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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный исполнитель** | **Срок исполнения** | **Примечание** | |
| **1** | Заполнение заявки и  плана-графика служебных  командировок | Командированный сотрудник | Не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты начала командировки | Типовые формы заявки и плана-  графика находятся в отделе кадров СурГУ. При выдаче  бланков сотрудник отдела кадров  присваивает регистрационный номер каждому плану-графику. Заявка заполняется командированным сотрудником. В бланке план-графика командированным  сотрудником заполняются таблица 1 и таблица 2. Необходимые документы для оформления  командировки – приглашение (информационное  письмо). При заполнении плана-графика указать  необходимость 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 момента  предоставления документов | Проректор, за которым  закреплены средства: - определяет целесообразность командировки; - определяет общую сумму, которую он выделяет и  направления расходования, при условии оплаты  командировки не одним проректором; - ставит отметку, если оплата проезда  осуществляется по безналичному расчету | |
| **3** | Передача заявки и плана-графика в отдел кадров  административно-правового управления | Командированный сотрудник | В течение 1 (одного)  рабочего дня с момента  согласования заявки | Если командированный сотрудник желает  получить командировочные авансом, он  оформляет бланк заявления в отделе расчетов  управления бухгалтерского учета. Если командированному сотруднику согласовали  проезд по безналичному расчету, то он  дополнительно заполняет заявку на приобретение  билетов по безналичному расчету | |
| **4** | Оформление договора на  оплату орг. взноса | Контрактная служба | Не позднее, чем за 15  (пятнадцать) рабочих  дней до даты начала  командировки | Если за командированного сотрудника  необходимо оплатить орг. взнос, он  предоставляет в контрактную службу: три  коммерческих предложения, копию  согласованного плана-графика, за  15 рабочих дней до даты начала  командировки | |
| **5** | Передача пакета  документов в планово-экономический  отдел | Отдел кадров | В течение 1 (одного)  рабочего дня с момента  предоставления документов |  | |
| **6** | Визирование плана-графика и  заявки на приобретение билетов  по безналичному расчету в  планово-экономическом отделе | Планово-экономический отдел | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления документов | Ответственное должностное лицо  планово-экономического отдела  определяет объем:  - расходов по проезду  (при отсутствии  данных от командированного сотрудника); - дополнительные расходы, связанные с  проживанием вне места  постоянного жительства (суточные); - расходы по найму жилого помещения (при отсутствии данных от  командированного сотрудника); - общий объем командировочных расходов;  - определяет источник финансирования | |
| **7** | Передача заявки и плана-графика и  заявки на приобретение билетов  по безналичному расчету в  отдел кадров административно-  правового управления | Планово-экономический отдел | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента заполнения плана-графика |  | |
| **8** | Формирование сводного  плана-графика и направление  сведений о планируемых  командировках за пределы  округа в Департамент образования и  молодежной политики ХМАО – Югры | Ответственное должностное лицо отдела кадров | В течение 2 (двух)  рабочих дней с момента  предоставления пакета  документов | Пакет документов,  подлежащий передаче: 1. Заявка, согласованная в  установленном порядке. 2. План-график, согласованный в  установленном порядке. 3. Приглашение,  информационное письмо. Ответственное должностное лицо  отдела кадров:  - направляет по электронной почте  сводный план-график  с приложением приглашения,  информационного письма | |
| **9** | Предоставление информации  командированному сотруднику  о согласовании/ не согласовании  плана-графика командировок  Департаментом образования и  молодежной политики ХМАО – Югры  и передача в планово-экономический отдел копии плана-графика несогласованных командировок | Ответственное  должностное лицо  отдела кадров | В течение 1-го рабочего дня с  момента поступления информации  о согласовании/ не согласовании  плана-графика командировок  Департаментом образования и  молодежной политики ХМАО – Югры |  | |
