

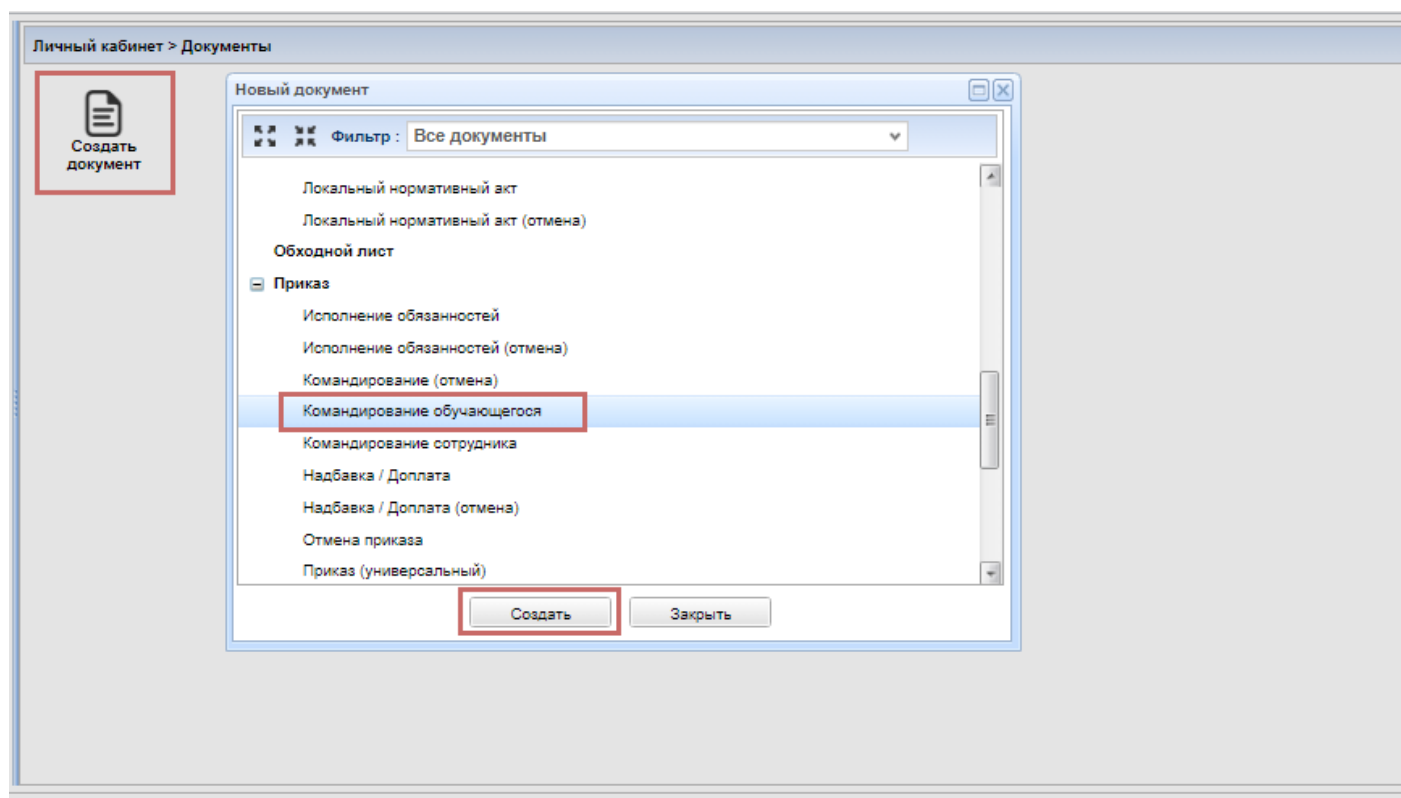
Командирование обучающегося

Начало работы

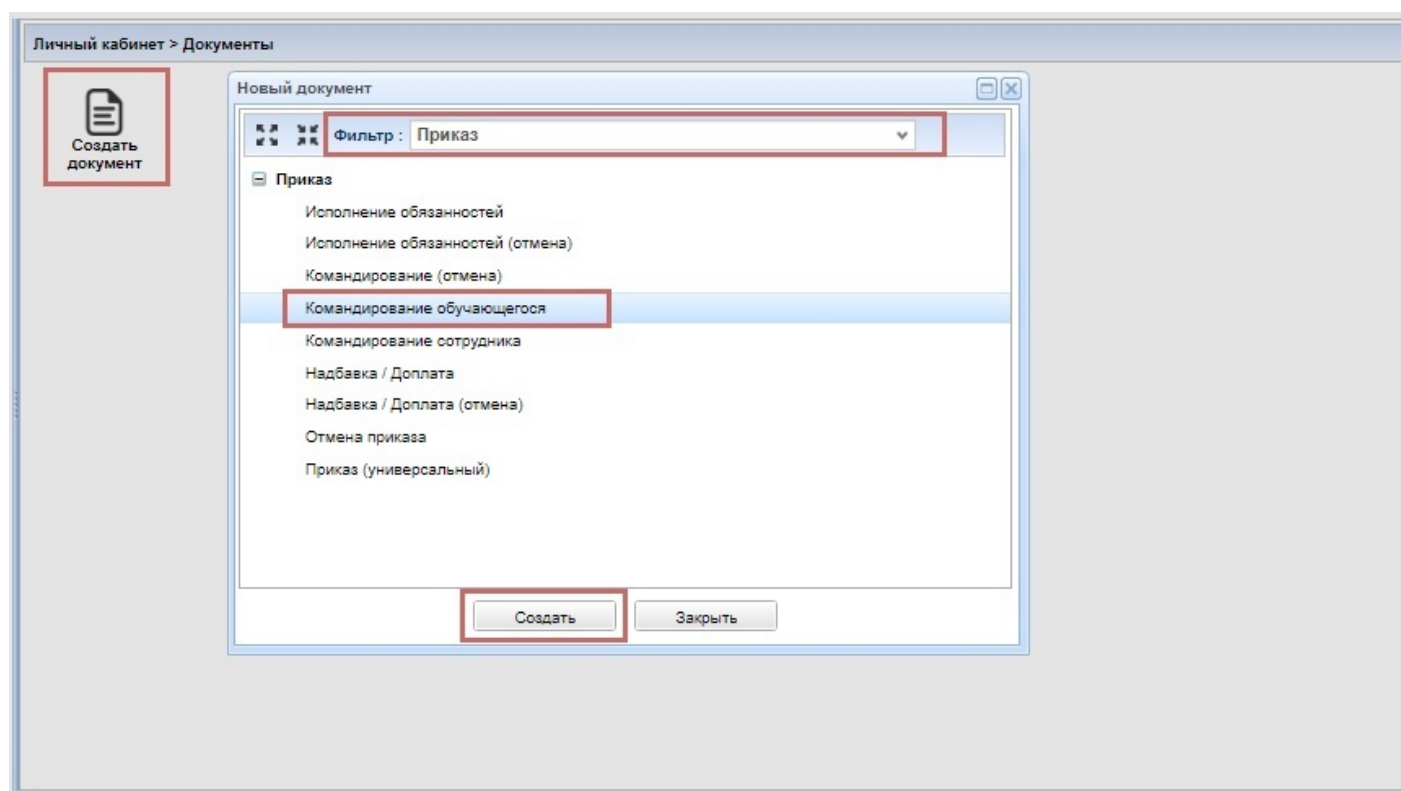
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

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 **ПК: 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.

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

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

Создание пункта назначения

Населенный пункт : Введите название региона...

