

# 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](#)

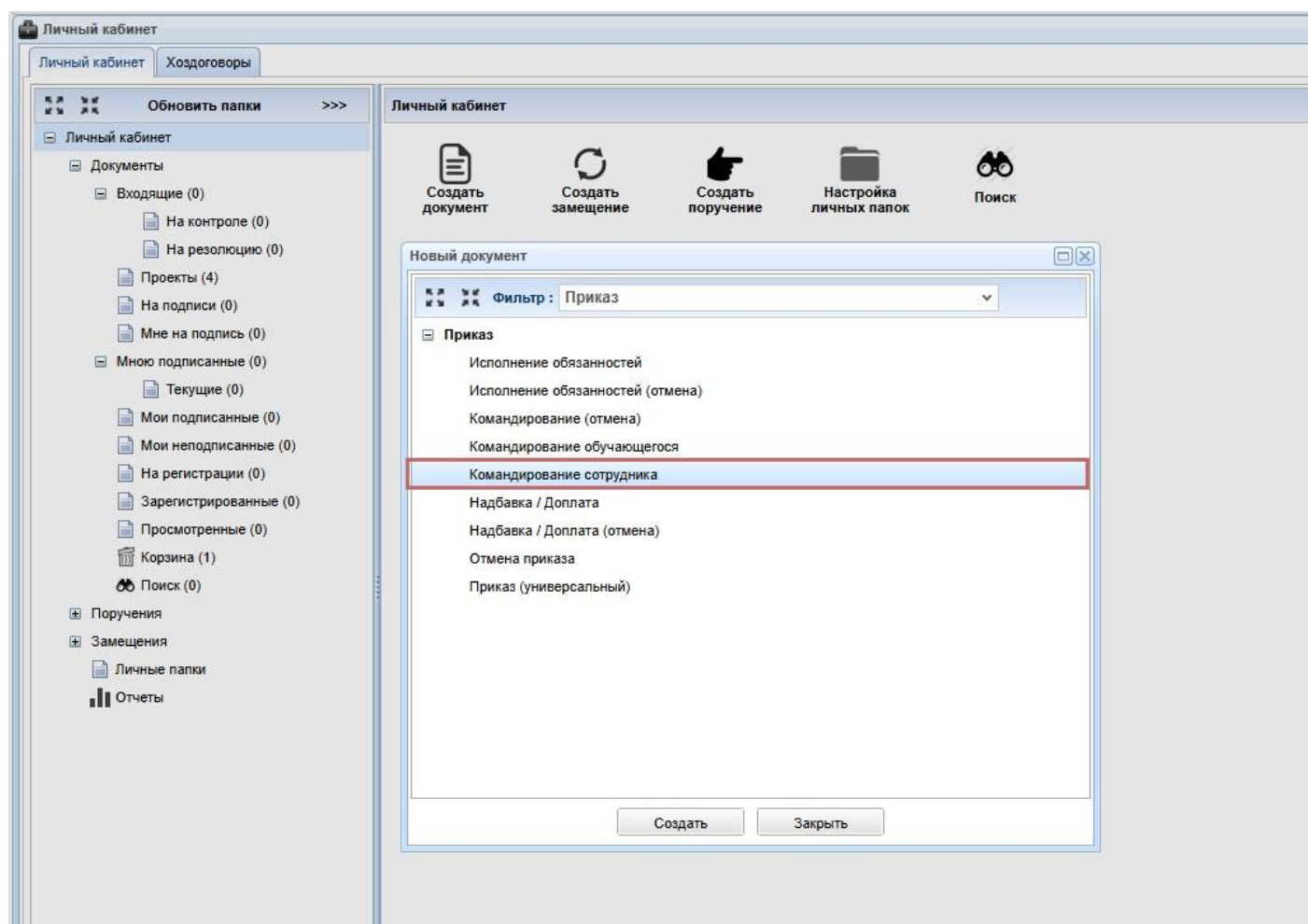
**ВИДЕО** [Просмотр печатных форм и виз](#)

