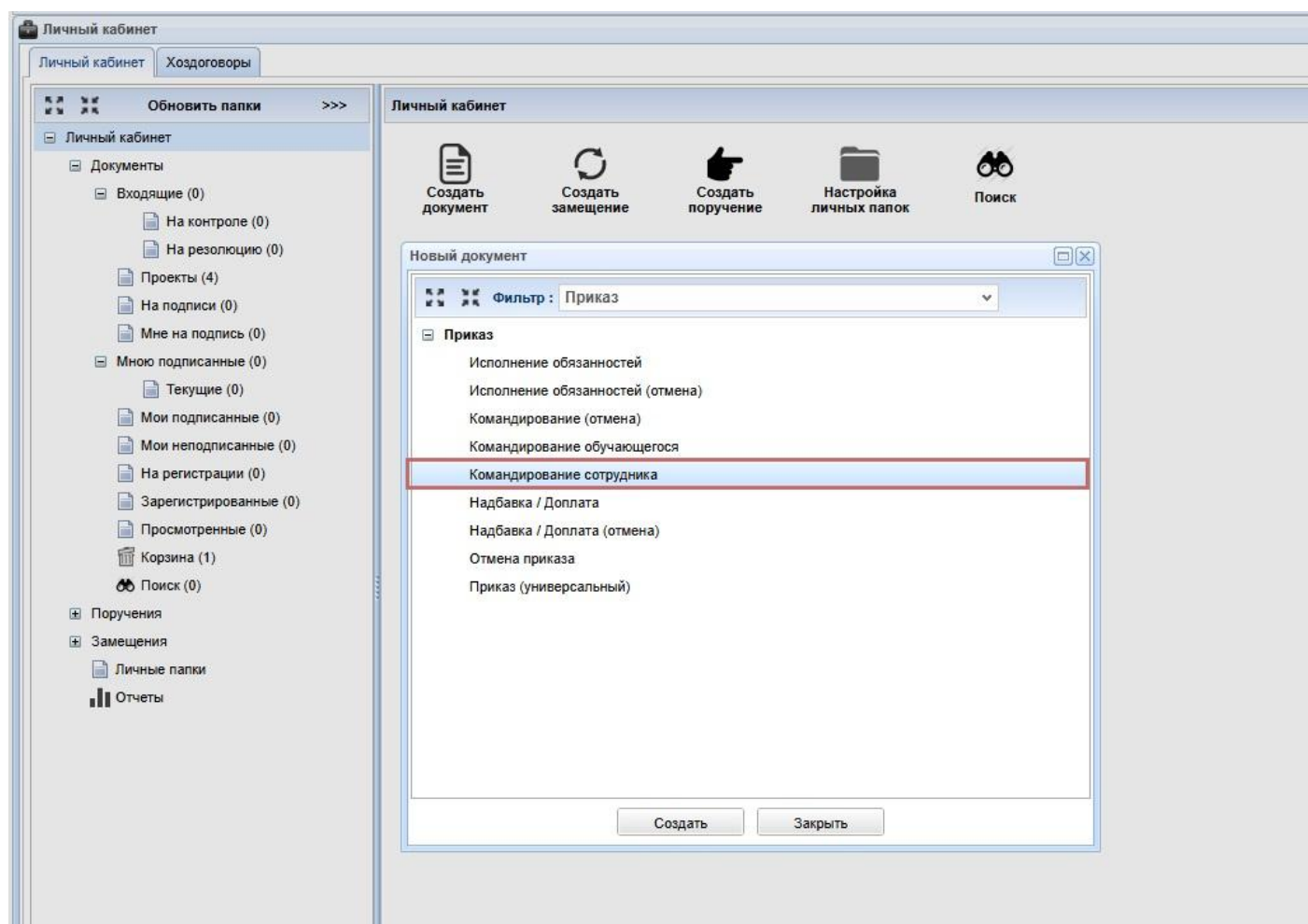
ВИДЕО [Заполнение вкладки Исполнение обязанностей](#)

ВИДЕО [Просмотр печатных форм и виз](#)

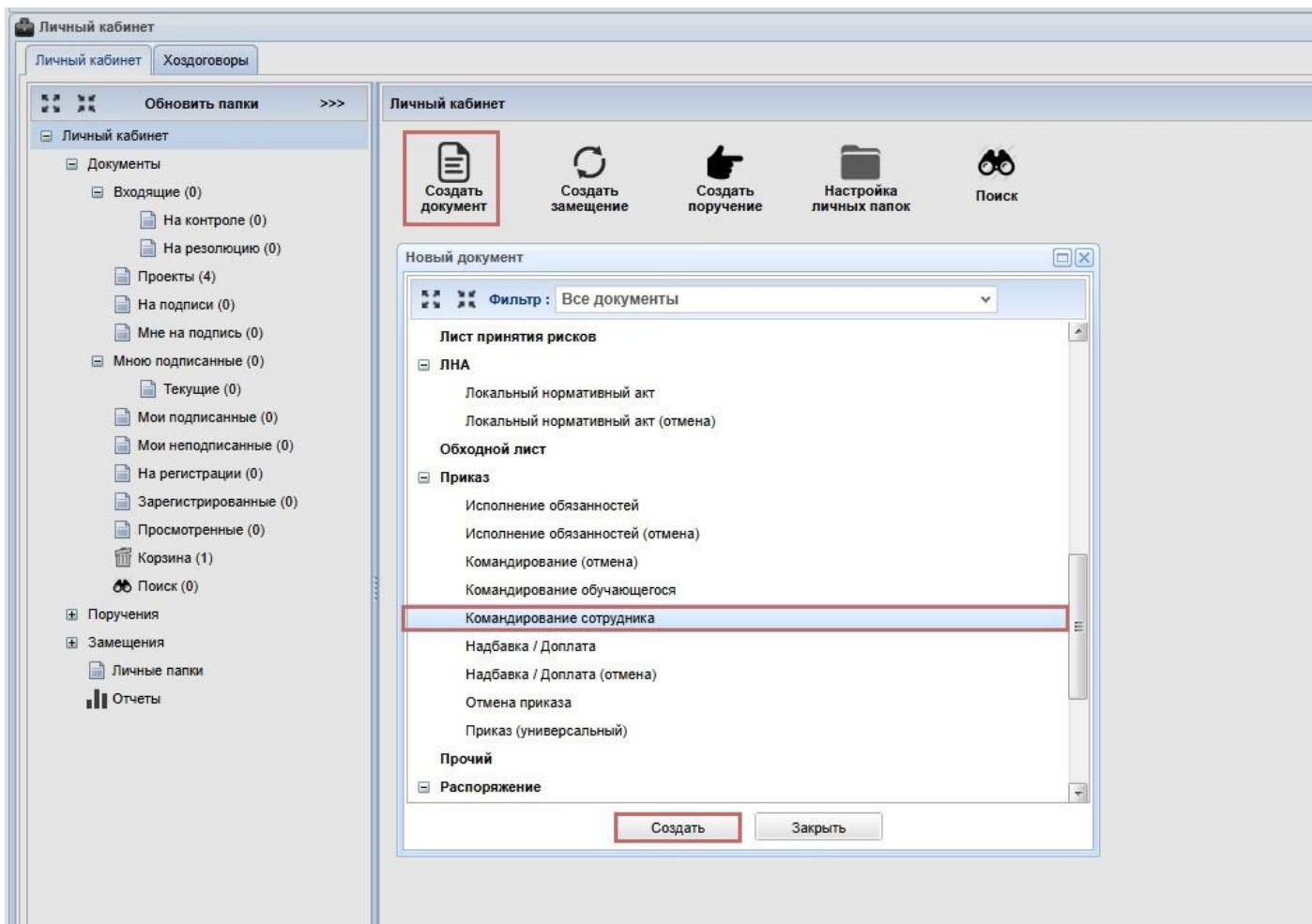
ВИДЕО [Создание приказа на командировании сотрудника](#)

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 командируемого можно отредактировать. Если у командируемого 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.


ПК: 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 :

 Добавить  Редактировать

Организация	Населенный пункт	Дата начала	Дата окончания	Доп. условие
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. 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.

РК: Командирование сотрудника. Новый.

Реквизиты | Файлы

Основные сведения | Финансирование | Экспортный контроль | Исполнение обязанностей

Сотрудник : Введите ФИО...