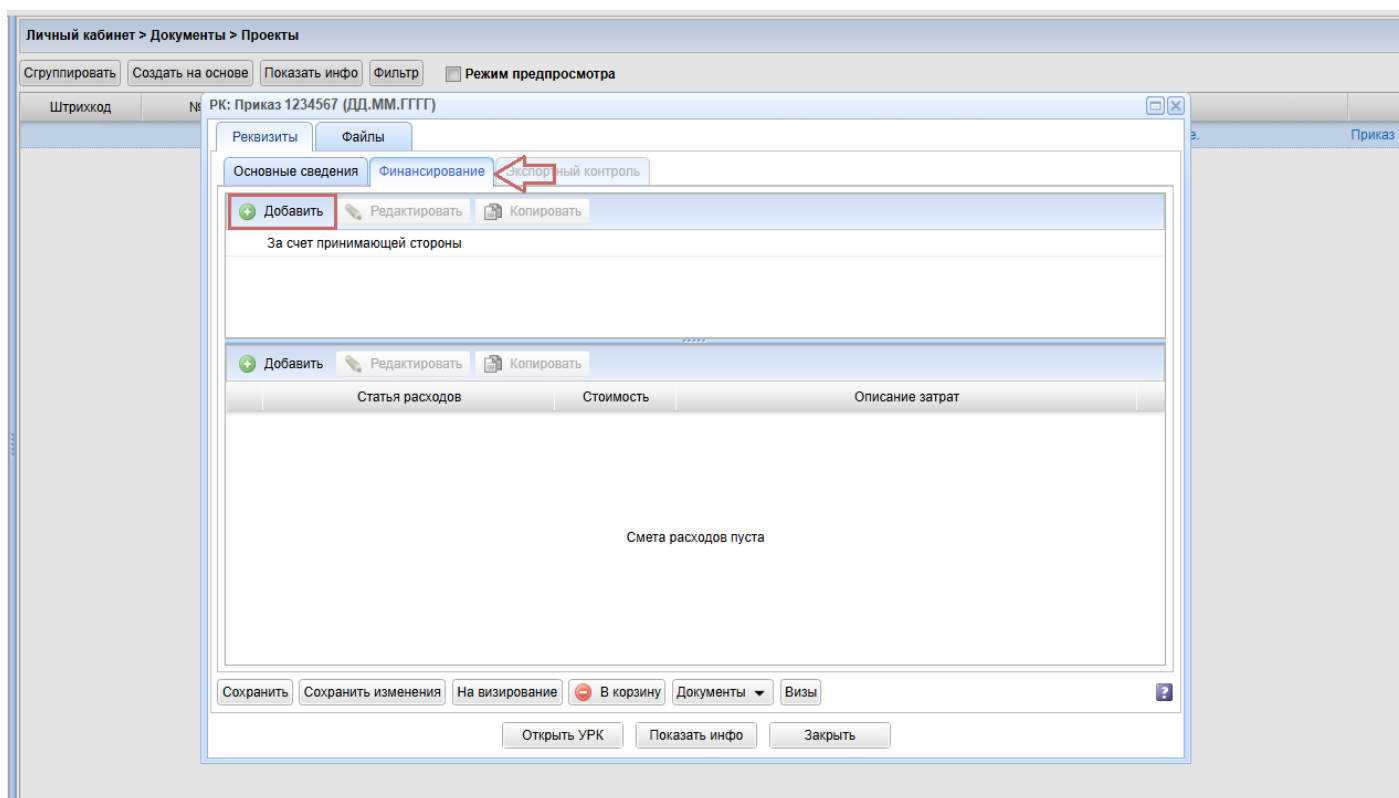
Организация : Введите название организации...

