Приложение № 2

к Положению о служебных

командировках НИУ ВШЭ

# Документооборот по командировкам

| **№ п/п** | **Название документа и этапы его согласования, подписания и регистрации** | **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 Положению) | Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении (менеджер) 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 Управление персонала не позднее чем за 20 рабочих дней до начала командировки | Работник, направляющийся в командировку, или ответственный сотрудник в подразделении (менеджер) | Документ-основание к служебной записке: приглашение, выписка из протокола заседания Комиссии по отбору заявок на поддержку и развитие международных партнерств, выписка из протокола Заседания Бюро Совета Программы «Научный фонд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», выписка из протокола заседания научной комиссии факультетов, 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. | В Управление персонала через  Единую приемную  (В Управление персонала электронно) |
| 1.1 | Оформление служебной записки |  | Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении (менеджер) |  |  |  |  |
| 1.2 | Подписание служебной записки у руководителя структурного подразделения |  | Руководитель структурного подразделения | *В течение одного рабочего дня* |  |  |  |
| 1.3 | Согласование с сотрудниками Планово-финансового управления (для указания источника финансирования) |  | Работник Планово-финансового управления | *В течение одного рабочего дня* |  |  |  |
| 1.4 | Подписание служебной записки у координирующего руководителя |  | Координирующий руководитель | *В течение двух рабочих дней* |  |  |  |
| 1.5 | Передача служебной записки (электронно) Управление персонала для подготовки проекта приказа |  | Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении (менеджер) | Служебная записка для подготовки проекта приказа должна быть передана в Управление персонала не позднее чем за 20 дней до начала командировки |  |  |  |
| 1.6 | Регистрация служебной записки |  | Работник Управления персонала | *В течение одного рабочего дня* |  |  |  |
| 2. | Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку | Т-9/Т-9а | Управление персонала | Не позднее чем за 15 рабочих дней до даты командирования | Управление персонала | Служебная записка о командировании, смета расходов, документ-основание к служебной записке | Работнику, направляемому в командировку, руководителю командируемого работника,  УБУ, ПФУ (электронно) |
| 2.1 | Подготовка приказов о командировании, о возложении обязанностей командированного работника |  | Управление персонала | *В течение одного рабочего дня после получения служебной записки о командировании с полным комплектом документов* |  |  |  |
| 2.2 | Подписание приказов |  | Старший директор по административной работе | *В течение одного рабочего дня после получения* |  |  |  |
| 2.3 | Регистрация приказов |  | Управление персонала | *В течение одного рабочего дня после получения* |  |  |  |
| 2.4 | Направление подписанных и зарегистрированных приказов |  | Управление персонала | *В течение одного рабочего дня после получения* |  |  |  |
| 3. | Заявление о выдаче денежных средств под отчет (с/но п 6.3 Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У[[1]](#footnote-1)) | Форма, утвержденная НИУ ВШЭ | Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении (менеджер) | Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты командирования | Работник, направляемый в командировку | Приказ о командировании | УБУ  414-к |
| 4. | Авансовый отчет | Форма, утвержденная НИУ ВШЭ (пр. № 6.18.1-04/0809-02 от 08.09.2015 г) | 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, выписки из банка (при необходимости подтверждения он-лайн платежей), перевод документов на русский язык | УБУ  414-к |
| 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 брал аванс) |  | Работник, вернувшийся из командировки | В течение трех дней с даты возвращения из командировки |  |  |  |

1. «…6.3. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер [0310002](consultantplus://offline/ref=9F0EC34697822B8FF91CE20BD3F596E95F48F3B4F7CD9814B628325F47790E18D87E6DE5DF5FB04Al8N) оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.» [↑](#footnote-ref-1)