

Оформление служебной
командировки¹
(порядок документооборота)



№ п/п	Действие	Документ	Срок
1.	Руководитель структурного подразделения:		
1.1.	<i>Оформляет:</i>	~ служебная записка о направлении работника в командировку - служебное задание	В день принятия решения о направлении работника в командировку, но не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты отправления в командировку
1.2.	<i>Визирует:</i>	- заявление на выдачу наличных денежных средств, заполненное работником, направляемым в командировку	
1.3.	<i>Передает:</i>	- указанные выше документы — в Канцелярию	
2.	Канцелярия:		
2.1.	<i>Передает:</i>	- полный пакет указанных выше документов на подпись курирующему проректору/ректору	В день предоставления вышеуказанных документов в Канцелярию
<i>В случае положительной визы:</i>			
2.2.	<i>Передает:</i>	служебную записку о направлении работника в командировку — в отдел кадров (для издания приказа) - служебное задание — руководителю структурного подразделения для передачи командируемому работнику , - заявление на выдачу наличных денежных средств, заполненное работником, направляемым в командировку, — в управление экономики (для определения КОСТУ, вида расходов, вида , средств)	В день получения визы, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты отправления в командировку
<i>В случае отрицательной визы</i>			
2.3.	<i>Возвращает:</i>	- служебная записка о направлении работника в командировку — руководителю структурного подразделения	В день получения визы
3.	Отдел кадров (при получении служебной записки или приказа о направлении на обучение)::		
3.1.	<i>Издает:</i>	— приказ о направлении работника в командировку,	В течение 2-х рабочих дней с момента получения

		знакомит работника с приказом под роспись	служебной записки, или приказа о направлении на обучение, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты отправления в командировку
4.	УЭ (при получении заявления на выдачу наличных денежных средств):		
4.1.	<i>Определяет и указывает:</i>	- КОСГУ, вид расходов, вид средств	В день получения заявления
4.2.	<i>Передаёт:</i>	- заявление на выдачу наличных денежных — в УБУ и ФК	
5.	УБУ и ФК (при наличии Приказа и заявления на выдачу наличных денежных средств):		
5.1.	<i>Оформляет:</i>	- расходный кассовый ордер для выдачи денег командируемому работнику	В день получения приказа и заявления, но не позднее, чем за 1 день до даты отправления в командировку
5.2.	<i>Выдаёт:</i>	- наличные денежные средства	

ПО ВОЗВРАЩЕНИЙ ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ			
6.	Работник:		
6.1.	<i>Передаёт:</i>	документы о произведенных в служебной командировке расходах, служебное задание — в УБУ и ФК	3 рабочих дня со дня возвращения из командировки
7.	УБУ и ФК:		
7.1.	<i>Оформляет:</i>	— авансовый отчет на основании документов, представленных работником по возвращении из служебной командировки	3 рабочих дня со дня предоставления документов о произведенных расходах
7.2.	<i>Передаёт:</i>	— авансовый отчет на утверждение ректору	

Шаблоны документов можно получить:

№ п/п	Документ	Структурное подразделение	Корпус, аудитория, телефон
1.	Служебная записка о направлении работника в командировку	УБУ и ФК (бумажный вариант), Сайт КРУ (электронный вариант)	УБУ и ФК Главный корпус ул. Дзержинского, д.17 ауд. 106 тел. 31-33-60
2.	Служебное задание		
3.	Заявление на выдачу наличных денежных средств		

Согласовано:

Начальник УБУ и ФК



Сергеева М.Л.

Начальник УЭ



Грачева С.Н.

Начальник УК и ПР



МухЗметзянова А.В.

Начальник УИОД



Тарасов Р.В.

30.08.18. П. { I г^ссц. сj