**ВИДЕО** [Создание приказа на командировании сотрудника](#)

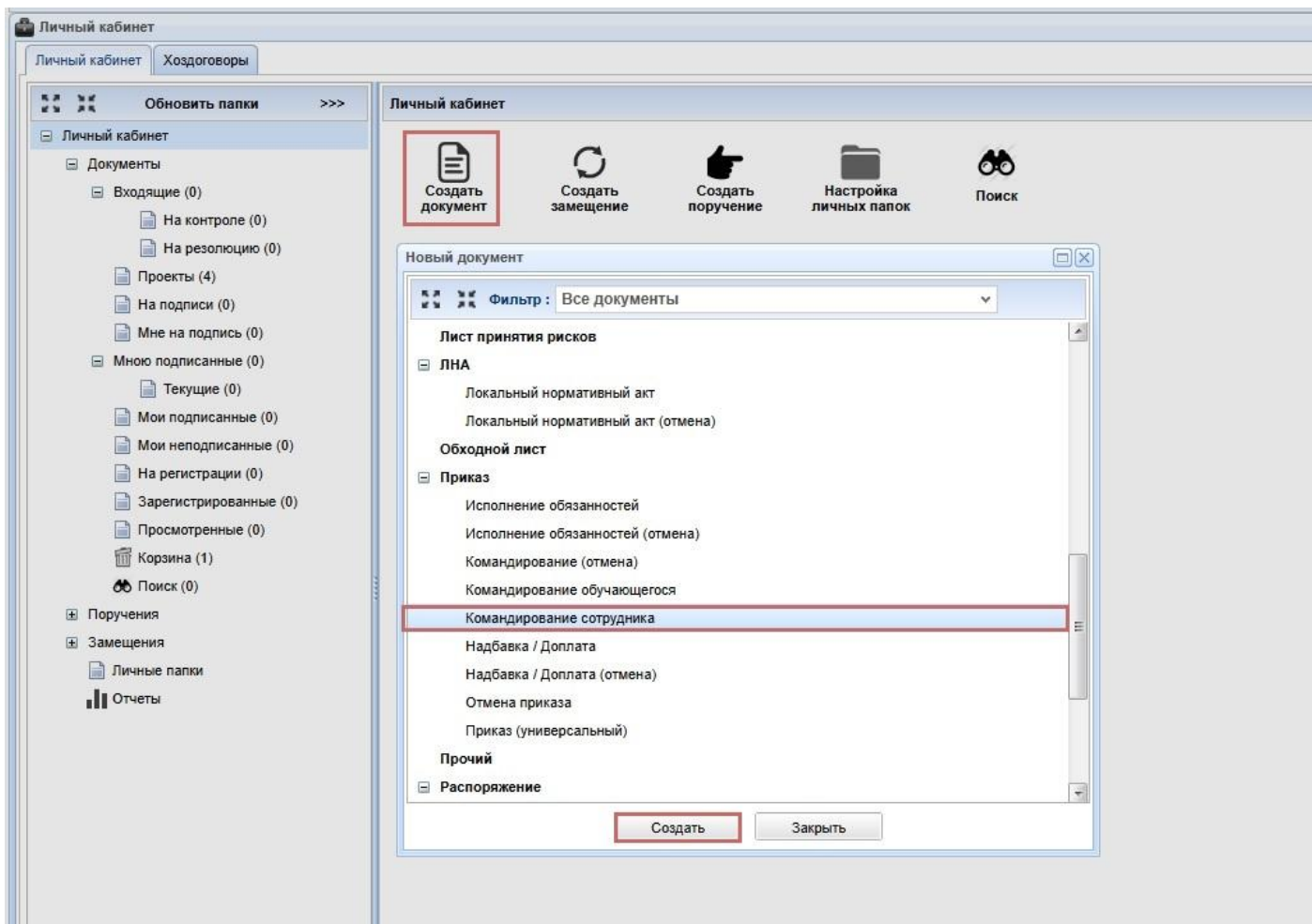
## Формирование приказа Командирование сотрудника

---

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 визиравание

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

Закреть

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 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

