***Приложение 20. Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении командировок***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный исполнитель** | **Срок исполнения** | **Примечание** |
| **1** | Заполнение заявки иплана-графика служебныхкомандировок | Командированный сотрудник |  | Типовые формы заявки и плана-графика находятся в отделе кадров СурГУ. При выдачебланков сотрудник отдела кадровприсваивает регистрационный номер каждому плану-графику.Заявка заполняется командированным сотрудником.В бланке план-графика командированнымсотрудником заполняются таблица 1 и таблица 2.Необходимые документы для оформлениякомандировки – приглашение (информационноеписьмо). При заполнении плана-графика указатьнеобходимость оплаты проживания и орг. взноса,а также стоимость билетов (можно ориентировочную) |
| **2** | Визирование заявки | Проректор, за которым закреплены средства | В течение 1 (одного)рабочего дня с моментапредоставления документов | Проректор, за которымзакреплены средства:- определяет целесообразность командировки;- определяет общую сумму, которую он выделяет инаправления расходования, при условии оплатыкомандировки не одним проректором;- ставит отметку, если оплата проездаосуществляется по безналичному расчету |
| **3** | Передача заявки и плана-графика в отдел кадровадминистративно-правового управления | Командированный сотрудник | В течение 1 (одного)рабочего дня с моментасогласования заявки | Если командированный сотрудник желаетполучить командировочные авансом, оноформляет бланк заявления в отделе расчетовуправления бухгалтерского учета.Если командированному сотруднику согласовалипроезд по безналичному расчету, то ондополнительно заполняет заявку на приобретениебилетов по безналичному расчету |
| **4** | Оформление договора наоплату орг. взноса | Контрактная служба | Не позднее, чем за 15(пятнадцать) рабочихдней до даты началакомандировки | Если за командированного сотрудниканеобходимо оплатить орг. взнос, онпредоставляет в контрактную службу: трикоммерческих предложения, копиюсогласованного плана-графика, за15 рабочих дней до даты началакомандировки |
| **5** | Передача пакетадокументов в планово-экономическийотдел | Отдел кадров | В течение 1 (одного)рабочего дня с моментапредоставления документов |  |
| **6** | Визирование плана-графика изаявки на приобретение билетовпо безналичному расчету впланово-экономическом отделе | Планово-экономический отдел | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления документов | Ответственное должностное лицопланово-экономического отделаопределяет объем: - расходов по проезду(при отсутствииданных от командированного сотрудника);- дополнительные расходы, связанные спроживанием вне местапостоянного жительства (суточные);- расходы по найму жилого помещения(при отсутствии данных откомандированного сотрудника);- общий объем командировочных расходов; - определяет источник финансирования |
| **7** | Передача заявки и плана-графика изаявки на приобретение билетовпо безналичному расчету вотдел кадров административно-правового управления | Планово-экономический отдел | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента заполнения плана-графика |  |
| **8** | Формирование сводногоплана-графика и направлениесведений о планируемыхкомандировках за пределыокруга в Департамент образования имолодежной политики ХМАО – Югры | Ответственное должностное лицо отдела кадров | В течение 2 (двух)рабочих дней с моментапредоставления пакетадокументов | Пакет документов,подлежащий передаче:1. Заявка, согласованная вустановленном порядке.2. План-график, согласованный вустановленном порядке.3. Приглашение,информационное письмо.Ответственное должностное лицоотдела кадров: - направляет по электронной почтесводный план-графикс приложением приглашения,информационного письма |
