

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБНУ «Росинформагротех»
от 08.08.2025 № 159

РЕГЛАМЕНТ

Работы в системе электронного документооборота
(маршруты движения документов)

рп. Правдинский
2025

1. Термины и определения

Институт – федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»;

Филиал – Новокубанский филиал федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»;

СЭД – Система электронного документооборота, введенная в эксплуатацию приказом института от 22.12.2023 № 186;

Договор расходный – договор, заключаемый институтом/филиалом на осуществление закупок товаров, работ и/или услуг;

Договор доходный – договор, заключаемый институтом/филиалом, направленные на реализацию товаров, работ и или услуг сторонним юридическим/физическим лицам (заказчикам);

Договор на основании оферты – договор, заключенный между институтом и физическим (юридическим) лицом на основании оферты (содержащее все существенные условия договора предложение, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить договор на указанных в предложении условиях с любым, кто отзовется) и акцепта (ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии).

Соглашение – соглашение, заключаемое институтом/филиалом в целях сотрудничества и установления партнерских связей с другими организациями, не предусматривающее расхода денежных средств (оплаты).

Маршрут движения документа – осуществляемый при помощи СЭД взаимосвязанный процесс обмена информацией и/или постановки задачи/поручения (осуществления процесса, предусмотренного локальным нормативным актом или должностной инструкцией) и их исполнения с указанием сроков и полномочий участвующих в процессе ответственных должностных лиц.

Инициатор – должностное лицо, осуществляющее инициацию (начало) процесса работы с документом/информацией/задачей(поручением) в СЭД.

2. Общие правила

1. Деятельность института, регулируемая настоящим Регламентом, осуществляется с использованием СЭД. Оформление документов

на бумажном носителе осуществляется исключительно в рамках процессов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2. Работники института и филиала, деятельность которых предполагает работу с документами и информацией, имеющие предоставленный работодателем доступ в СЭД и заключившие соглашение об электронном взаимодействии, обязаны осуществлять работу с документами и информацией в СЭД в соответствии с настоящим регламентом.

3. За доведение информации до подчиненных сотрудников и исполнение ими поручений несет ответственность руководитель подразделения.

4. Ответственность за корректность внесения в СЭД информации и документов, за своевременность выполнения процессов (контроль за прохождением документа по маршруту) несет инициатор.

5. Если настоящим порядком не предусмотрено иное, согласование осуществляется последовательно (согласующие лица осуществляют работу с документом один за другим), в порядке, указанном в настоящем приказе. Изменение последовательности не допускается, однако в предусмотренных случаях инициатор имеет возможность дополнить список согласующих лиц.

6. В случае нарушения срока согласования согласующим должностным лицом, документ считается согласованным с положительным результатом (автоматически), при этом согласующее должностное лицо несет ответственность за согласованный документ в части касающейся.

7. При необходимости продления сроков выполнения задач (кроме согласования) сотрудник может направить запрос на перенос срока Инициатору задачи с использованием функционала СЭД.

8. Начальник отдела кадров и делопроизводства института, начальник отдела кадров филиала обязаны не менее чем за 3 рабочих дня уведомить начальника канцелярии или лицо исполняющего его обязанности, об увольнении сотрудников, об исполнении обязанностей на время отсутствия сотрудников, работающих в СЭД.

9. По умолчанию, замещение в СЭД устанавливается на непосредственного руководителя, а в случае отсутствия такового, на заместителя директора института/филиала.

10. Ответственность за организацию работы в СЭД филиала несет директор филиала.

11. Сроки указываются в рабочих днях.

12. Положения ранее утвержденных локальных нормативных актов института и филиала, предусматривающие порядок ведения

делопроизводства, взаимодействия подразделений и должностных лиц в процессе реализации функциональных/должностных обязанностей, определенных соответствующими локальными нормативными документами, в том числе при рассмотрении и согласовании вопросов хозяйственной деятельности, применяются в части, не противоречащей настоящему Регламенту.

13. Настоящий регламент определяет следующие маршруты движения документов: «служебная записка; приказ (институт); заявка на закупку (институт); договор расходный (институт); договор доходный (институт); соглашение (институт); исходящее письмо (институт); приказ (филиал); заявка на закупку (филиал); договор расходный (филиал); договор доходный (филиал); соглашение (филиал); исходящее письмо (филиал)». Маршруты движения документов утверждаются (изменяются/актуализируются) приказом директора ФГБНУ «Росинформагротех». Администрирование СЭД осуществляется должностным лицом института.