Тип поездки :

Источник средств :

Форма учета :

Цель поездки :

Относитесь ли Вы к категории работников :

Особые условия :

Документы о командировании :

Пункты назначения

Добавить | Редактировать

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

Сохранить | На визиrowание

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

ПК: Командирование сотрудника. Новый.

Реквизиты Файлы

Основные сведения **Финансирование** Экспортный контроль Исполнение обязанностей

Добавить Редактировать Копировать

Источники финансирования не определены

Добавить Редактировать Копировать

Статья расходов	Стоимость	Описание затрат
Смета расходов пуста		

Сохранить На визирование

Заккрыть

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.

РК: Командирование сотрудника. Новый.

Реквизиты Файлы

Основные сведения Финансирование Экспортный контроль Исполнение обязанностей

Добавить Редактировать Копировать

Источники финансирования не определены

Добавить Редактировать Копировать

Статья расходов	Стоимость	Описание затрат
Смета расходов пуста		

Сохранить На визирование

Заккрыть

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 принимающий 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

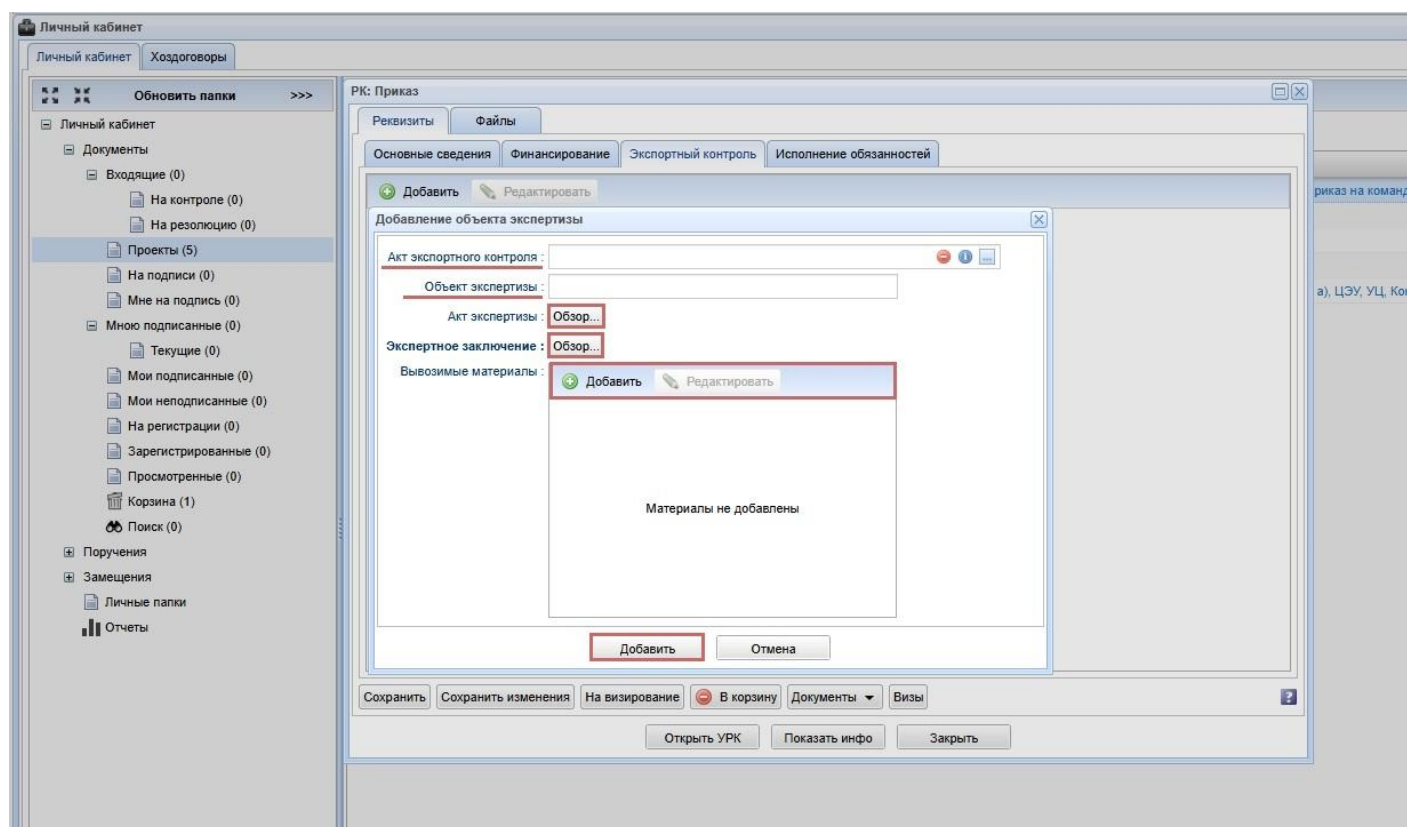
Экспортный контроль

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>

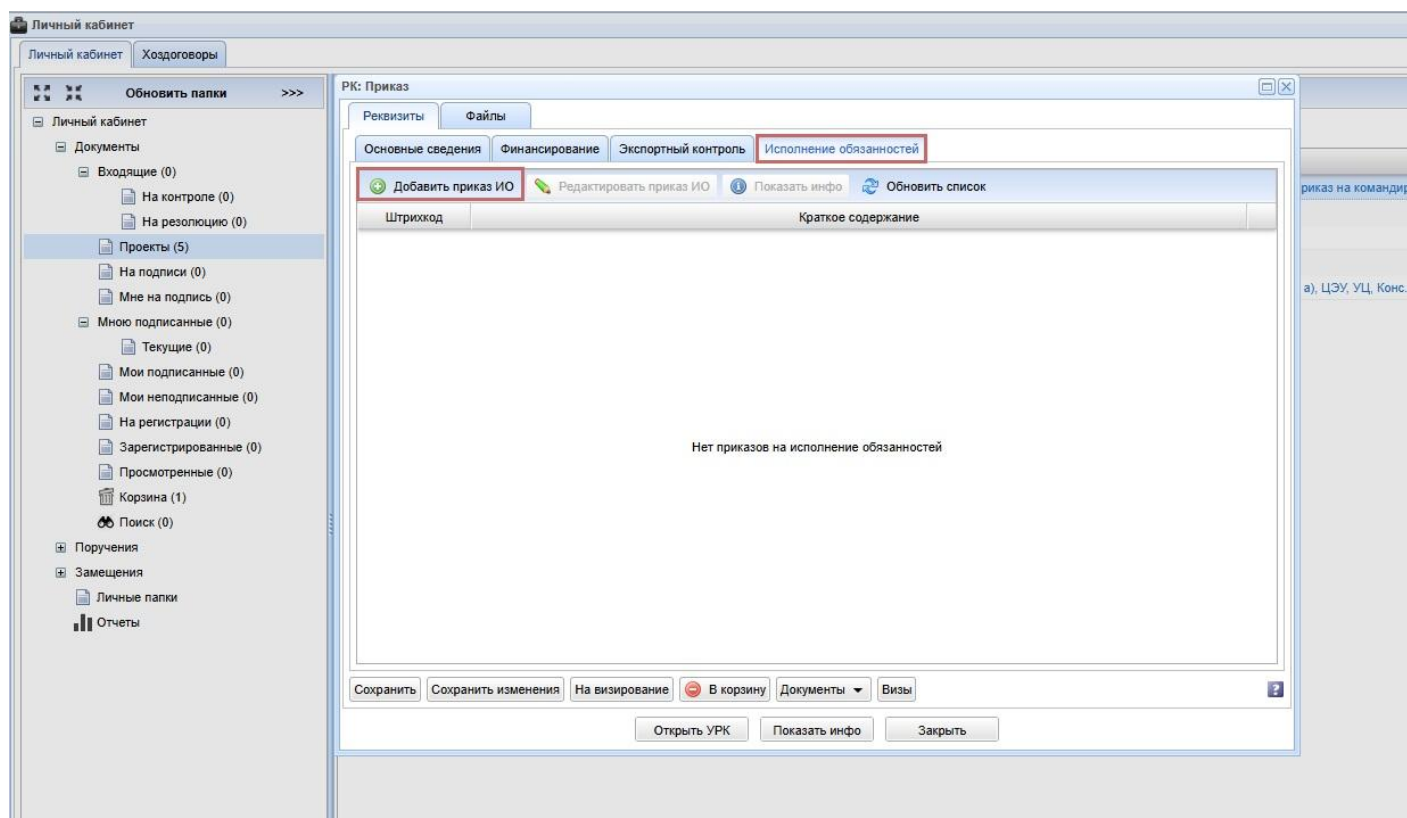
Если командированный сотрудник является руководителем структурного подразделения (в том числе и.о.), то во вкладке **Исполнение обязанностей** добавьте приказ(ы) на исполнение обязанностей **Добавить приказ ИО**.