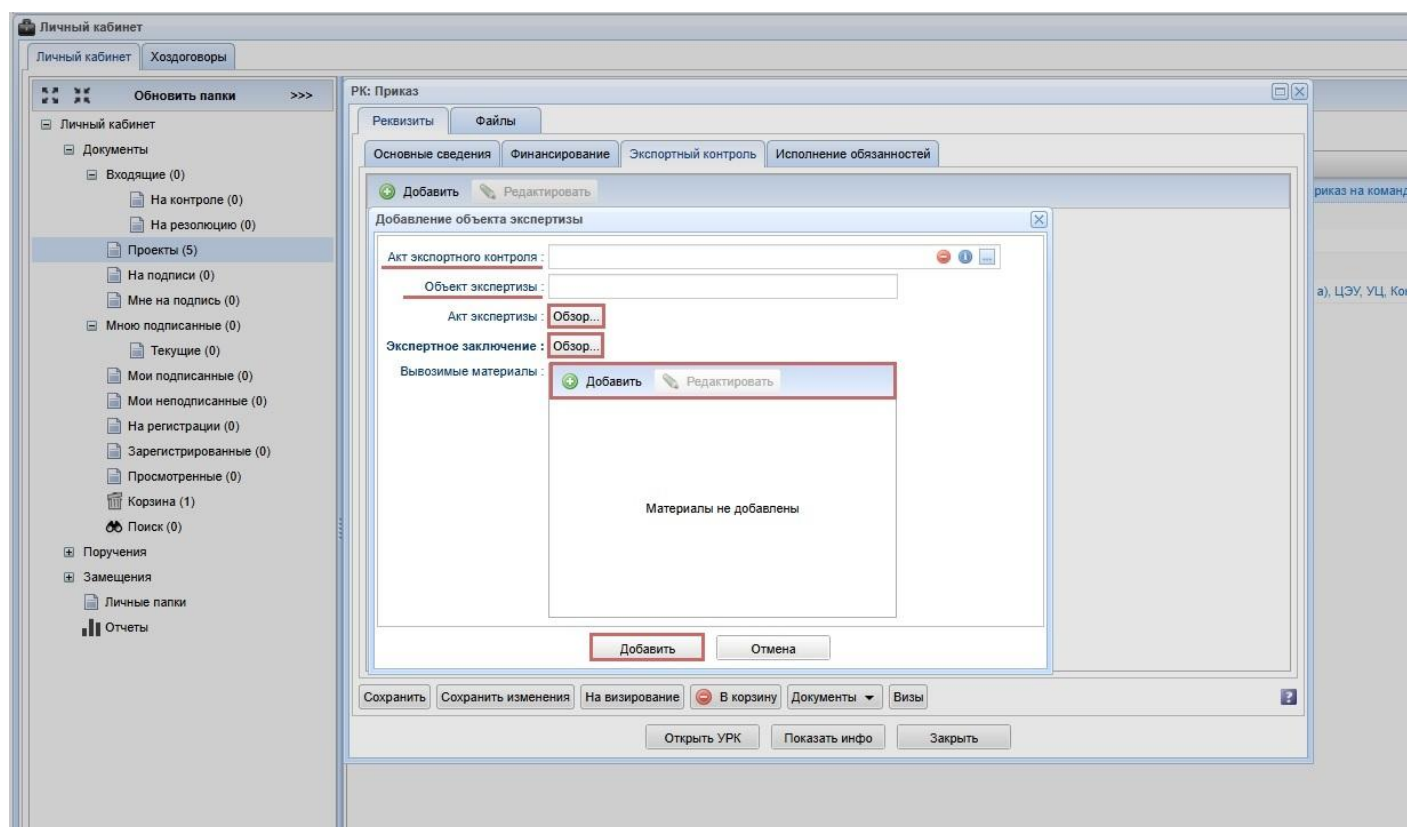
# Экспортный контроль

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>

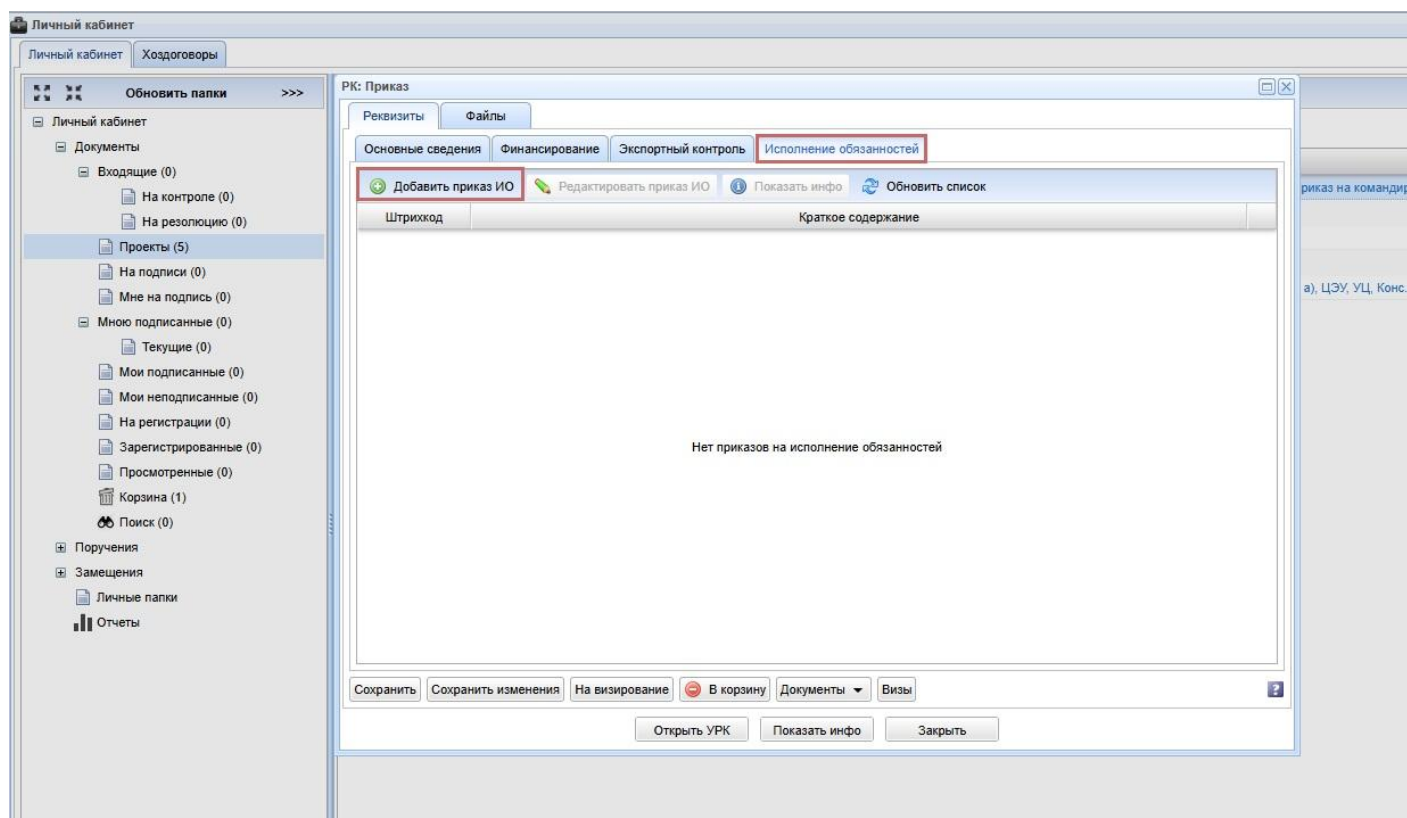
Если командированный сотрудник является руководителем структурного подразделения (в том числе и.о.), то во вкладке **Исполнение обязанностей** добавьте приказ(ы) на исполнение обязанностей **Добавить приказ ИО**.

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).