3. Маршруты движения документов

3.1. Служебная записка

Инициатор – сотрудник института / филиала

Этапы обработки:

Регистрация (1 день) – выполняет инициатор, номер присваивается автоматически.

Согласование (при необходимости)

Состав согласующих лиц, порядок согласования и срок согласования определяются инициатором. Рекомендуются включать в согласование руководителей подразделений по предметной области документа.

Рассмотрение (1 день) – по умолчанию, адресатом служебной записки в СЭД является директор института. Инициатор может самостоятельно указать иных сотрудников (изменить адресата).

3.2. Приказ (институт)

Инициатор – руководитель подразделения в целях выполнения задач подразделения, либо реализации проекта.

Этапы обработки:

Согласование:

1. Способ согласования – параллельно (одновременно), 2 дня, в состав согласующих лиц обязательно должны быть включены:

1.1. Руководители подразделений, область деятельности которых затрагивается проектом нормативного акта (проверка, в соответствии со своими должностными обязанностями, на предмет соответствия

содержания проекта нормативного акта существующим нормам, правилам и положениям, а также его исполнимости). Состав согласующих на этом этапе лиц определяются инициатором.

1.2. Руководитель работника, которому дается поручение (согласование на предмет возможности привлечения работника к выполнению поручений, указанных в проекте нормативного акта).

2. Начальник юридического отдела института (проверка соответствия требованиям законодательства), 2 дня.

Подписание, регистрация, ознакомление (1 день):

3. Директор института (заместитель директора института) – подписание.

4. Делопроизводитель института – регистрация документа.

5. Делопроизводитель института – ознакомление с документом лиц, указанных в нем.

3.3. Заявка на закупку (институт)

Инициатор – руководитель подразделения, осуществляющего закупку в целях выполнения задач подразделения, либо реализации проекта.

Этапы обработки:

Согласование:

1. Способ согласования – последовательно:

1.1. Начальник отдела финансового планирования и госзакупок института (определение источника финансирования, проверка соответствия суммы заявки плану ФХД и плану закупок института, проверка наличия свободного остатка денежных средств) – 1 день.

1.2. Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института (определение способа (процедуры) заключения договора, определение корректности и достаточности документов, представленных инициатором, соблюдение параметров закупок по видам и поставщикам) – 1 день.

1.3. Главный бухгалтер института (уточнение параметров источника финансирования, налогообложения) – 2 дня.

2. Директор института (заместитель директора института) – согласование заявки – 1 день.

Регистрация:

3. Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института – регистрация. 1 день.

4. Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института - заключение договора. ДО 30 дней.

5. Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института – согласование и регистрация договора в СЭД и загрузка файла. До 30 дней с момента заключения.

3.4. Договор расходный (институт)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – договор, электронный контракт

Инициатор – Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института.

При создании карточки договора Инициатор должен заполнить стандартные поля (стороны, сроки, источник) и указать в том числе: в поле Ответственный – ответственного исполнителя, в поле Срок – срок поставки товаров, работ, услуг, снять отметки с опций «Требуется аванс», «Разовый договор»

при необходимости, указать в настройках обработки срок для ответственного исполнителя на этапе «Представить на согласование закрывающие документы по договору» в соответствии с проектом договора.

Ответственный исполнитель – инициатор заявки на закупку, на основании которой заключается договор.

Этапы обработки:

Заключение договора

Согласование проекта договора:

1. Способ согласования – параллельно (одновременно) – 2 дня:

1.1. Начальник отдела финансового планирования и госзакупок института – резервирование денежных средств под исполнение договора.

1.2. Главный бухгалтер института – проверка реквизитов, правильности исчисления налогов.

1.3. Начальник юридического отдела института (проверка соответствия требованиям законодательства).

Для электронного контракта согласование начальника отдела финансового планирования и госзакупок и главного бухгалтера института не требуется.

Подписание, регистрация, ознакомление:

2. Директор института (заместитель директора) – подписание – 1 день.

3. Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института – регистрация – 10 дней.

4. Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института – ознакомление с документом бухгалтерии, отдела

финансового планирования и госзакупок, руководителей заинтересованных подразделений – 1 день.

5. Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института – загрузка в СЭД сканированной копии подписанного сторонами и скрепленного печатями договора. До 30 дней с момента заключения.

Исполнение договора (разового)

6. Если аванс предусмотрен, ответственный исполнитель – предоставление счета на оплату аванса – 5 дней.

7. Если аванс предусмотрен, главный бухгалтер института – проверка счета и его оплата – 2 дня.

8. Ответственный исполнитель – предоставление на согласование закрывающих документов по договору (счет на окончательную оплату, акт/накладная/УПД, счет-фактура и т.д.), срок установлен инициатором в соответствии с договором при запуске обработки (по умолчанию – 15 дней).

9. Главный бухгалтер института – проверка счета, закрывающих документов – 2 дня.

10. Директор института (заместитель директора института) – подписание счета и закрывающих документов – 1 день.

11. Главный бухгалтер института – оплата счета и отражение хозяйственной операции в системах бухгалтерского и налогового учета института – 2 дня.

3.5. Договор доходный (институт)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – договор доходный, договор о платных образовательных услугах.

Инициатор – руководитель подразделения (по предметной области договора либо координирующий взаимодействие с конкретным заказчиком).

Этапы обработки:

Согласование:

1. Заместитель директора института (решение о возможности заключения договора) – 2 дня.

2. Способ согласования – параллельно (одновременно) – 2 дня:

2.1. Главный бухгалтер института (проверка реквизитов организации, правильности исчисления налогов).

2.2. Начальник отдела финансового планирования и госзакупок института (расчет экономической эффективности (при необходимости расчет стоимости), подготовка калькуляции (резервирование расходной части в соответствии с установленными правилами и ученой политикой)).

2.3. Руководители подразделений (по необходимости, если при исполнении договора будут привлекаться ресурсы соответствующих подразделений).

3. Начальник юридического отдела института (проверка на соответствие требованиям законодательства) – 2 дня.

Подписание, регистрация, ознакомление:

4. Директор института (заместитель директора института) – подписание – 1 день.

5. Инициатор – регистрация и ознакомление с документом бухгалтерии, отдела финансового планирования и госзакупок, руководителей заинтересованных подразделений – 1 день.

6. Инициатор – загрузка в СЭД сканированной копии подписанного сторонами и скрепленного печатями договора – до 20 дней.

3.6. Соглашение (институт)

Инициатор – руководитель подразделения (по предметной области соглашения либо координирующий взаимодействие с конкретным партнером).

Этапы обработки:

Согласование:

1. Заместитель директора (решение о возможности заключения соглашения) – 5 дней.

2. Способ согласования – параллельно (одновременно) – 2 дня:

2.1. Главный бухгалтер института (проверка договора на наличие условий, требующих отражения в бухгалтерском учете, реквизитов института).

2.2. Начальник отдела финансового планирования и госзакупок института (расчет экономической эффективности, при необходимости, расчет затрат института).

2.3. Руководители подразделений (по необходимости, если при исполнении соглашения будут привлекаться ресурсы соответствующих подразделений). Состав согласующих на этом этапе лиц определяются инициатором.

3. Начальник юридического отдела института (проверка на соответствие требованиям законодательства) – 2 дня.

Подписание, регистрация, ознакомление:

4. Директор института (заместитель директора института) – подписание – 1 день.

5. Инициатор – регистрация и ознакомление с документом руководителей заинтересованных подразделений – 1 день.

6. Инициатор – загрузка в СЭД сканированной копии подписанного сторонами и скрепленного печатями документа – до 20 дней.

3.7. Исходящее письмо (институт)

Инициатор – сотрудник института

Этапы обработки:

Согласование (при необходимости)

1. Состав согласующих лиц, порядок согласования и срок согласования определяются инициатором. Рекомендуются включать в согласование руководителей подразделений по предметной области документа. Срок согласования (параллельного) 1 день для письма учредителю, 2 дня для письма иным контрагентам

Подписание, регистрация, ознакомление (1 день):

2. Директор института (заместитель директора института) – подписание.

3. Делопроизводитель института – регистрация документа.

4. Делопроизводитель института – отправка документа.

3.8. Приказ (филиал)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – приказ (филиал).

Инициатор – сотрудник филиала в целях выполнения задач учреждения.