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

РК: 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

Закрыть

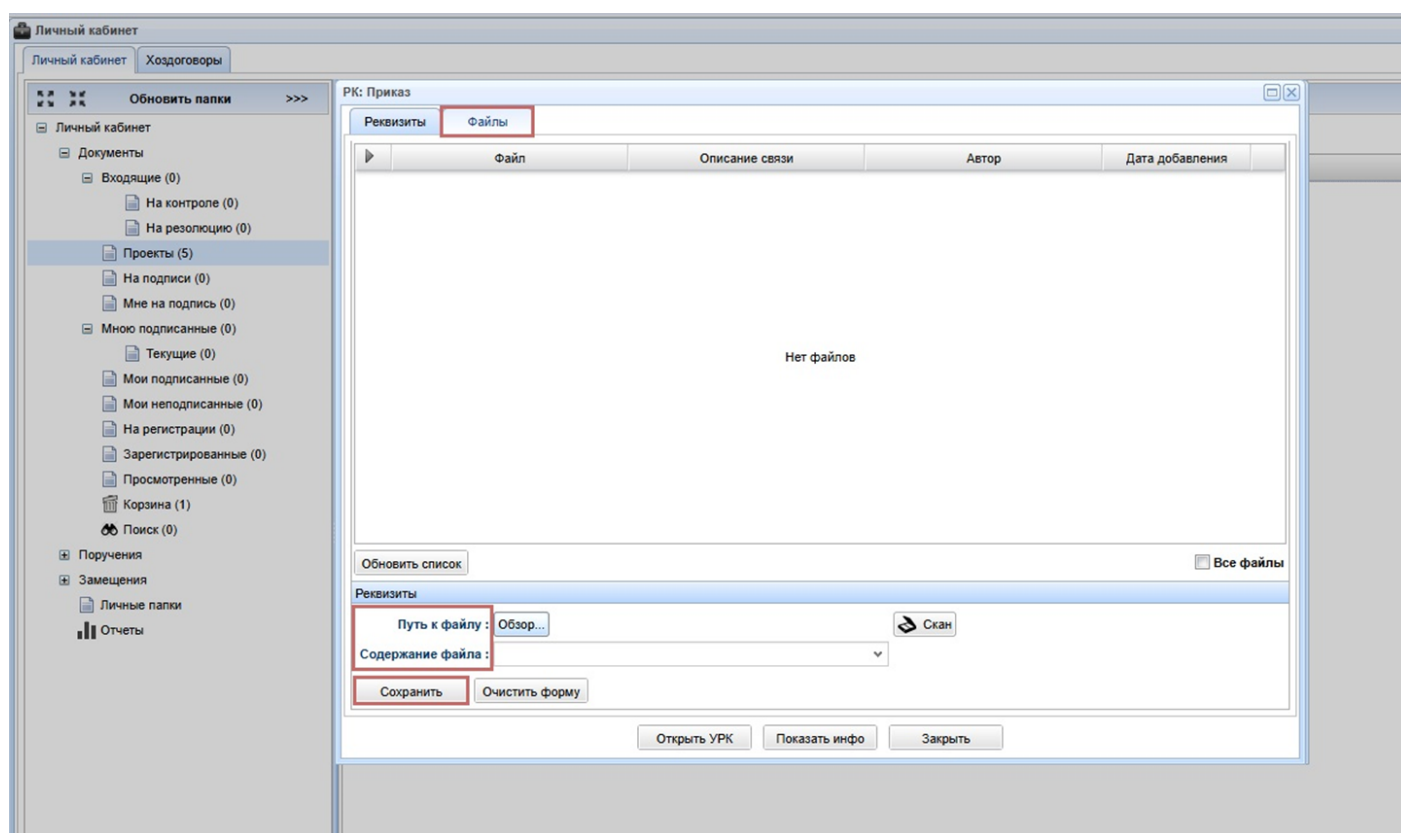
Прикрепление скана должностной инструкции с ознакомлением, обязательства о неразглашении

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 кабинетХоздоговоры

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

СгруппироватьСоздать на основеПоказать инфоИскать в папкахФильтрРежим 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