| **10** | Формирование приказа и  служебного  задания | Ответственное  должностное лицо  отдела кадров | В течение 3 (трех)  рабочих дней момента  поступления информации о  согласовании/ не согласовании  плана-графика командировок  Департаментом образования и  молодежной политики ХМАО – Югры. Если согласование не требуется,  в течение 2 (двух) рабочих дней с  момента предоставления пакета  документов планово-  экономическим отделом |  | |
| **11** | Передача  документов в управление  бухгалтерского учета | Ответственное  должностное лицо  отдела кадров | В течение 1 (одного)  рабочего дня с момента  поступления документов из  планово-экономического отдела  (если документы не требуют  согласования в ДОиМП ХМАО – Югры). В течение 1 (одного)  рабочего дня с момента  поступления согласования из  ДОиМП ХМАО – Югры | Пакет документов,  подлежащий передаче: 1. Заявка, согласованная в  установленном порядке. 2. План-график, согласованный в  установленном порядке. 3. Приглашение, информационное письмо. 4. Приказ о командировке. 5. Служебное задание. | |
| **12** | Передача  заявки на приобретение  билетов по безналичному  расчету в отдел эксплуатации | Ответственное  должностное лицо  отдела кадров | В течение 1-го  рабочего дня с момента  поступления информации о  согласовании/ не согласовании  плана-графика командировок  Департаментом образования и  молодежной политики ХМАО – Югры | Заявка на приобретение  билетов по безналичному расчету,  согласованная в установленном порядке | |
| **13** | Приемка  документов управлением  бухгалтерского учета | Ответственное  должностное лицо  управления бухгалтерского учета | В течение 1  (одного) рабочего дня с  момента предоставления  пакета документов ответственным  должностным лицом отдела кадров | Ответственное должностное  лицо управления бухгалтерского учета:  - проводит проверку наличия  всех необходимых документов. *\* В случае наличия неполного пакета*  *необходимых документов, пакет*  *подлежит возврату в отдел кадров* | |
| **14** | Перечисление аванса  командировочных расходов | Ответственное  должностное лицо  управления бухгалтерского учета | В течение 5 (пяти)  рабочих дней с момента  предоставления пакета  документов ответственным  должностным лицом отдела  кадров и заявления на аванс  командированным  сотрудником | При отсутствии заявления на  аванс расчет по командировке  осуществляется после возвращения  работника из командировки и  предоставления авансового отчета | |
| **15** | Отдел эксплуатации | Агентство воздушных сообщений (АВС) | В течении 1 (одного) –  2 (двух) рабочих дней | Заявка на приобретение билетов  заполняется по типовой форме АВС,  подписывается руководителем,  закрепляется гербовой печатью,  передается в агентство воздушных  сообщений. Заявка обрабатывается  работником АВС и корректируется в  зависимости от наличия  билетов/рейсов. При отсутствии  билетов на желаемый рейс  меняется маршрут, либо  выбирается другой рейс. По  окончанию переговоров оформленный  билет пересылается работником АВС  ответственному лицу отдела  эксплуатации, либо получается  работником отдела эксплуатации на руки | |
| **16** | Предоставление информации  командированному сотруднику о  приобретении билетов | Ответственное  должностное лицо  отдела эксплуатации | В течение 1-го  рабочего дня с момента  поступления информации о  приобретении билетов | Билет передается (пересылается)  командированному сотруднику | |
| **17** | Составление авансового  отчета об израсходованных в  связи с командировкой суммах | Командированный  сотрудник | В течение 3 (трех)  рабочих дней после  возвращения работника из  командировки | К авансовому отчету  прилагаются документы о  найме жилого помещения,  фактических расходах на  проезд и об иных расходах,  связанных с командировкой | |
| **18** | Осуществление  окончательных расчетов с  командированным сотрудником | Ответственное  должностное лицо  управления бухгалтерского учета | В течение 10 (десяти)  рабочих дней со дня получения  авансового отчета |  | |
|  | | | | |