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

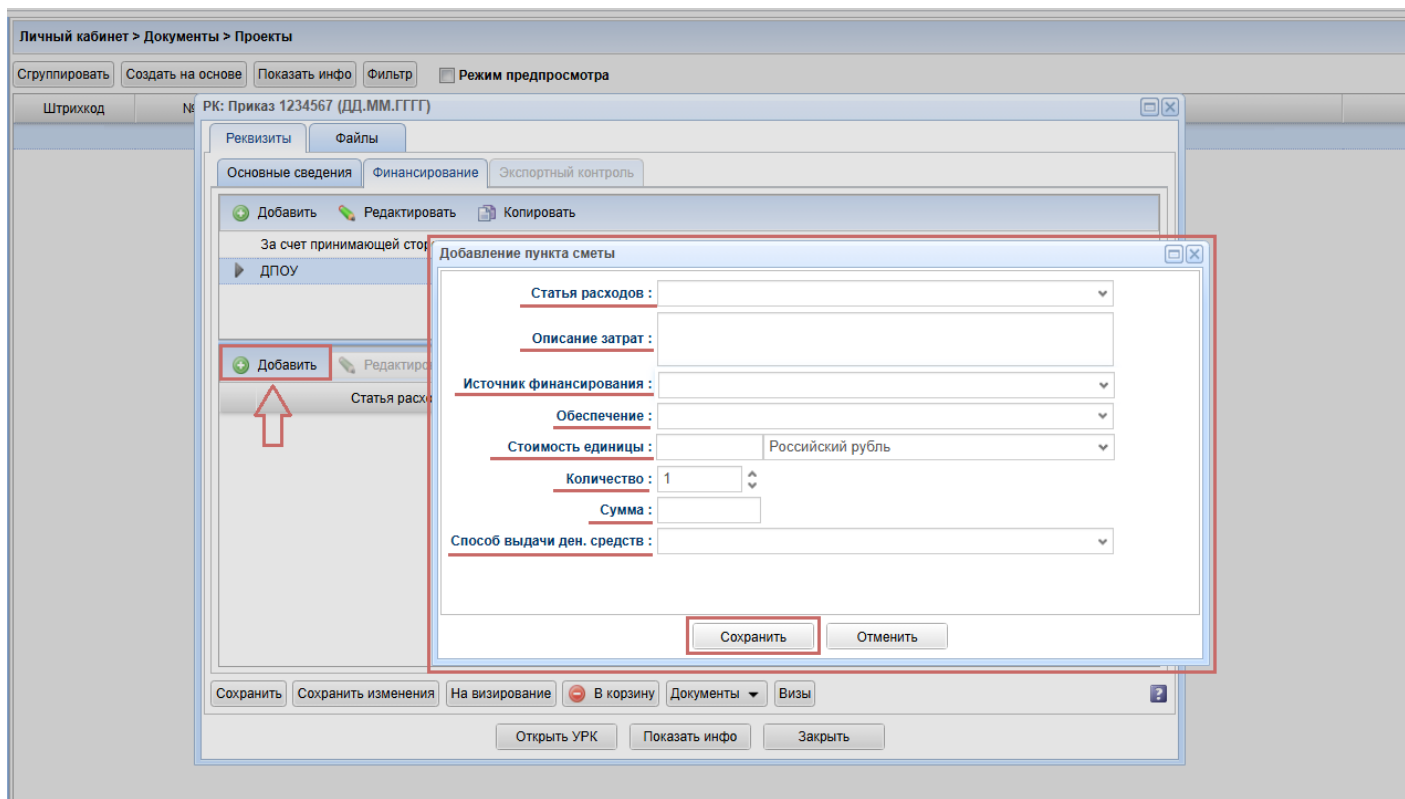
Смета расходов

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

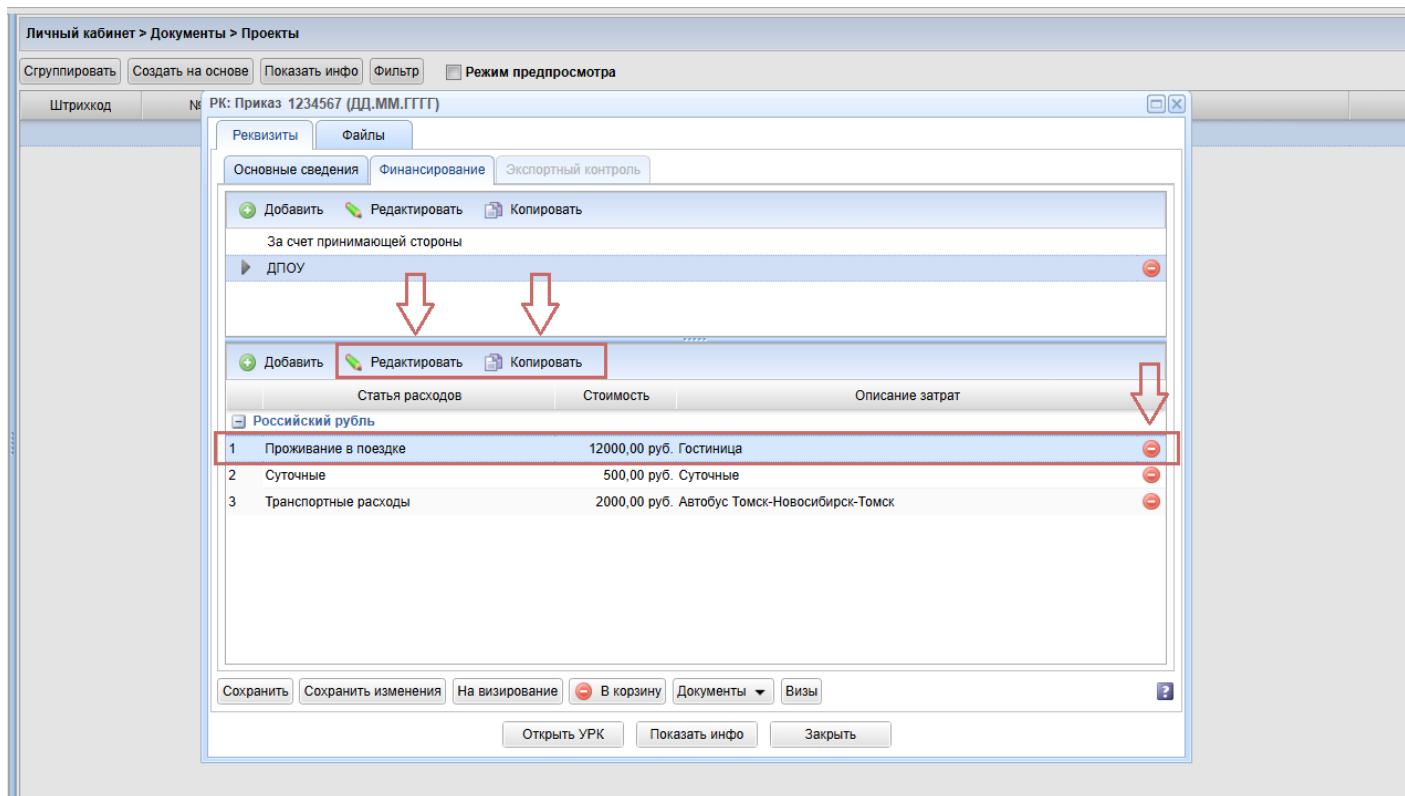
Во вкладке **Финансирование** добавьте статьи расходов, заполнив все необходимые поля (кнопка **Добавить**). Если добавлено несколько источников финансирования, то при добавлении статьи расходов выберите нужный.