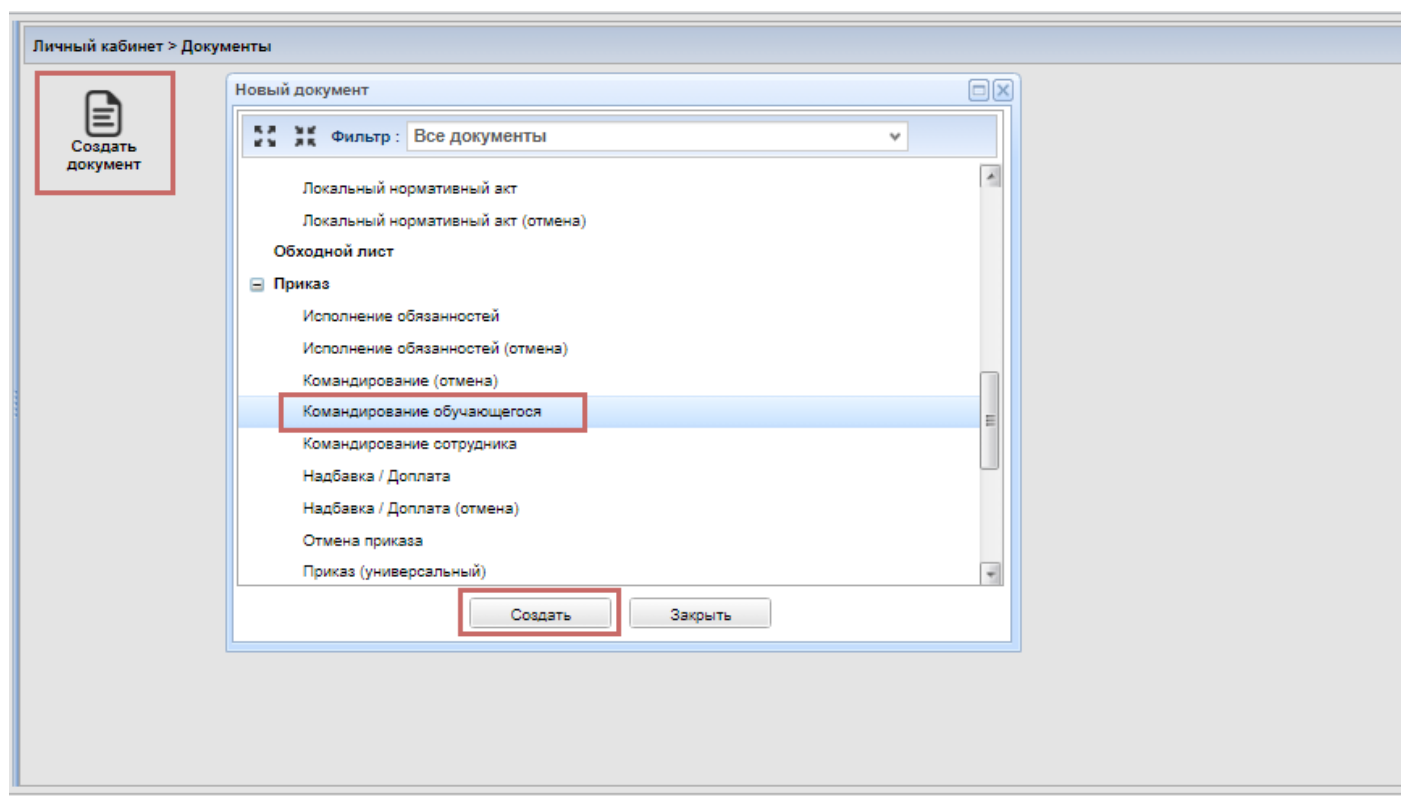
Командирование обучающегося

Начало работы

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

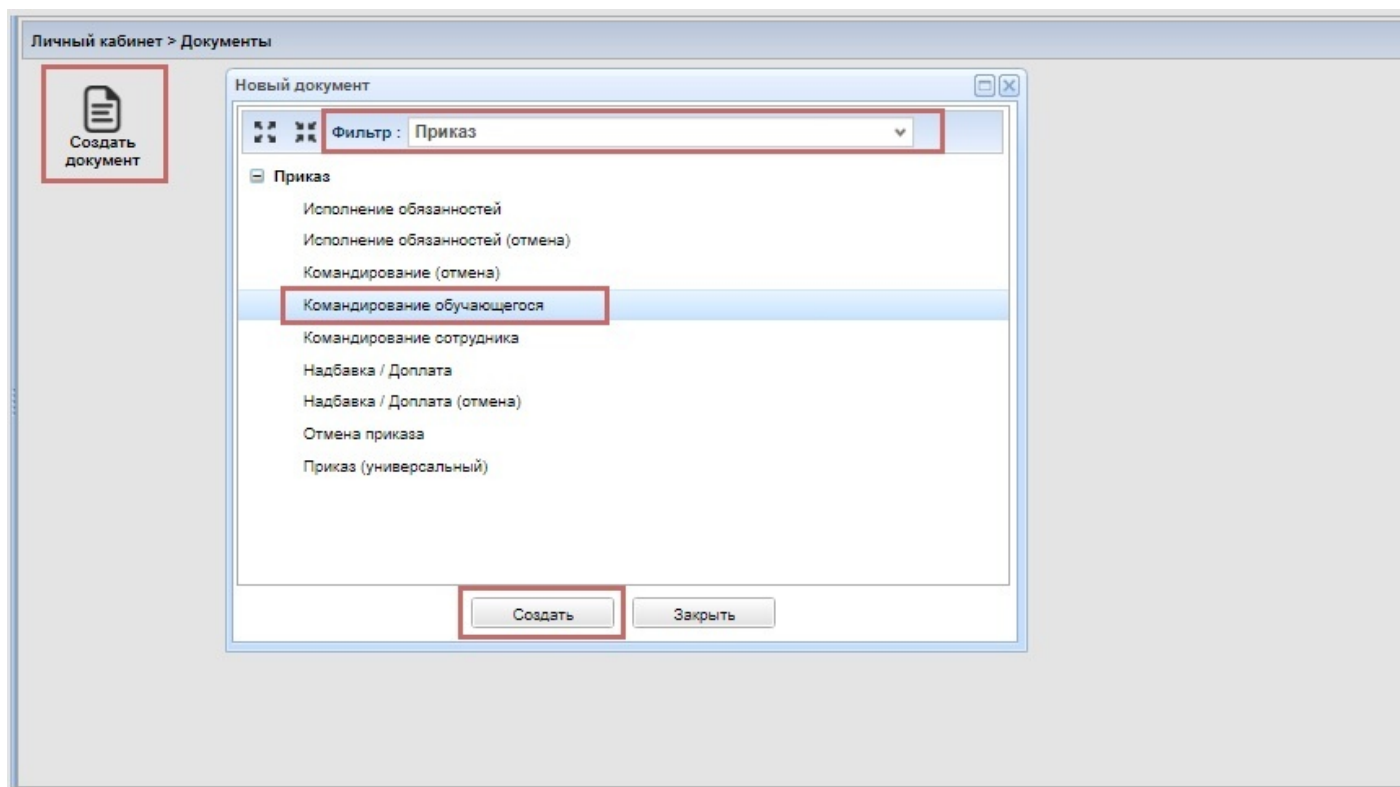
Формирование приказа

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

Создать документ

РК: Командирование обучающегося. Новый.

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 : Общье № 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

Создать документ

РК: Командирование обучающегося. Новый.

Реквизиты | Файлы

Основные сведения | Финансирование | Экспортный контроль

Обучающийся :

Тип поездки :

Источник средств :

Период поездки с :

Цель поездки :

План стажировки :

Документы основания :

Пункты назначения :

Добавить Редактировать

Организация	Населенный пункт
Нет пунктов назначения	

Сохранить На визирование

Заккрыть

1

2

3

Создание пункта назначения

Населенный пункт : Введите название региона...

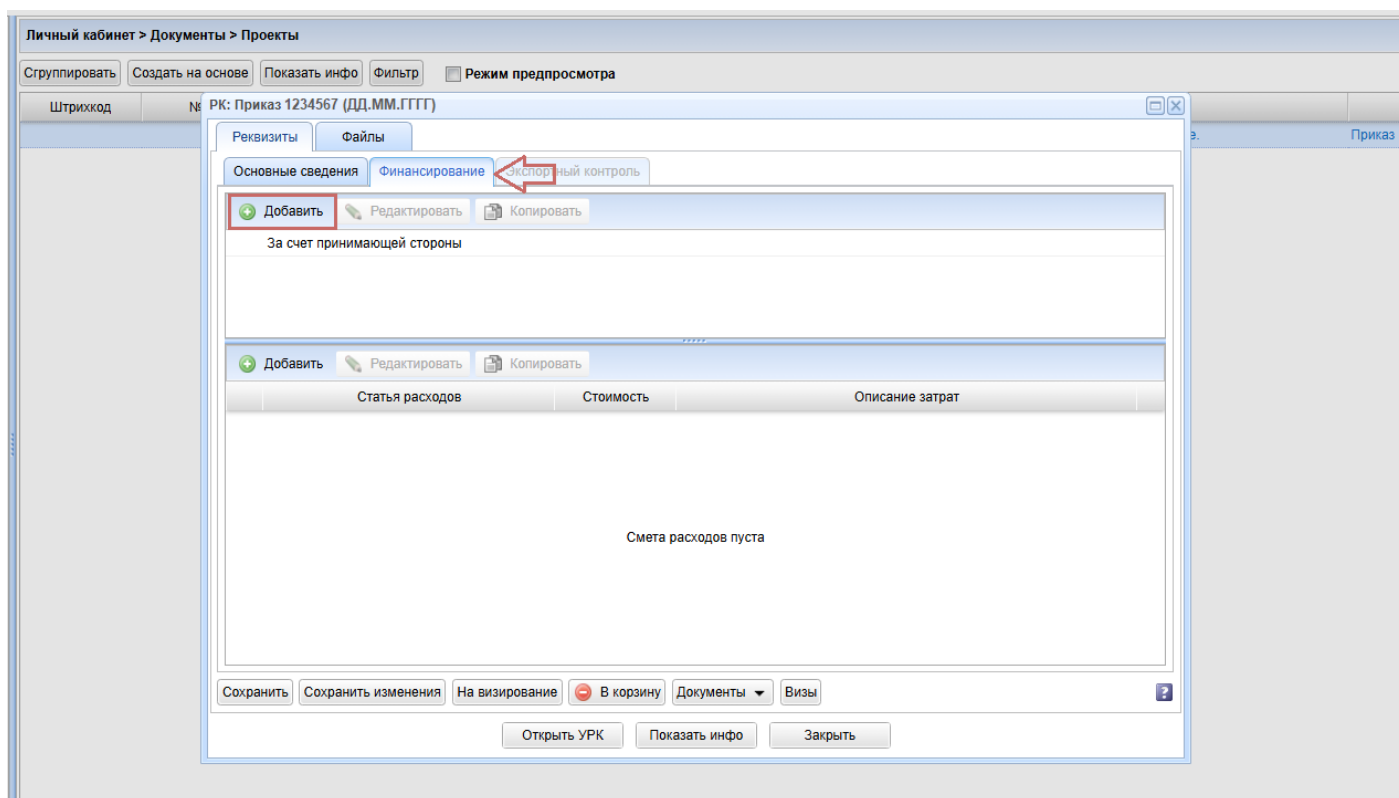
Организация : Введите название организации...