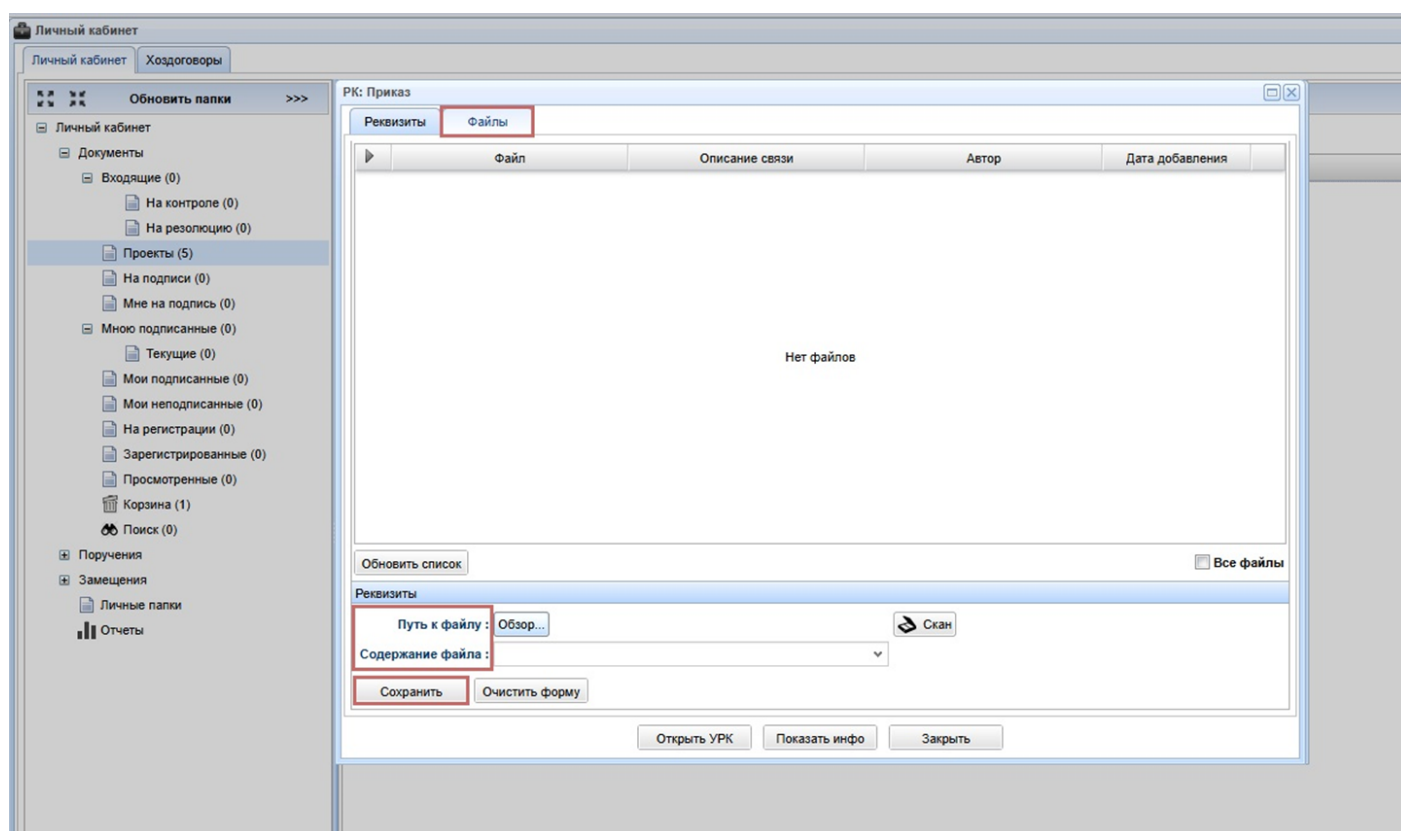
Прикрепление скана должностной инструкции с ознакомлением, обязательства о неразглашении

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

ГруппироватьСоздать 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

Revision #24

Created 27 February 2025 08:13:10 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 28 March 2025 05:12:03 by Юлия Сергеевна Вершинина