| **9** | Предоставление информациикомандированному сотрудникуо согласовании/ не согласованииплана-графика командировокДепартаментом образования имолодежной политики ХМАО – Югрыи передача в планово-экономический отдел копии плана-графика несогласованных командировок | Ответственноедолжностное лицоотдела кадров | В течение 1-го рабочего дня смомента поступления информациио согласовании/ не согласованииплана-графика командировокДепартаментом образования имолодежной политики ХМАО – Югры |  |
| **10** | Формирование приказа ислужебногозадания | Ответственноедолжностное лицоотдела кадров | В течение 3 (трех)рабочих дней моментапоступления информации осогласовании/ не согласованииплана-графика командировокДепартаментом образования имолодежной политики ХМАО – Югры.Если согласование не требуется,в течение 2 (двух) рабочих дней смомента предоставления пакетадокументов планово-экономическим отделом |  |
| **11** | Передачадокументов в управлениебухгалтерского учета | Ответственноедолжностное лицоотдела кадров | В течение 1 (одного)рабочего дня с моментапоступления документов изпланово-экономического отдела(если документы не требуютсогласования в ДОиМП ХМАО – Югры).В течение 1 (одного)рабочего дня с моментапоступления согласования изДОиМП ХМАО – Югры | Пакет документов,подлежащий передаче:1. Заявка, согласованная вустановленном порядке.2. План-график, согласованный вустановленном порядке.3. Приглашение, информационное письмо.4. Приказ о командировке.5. Служебное задание. |
| **12** | Передачазаявки на приобретениебилетов по безналичномурасчету в отдел эксплуатации | Ответственноедолжностное лицоотдела кадров | В течение 1-горабочего дня с моментапоступления информации осогласовании/ не согласованииплана-графика командировокДепартаментом образования имолодежной политики ХМАО – Югры | Заявка на приобретениебилетов по безналичному расчету,согласованная в установленном порядке |
| **13** | Приемкадокументов управлениембухгалтерского учета | Ответственноедолжностное лицоуправления бухгалтерского учета | В течение 1(одного) рабочего дня смомента предоставленияпакета документов ответственнымдолжностным лицом отдела кадров | Ответственное должностноелицо управления бухгалтерского учета: - проводит проверку наличиявсех необходимых документов.*\* В случае наличия неполного пакета**необходимых документов, пакет**подлежит возврату в отдел кадров* |
| **14** | Перечисление авансакомандировочных расходов | Ответственноедолжностное лицоуправления бухгалтерского учета | В течение 5 (пяти)рабочих дней с моментапредоставления пакетадокументов ответственнымдолжностным лицом отделакадров и заявления на аванс командированным сотрудником | При отсутствии заявления нааванс расчет по командировкеосуществляется после возвращенияработника из командировки ипредоставления авансового отчета |
| **15** | Отдел эксплуатации | Агентство воздушных сообщений (АВС) | В течении 1 (одного) –2 (двух) рабочих дней | Заявка на приобретение билетовзаполняется по типовой форме АВС,подписывается руководителем,закрепляется гербовой печатью,передается в агентство воздушныхсообщений. Заявка обрабатываетсяработником АВС и корректируется взависимости от наличиябилетов/рейсов. При отсутствиибилетов на желаемый рейсменяется маршрут, либовыбирается другой рейс. Поокончанию переговоров оформленныйбилет пересылается работником АВСответственному лицу отделаэксплуатации, либо получаетсяработником отдела эксплуатации на руки |
| **16** | Предоставление информациикомандированному сотруднику оприобретении билетов | Ответственноедолжностное лицоотдела эксплуатации | В течение 1-горабочего дня с моментапоступления информации оприобретении билетов | Билет передается (пересылается)командированному сотруднику |
| **17** | Составление авансовогоотчета об израсходованных всвязи с командировкой суммах | Командированныйсотрудник | В течение 3 (трех)рабочих дней послевозвращения работника изкомандировки | К авансовому отчетуприлагаются документы онайме жилого помещения,фактических расходах напроезд и об иных расходах,связанных с командировкой |
| **18** | Осуществлениеокончательных расчетов скомандированным сотрудником | Ответственноедолжностное лицоуправления бухгалтерского учета | В течение 10 (десяти)рабочих дней со дня полученияавансового отчета |  |
|  |