Добавить Отмена

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

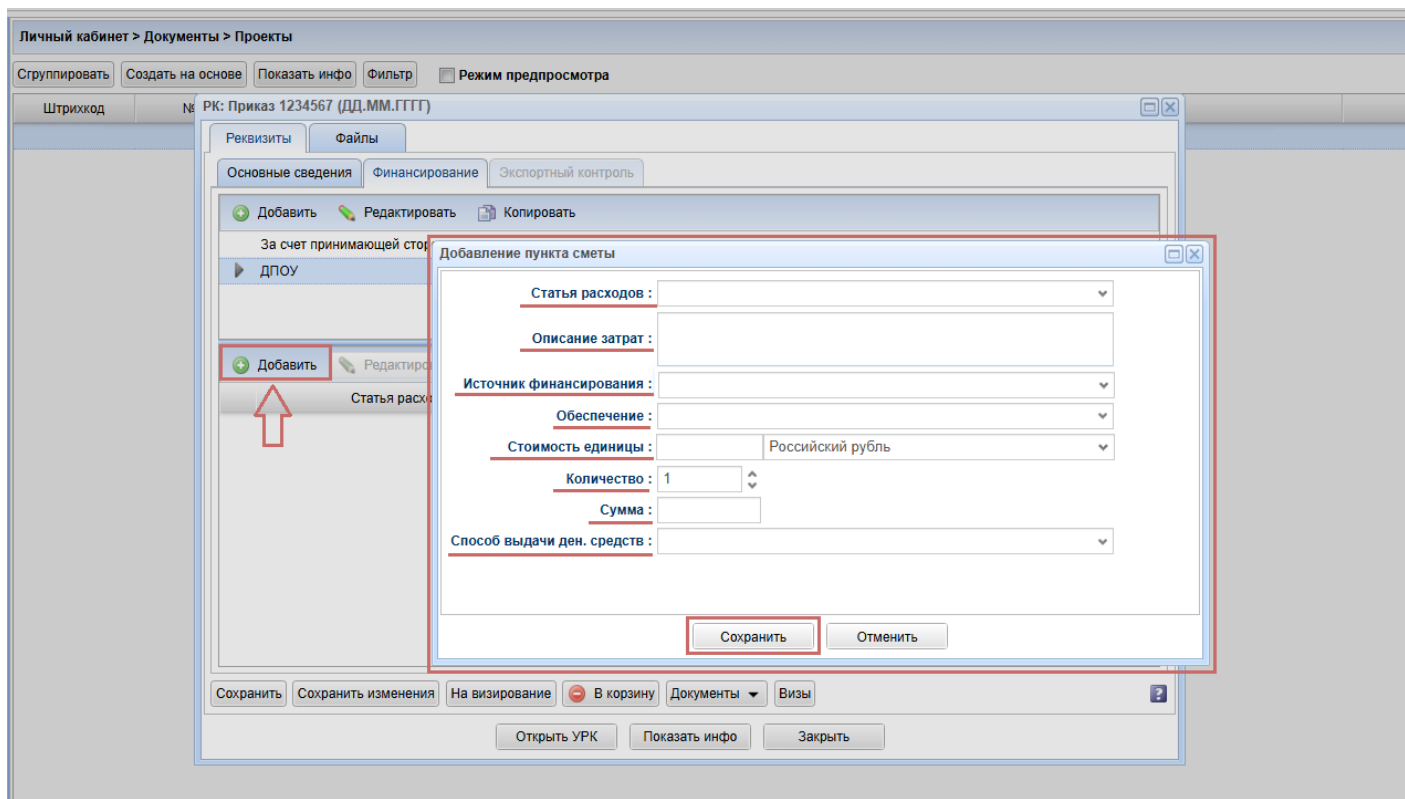
Смета расходов

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

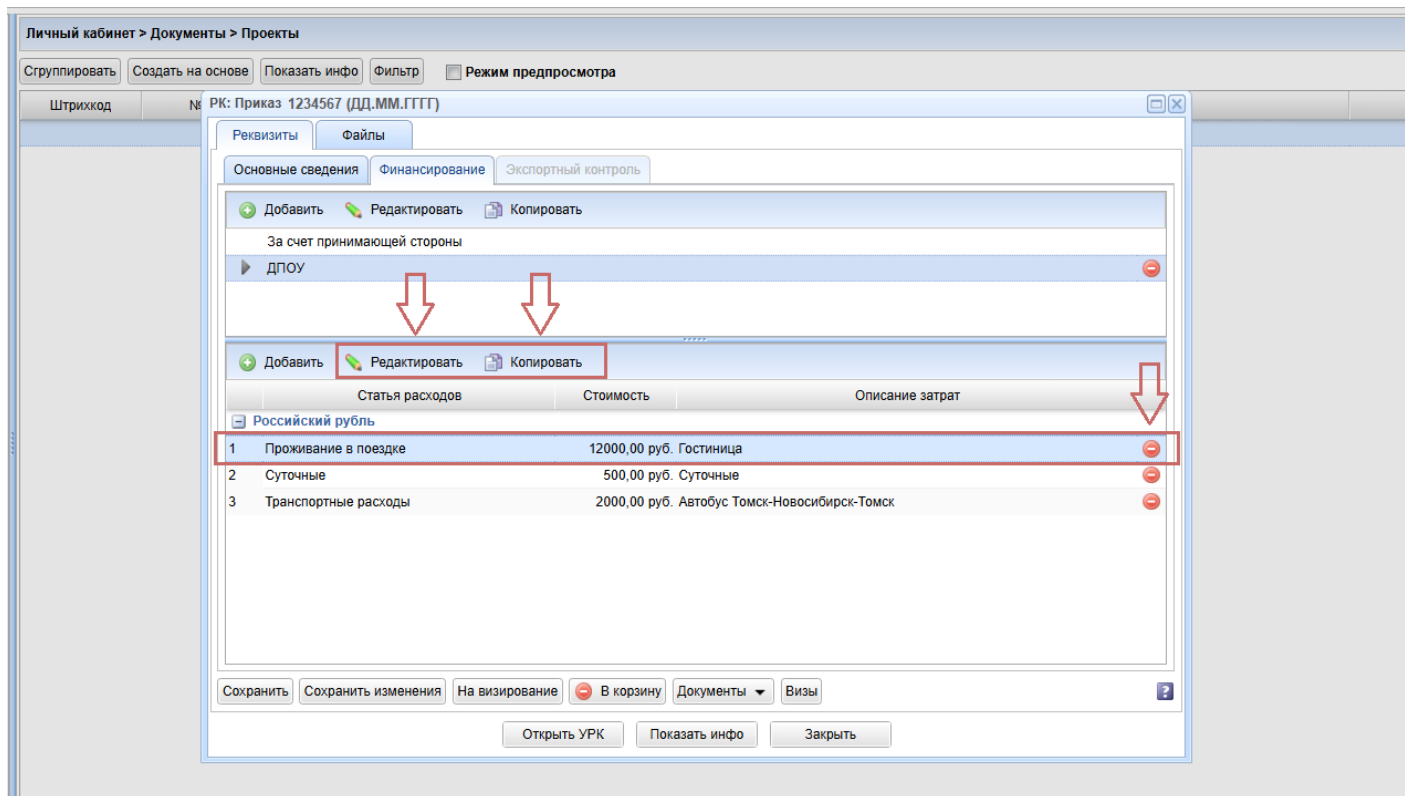
Во вкладке **Финансирование** добавьте статьи расходов, заполнив все необходимые поля (кнопка **Добавить**). Если добавлено несколько источников финансирования, то при добавлении статьи расходов выберите нужный.

- **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.

