# Инструкция по оформлению служебных командировок в НИУ ВШЭ – Пермь

| **№ п/п** | **Название документа** | **Форма, код формы** | **Работник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный**  **за предоставление документа** | **Перечень обязательных приложений к документу** | **Куда представляется** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | **Служебная записка для направления работника в командировку со сметой расходов** | Форма, утвержденная НИУ ВШЭ (Приложение № 1 к Положениюо служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики») | Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении полностью отвечает за подготовку и внесение на согласование, подписание служебной записки, которая является основанием для подготовки приказа о командировании | Служебная записка для подготовки проекта приказа должна быть передана в отдел кадров не позднее чем за 7 рабочих дней до начала командировки; в случае зарубежной командировки – не позднее чем за 10 рабочих дней до начала командировки | Работник, направляющийся в командировку, или ответственный сотрудник в подразделении | Документ-основание к служебной записке: приглашение, выписка из протокола заседания научной комиссии НИУ ВШЭ – Пермь, приказ о проведении практики, приказ о проведении олимпиады, приказ о проведении военных сборов, приказ о проведении Летних (Зимних) школ, приказ об участии студентов и преподавателей в различных выездных мероприятиях, приказ об организации учебного процесса в условиях общеуниверситетской мобильности преподавателей, приказ об участии в выполнении гос. контракта и др. | Отдел кадров  (на бумажном носителе)  к. 208, корп. 1 |
| 1.1 | Оформление служебной записки |  | Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении |  |  |  |  |
| 1.2 | Подписание служебной записки у руководителя структурного подразделения |  | Руководитель структурного подразделения | *В течение одного рабочего дня* |  |  |  |
| 1.3 | Согласование с сотрудниками планово-финансового отдела  (для указания источника финансирования) |  | Работник планово-финансового отдела | *В течение одного рабочего дня* |  |  | Планово-финансовый отдел, к. 302, корп. 1 |
| 1.4 | Подписание служебной записки у координирующего руководителя |  | Координирующий руководитель | *В течение двух рабочих дней* |  |  |  |
| 1.5 | Передача служебной записки в отдел кадров для подготовки проекта приказа |  | Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении | Служебная записка для подготовки проекта приказа должна быть передана в отдел кадров не позднее чем за 7 рабочих дней до начала командировки |  |  |  |
| 1.6 | Регистрация служебной записки |  | Работник отдела кадров | *В течение одного рабочего дня* |  |  |  |
| **2.** | **Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку** | Т-9/Т-9а | Отдел кадров | Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты командирования | Отдел кадров | Служебная записка о командировании, смета расходов, документ-основание к служебной записке | Бухгалтерия  (на бумажном носителе), к. 305, корп. 1 |
| 2.1 | Подготовка приказов о командировании, о возложении обязанностей командированного работника |  | Отдел кадров | *В течение одного рабочего дня после получения служебной записки о командировании с полным комплектом документов* |  |  |  |
| 2.2 | Подписание приказов |  | Директор НИУ ВШЭ – Пермь | *В течение одного рабочего дня после получения* |  |  |  |
| 2.3 | Регистрация приказов |  | Отдел кадров | *В течение одного рабочего дня после получения* |  |  |  |
| 2.4 | Направление подписанных и зарегистрированных приказов |  | Отдел кадров | *В течение одного рабочего дня после получения* |  |  |  |
| 2.5. | Ознакомление под роспись с приказом о командировании в отделе кадров |  | Работник, направляемый в командировку | *В течение одного рабочего дня после подписания приказа* | Отдел кадров |  |  |
| **3.** | **Заявление о выдаче денежных средств под отчет** |  | Работник, направляемый в командировку | Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты командирования | Работник, направляемый в командировку | Приказ о командировании | Бухгалтерия  (на бумажном носителе), к. 305 |
| **4.** | **Авансовый отчет** | Форма, утвержденная НИУ ВШЭ (Приложение № 3 к Положениюо служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики») | Работник, вернувшийся из командировки | В течение трех рабочих дней с даты возвращения из командировки | Работник, направляемый в командировку | Документы, подтверждающие оплату проезда, проживания и т.п. за наличный расчет, копии необходимых страниц заграничного паспорта в случае зарубежной командировки, выписки из банка (при необходимости подтверждения он-лайн платежей), в случае предоставления на иностранном языке документов, подтверждающих понесённые расходы в связи с командировкой, перевод их на русский язык (на отдельном листе) | Бухгалтерия,  к. 305, корп. 1 |
| 4.1 | Подготовка авансового отчета |  | Работник, вернувшийся из командировки | В течение трех дней с даты возвращения из командировки |  |  |  |
| 4.2 | Возвращение неизрасходованных сумм (при условии, что работник получил аванс) |  | Работник, вернувшийся из командировки | В течение трех дней с даты возвращения из командировки |  |  |  |
| **5.** | **Подготовка содержательного отчёта**  (при подготовке использовать Справочник мероприятий и результатов командирования) | Форма, утвержденная НИУ ВШЭ (Приложение № 4 к Положениюо служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики») | Работник, вернувшийся из командировки | В течение трех дней с даты возвращения из командировки |  |  | Отдел кадров,  к. 208, корп. 1 |