- **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.

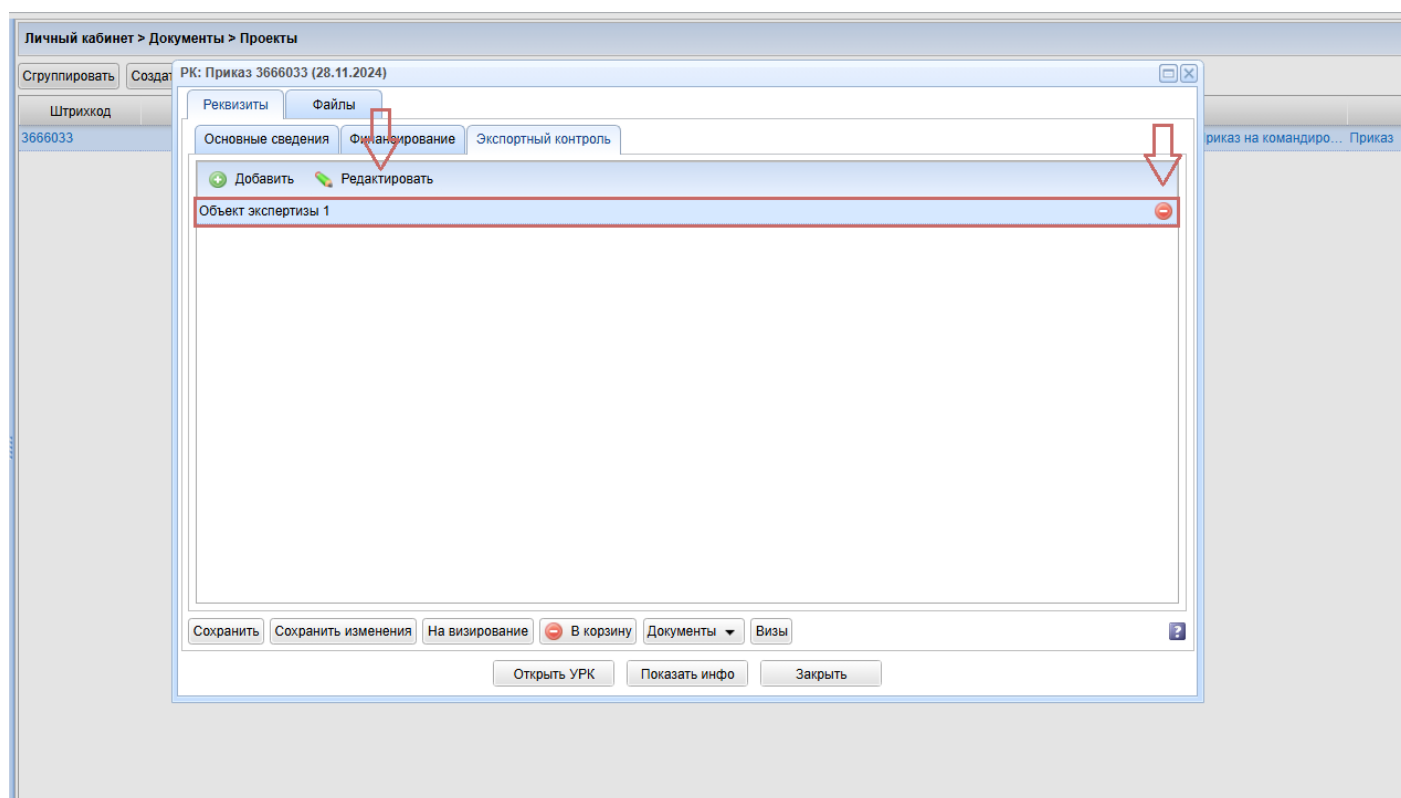


Экспортный контроль

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

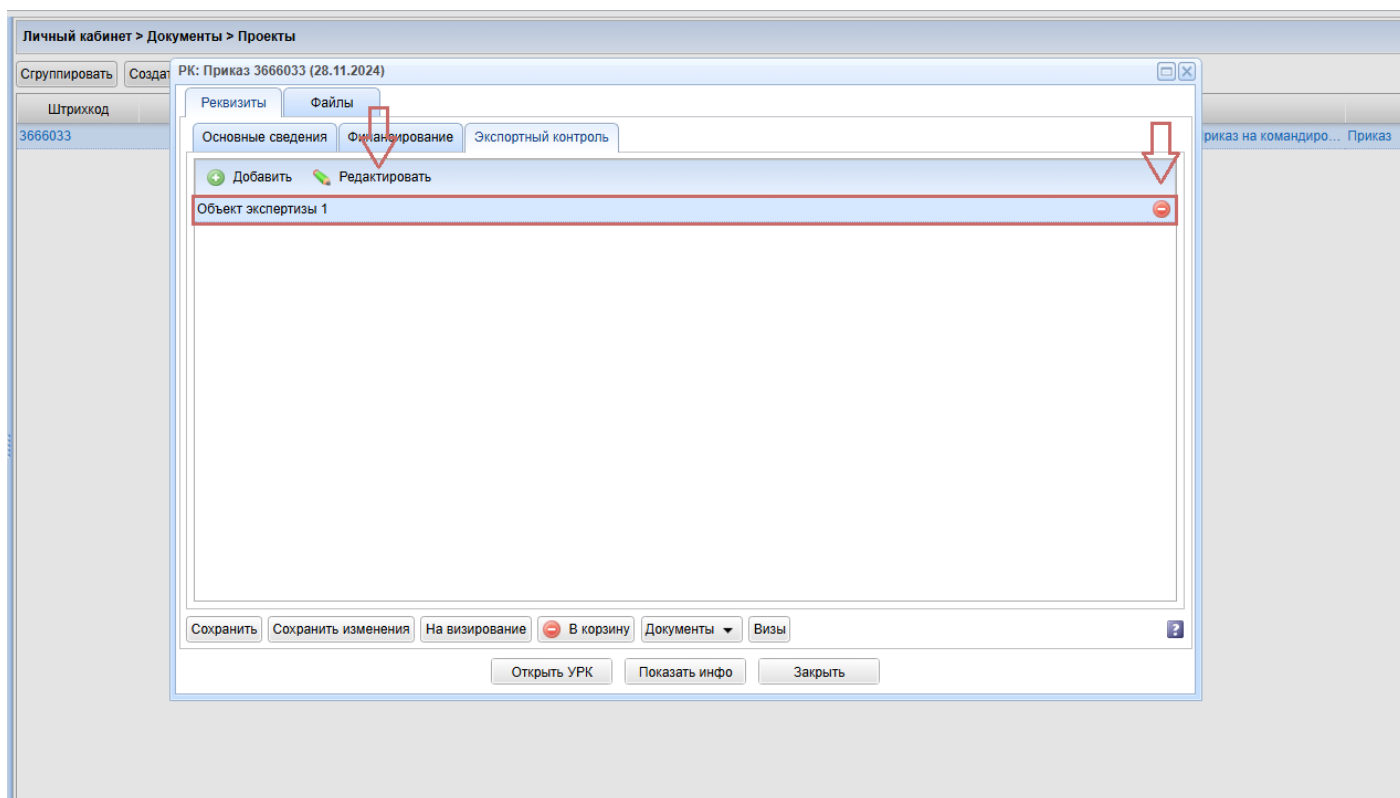
Во вкладке **Экспортный контроль** добавьте объекты экспертизы, заполнив все необходимые поля (кнопка **Добавить**):

- 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**

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 : Общере № 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

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

Revision #7

Created 4 March 2025 04:50:46 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 17 March 2025 03:01:13 by Юлия Сергеевна Вершинина