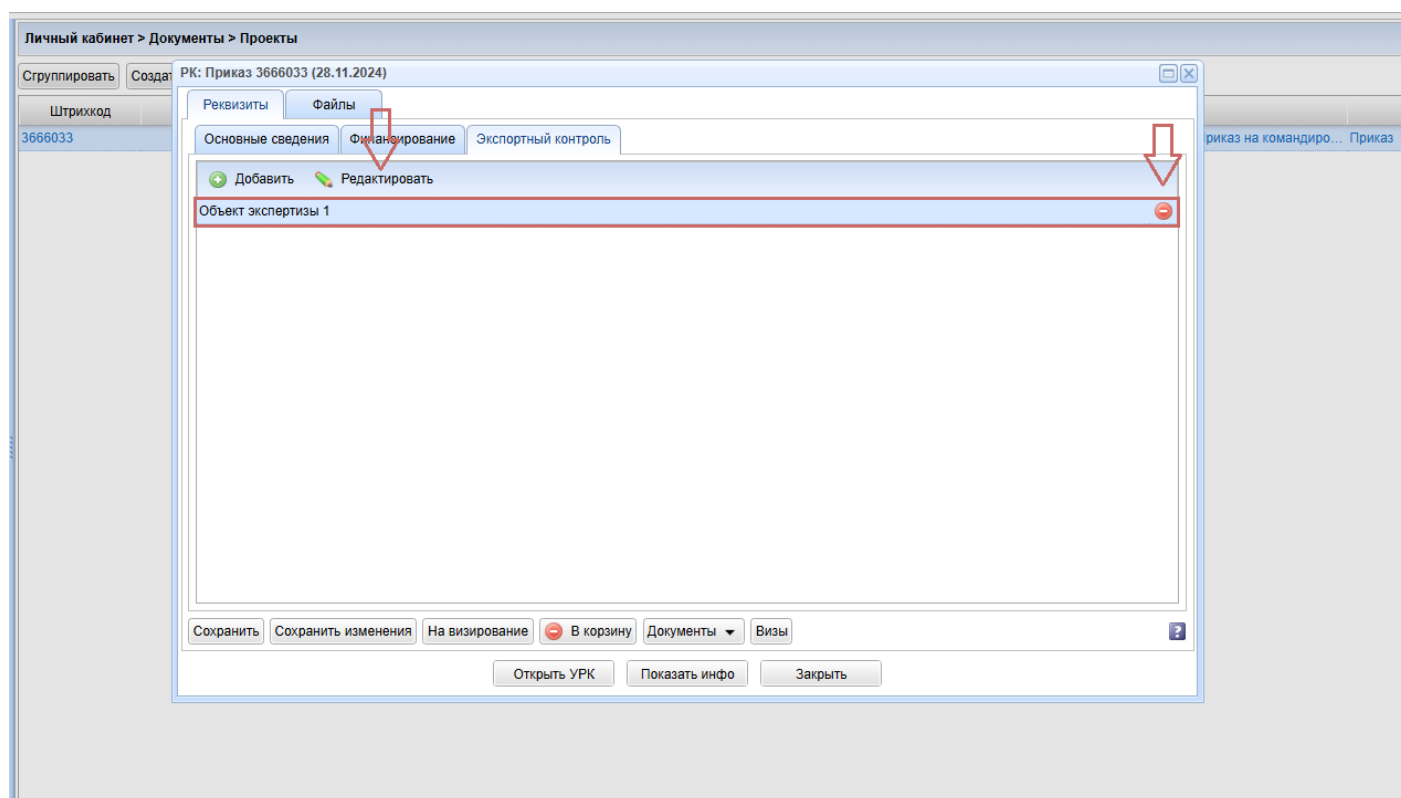


Экспортный контроль

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

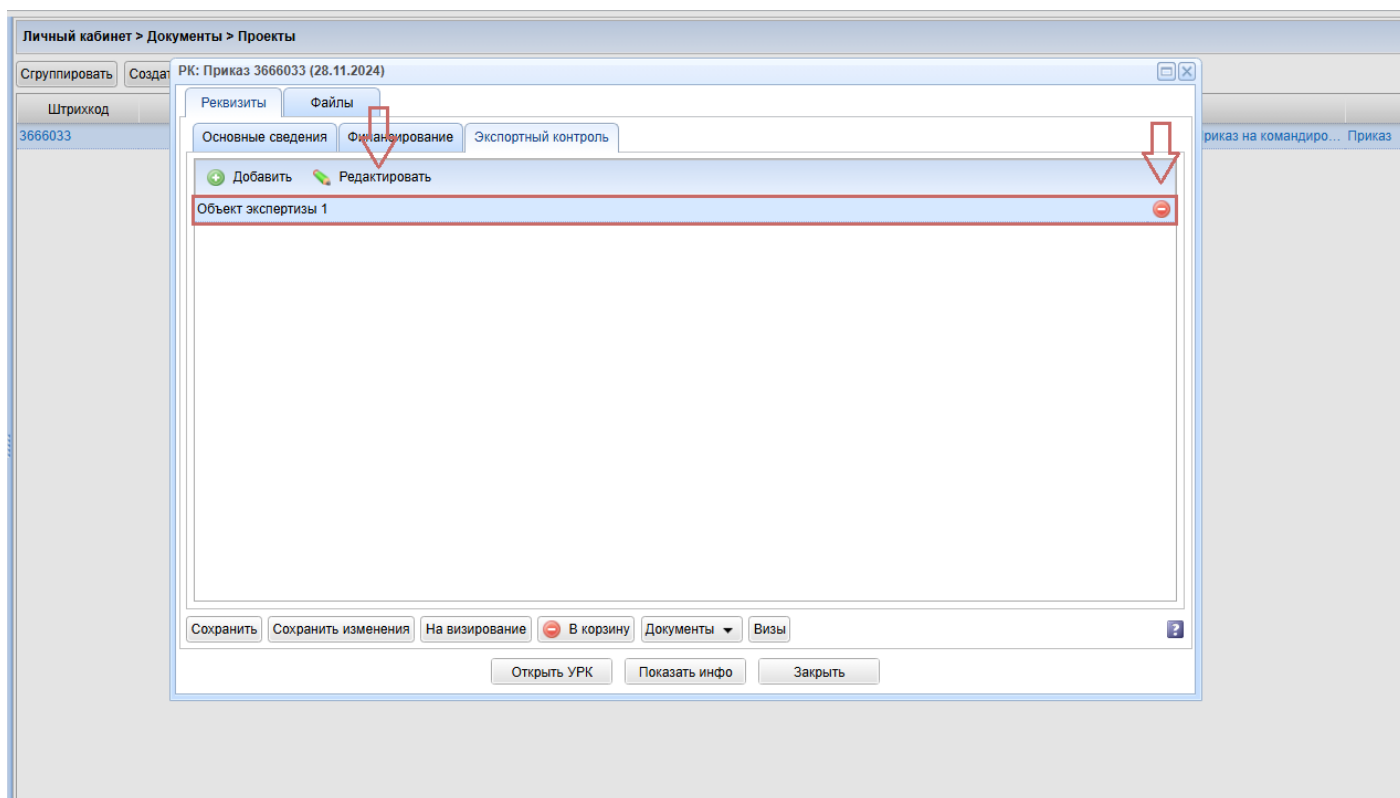
Во вкладке **Экспортный контроль** добавьте объекты экспертизы, заполнив все необходимые поля (кнопка **Добавить**):

- 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**.

Личный кабинет > Документы > Проекты

Сгруппировать Создать РК: Приказ 1234567 (ДД.ММ.ГГГГ)

Штрихкод Тип

Реквизиты Файлы

Основные сведения Финансирование Экспортный контроль

Обучающийся: Фамилия И.О., гр. № 1AM41, г.н. 2024

Тип поездки: Направление на участие в конференции, стажировке

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:

Акт экспертизы: На вывозимые материалы составлен Акт экспертизы на предмет о...

Документы основания: Общие № 16284 от 27.11.2024

Пункты назначения:

Добавить Редактировать

Организация	Населенный пункт
Берлинский институт техники и экономики (Берлин)	ГЕРМАНИЯ, г. Берлин

Сохранить Сохранить изменения На визирование В корзину Документы Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

Создать документ Редактировать На визирование В корзину

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 кабинетХоздоговоры

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

СгруппироватьСоздать на основеПоказать инфоИскать в папкахФильтрРежим 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 проектыСоздать поручение

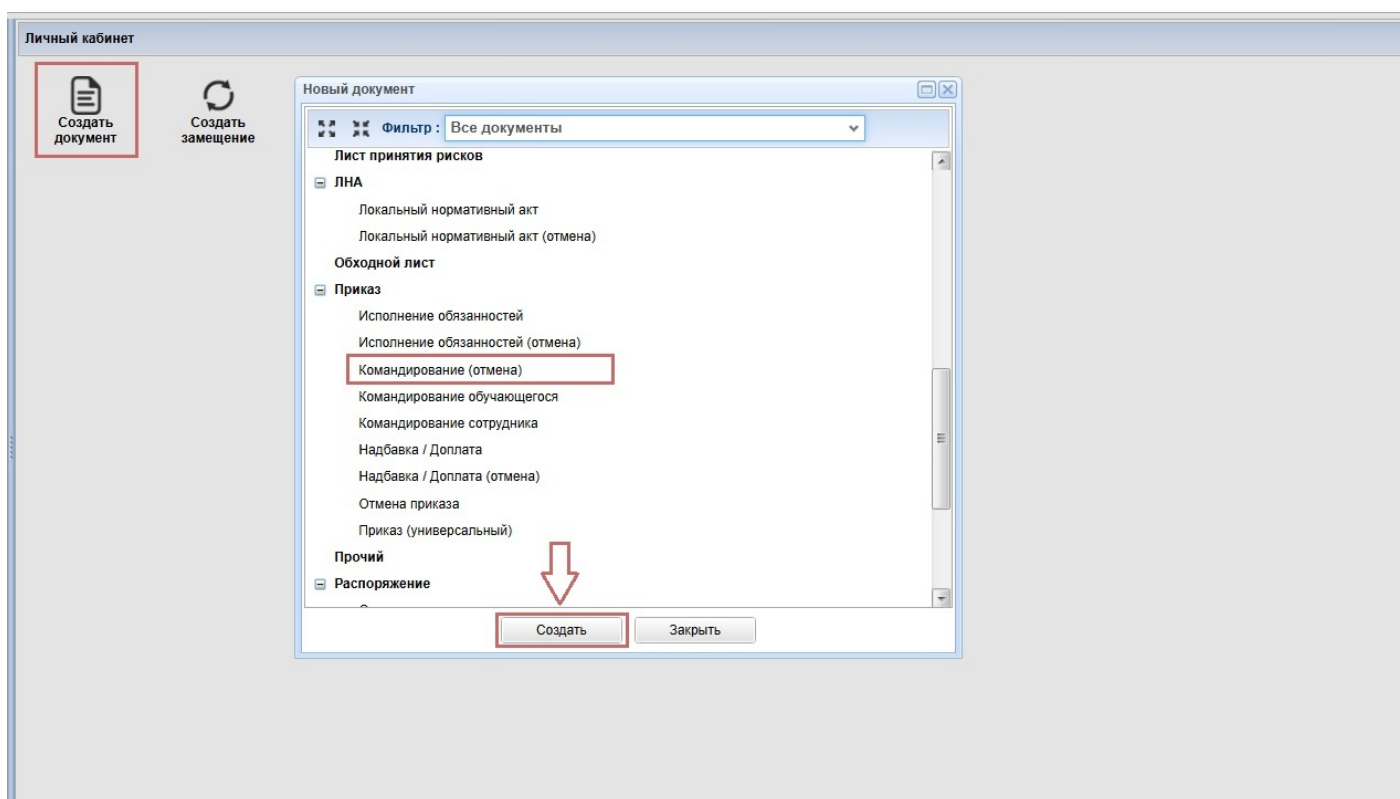
Отмена командировки

Начало работы

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

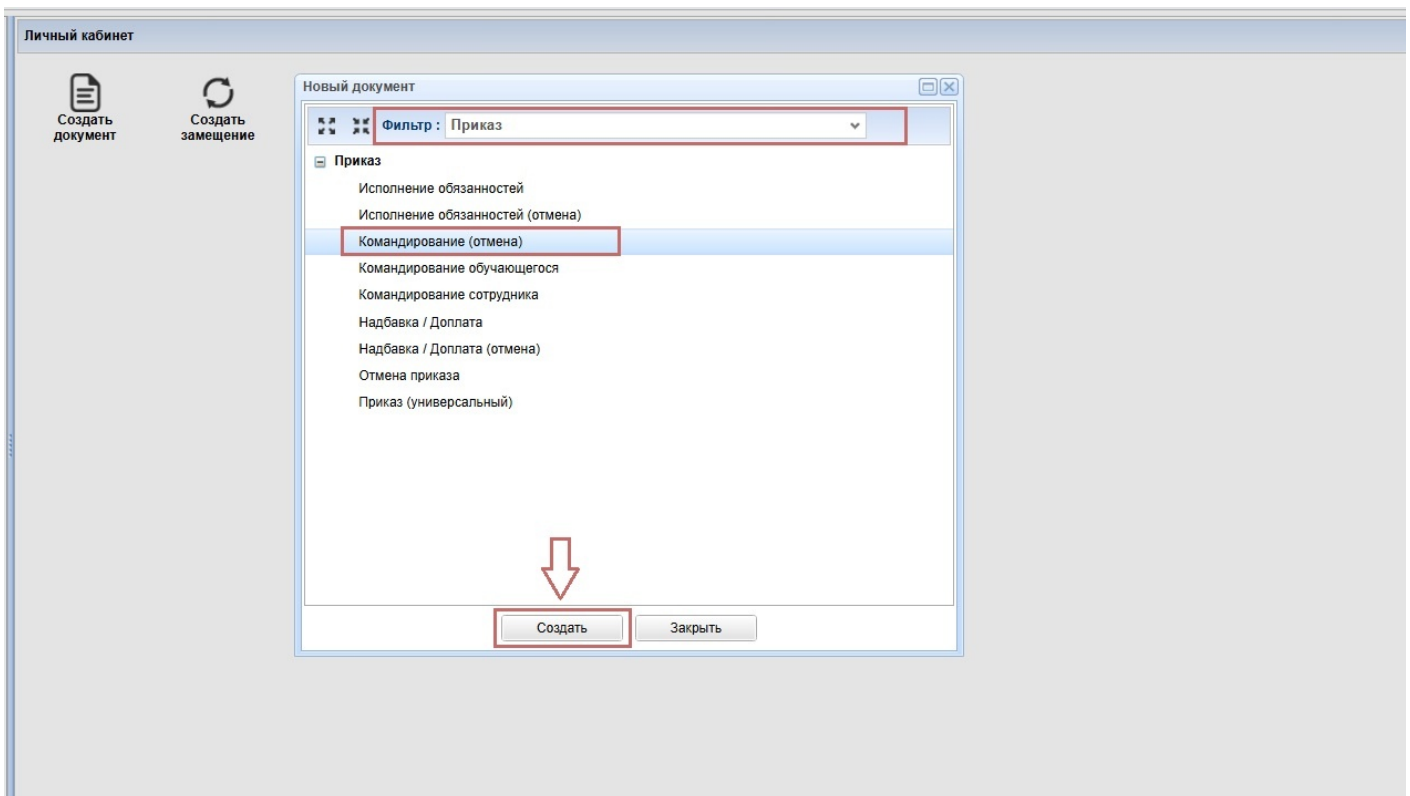
Формирование приказа

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

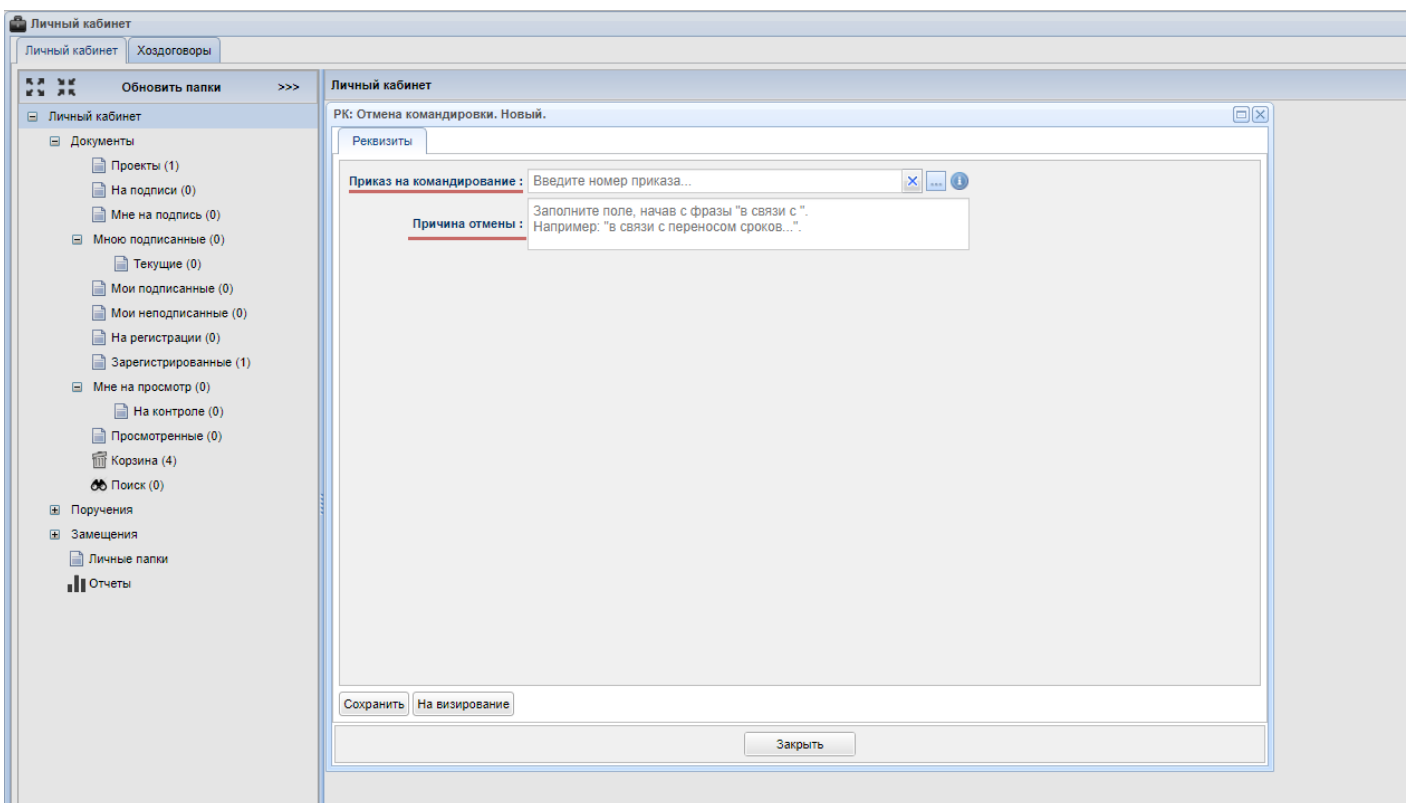


Также можно воспользоваться фильтром в верхней части открывшегося диалогового окна - выставить в фильтре **Приказ**, далее выбрать из предложенных **Командирование (отмена)** – нажать кнопку **Создать**.

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

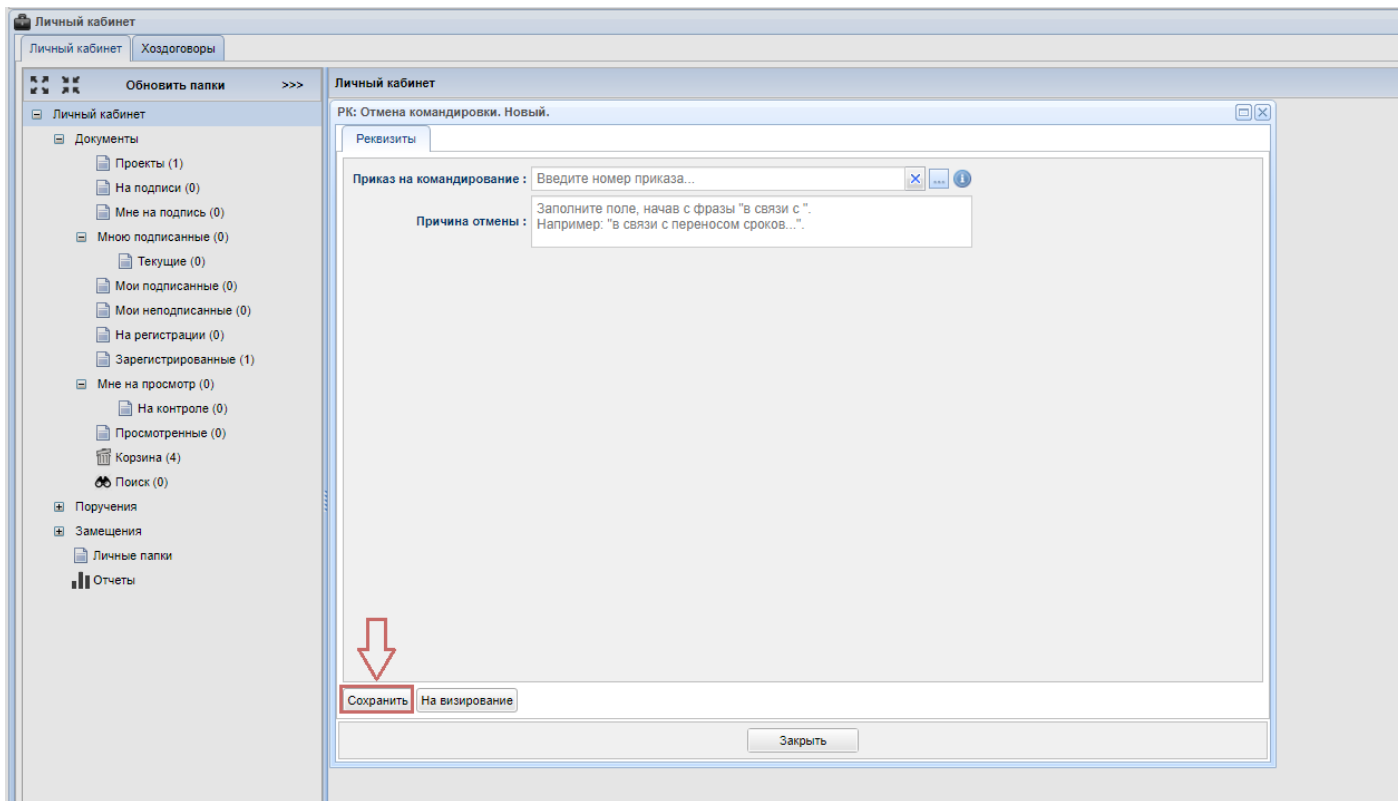


В открывшемся диалоговом окне **РК: Отмена командировки** необходимо произвести заполнение обязательных полей.



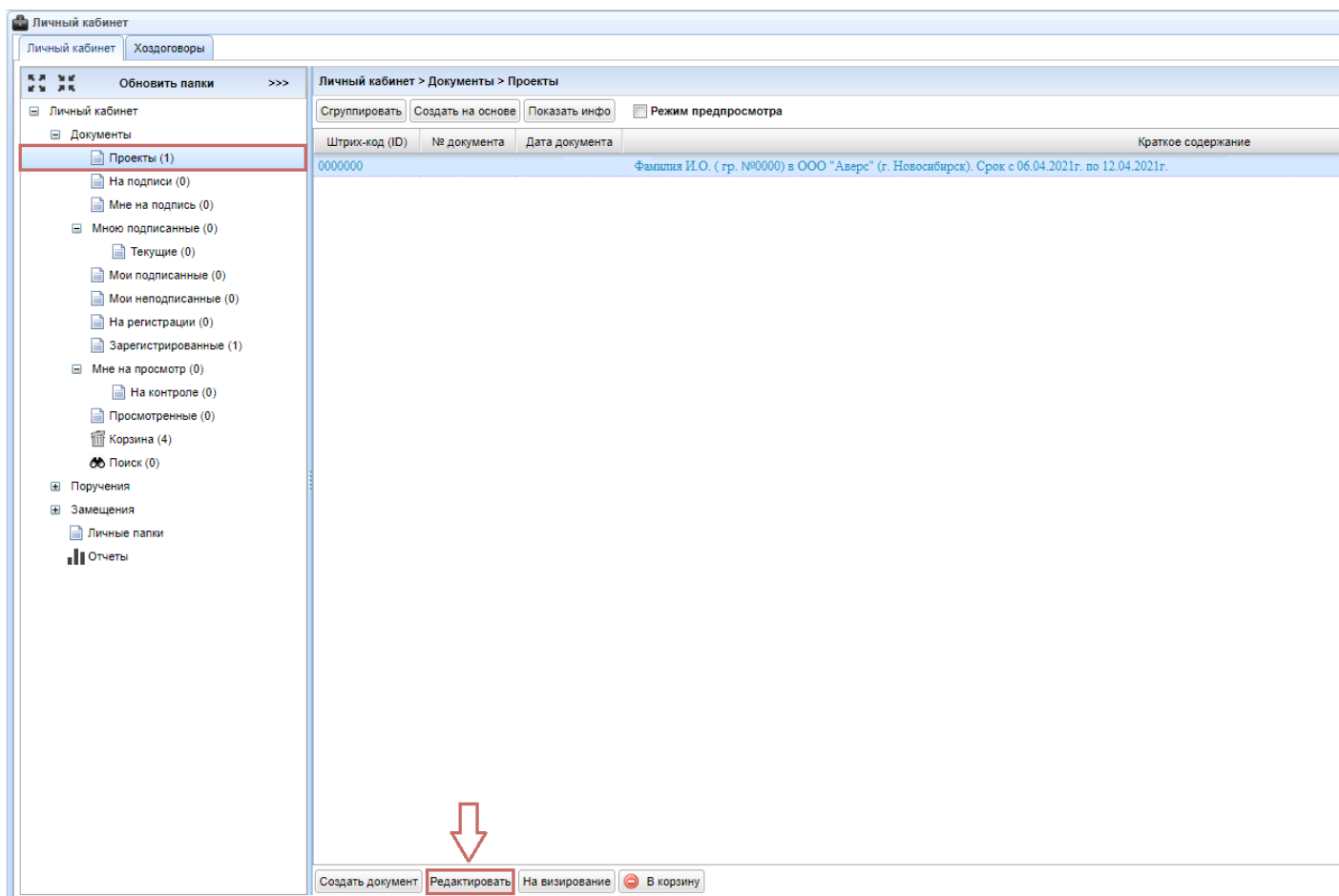
Сохранение документа

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**.