Этапы обработки:

Согласование:

1. Способ согласования – параллельно (одновременно) – 2 дня, в состав согласующих лиц обязательно должны быть включены:

1.1. Руководители подразделений, область деятельности которых затрагивается проектом нормативного акта (проверка, в соответствии со своими должностными обязанностями, на предмет соответствия содержания проекта нормативного акта существующим нормам, правилам и положениям, а также его исполнимости). Состав согласующих на этом этапе лиц определяются инициатором.

1.2. Руководитель сотрудника, которому дается поручение (согласование на предмет возможности привлечения сотрудника к выполнению поручений, указанных в проекте нормативного акта).

2. Начальник юридического отдела филиала (проверка соответствия требованиям законодательства) – 2 дня.

Подписание, регистрация, ознакомление (1 день):

3. Директор филиала (заместитель директора филиала) – подписание.

4. Секретарь (филиал) - регистрация документа в СЭД (включая загрузку в СЭД сканированной копии подписанного документа)

5. Секретарь (филиал) – ознакомление с документом лиц, указанных в нем посредством СЭД.

3.9. Заявка на закупку (филиал)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – заявка на закупку (филиал).

Инициатор – руководитель подразделения филиала, осуществляющего закупку в целях выполнения задач подразделения.

Этапы обработки:

Согласование:

1. Согласование сотрудниками филиала - способ согласования – последовательно:

1.1. Экономист филиала (определение источника финансирования, проверка соответствия суммы заявки плану ФХД и плану закупок филиала, проверка наличия свободного остатка денежных средств, определение способа (процедуры) заключения договора, определение корректности и достаточности документов, представленных инициатором, соблюдение параметров закупок по видам и поставщикам) – 1 день.

1.2. Главный бухгалтер филиала (уточнение параметров источника финансирования, налогообложения) – 1 день.

1.3. Директор филиала (заместитель директора филиала) – согласование заявки – 1 день.

2. Согласование сотрудниками института - способ согласования – параллельно (одновременно) – 2 дня:

2.1. Заместитель начальника отдела информационно-аналитического мониторинга и методического обеспечения развития АПК института (проверка наличия закупки (в том числе соответствия суммы, способа закупки, источника финансирования, статьи расходования) в согласованном плане закупок филиала).

2.2. Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института (определение способа (процедуры) заключения договора, определение корректности и достаточности документов, представленных инициатором, соблюдение параметров закупок по видам и поставщикам, анализ рынка для подтверждения ценообразования товара).

2.3. Директор института (заместитель директора института) – согласование заявки.

Регистрация, ознакомление:

3. Инициатор – регистрация заявки – 1 день.

4. Контрактный управляющий отдела финансового планирования и госзакупок института – проведение конкурентной процедуры (в случае проведения процедур закупок из средств, полученных от приносящей доход деятельности). ДО 14 дней.

5. Инициатор – ознакомление с заявкой начальника юридического отдела филиала, экономиста филиала и иных сотрудников филиала, участвующих в согласовании заявки - 1 день.

6. Начальник юридического отдела филиала – заключение договора. ДО 30 дней.

3.10. Договор расходный (филиал)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – договоры филиала.

Инициатор – руководитель подразделения филиала, осуществляющего закупку в целях выполнения задач подразделения.

Этапы обработки:

Согласование:

1. Способ согласования – параллельно (одновременно) – 2 дня:

1.1. Главный бухгалтер филиала – проверка реквизитов, правильности исчисления налогов.

1.2. Экономист филиала (проверка источника финансирования, соответствия суммы заявки плану ФХД и плану закупок филиала, проверка наличия свободного остатка денежных средств).

1.3. Начальник юридического отдела филиала (проверка соответствия требованиям законодательства).

1.4. Заместитель начальника отдела информационно-аналитического мониторинга и методического обеспечения развития АПК института (проверка соответствия договора согласованной заявке на закупку, проверка наличия предмета договора в согласованном плане закупок филиала, в том числе в части отнесения к статье расходования, статье финансирования и т.д.).

Подписание, регистрация, ознакомление:

2. Директор филиала (заместитель директора филиала) – подписание (1 день).

3. Начальник юридического отдела филиала – регистрация договора – 1 день.

4. Начальник юридического отдела филиала – ознакомление сотрудников филиала с заключенным и зарегистрированным договором – 1 день.

5. Начальник юридического отдела филиала – загрузка в СЭД сканированной копии подписанного сторонами и скрепленного печатями договора. До 30 дней.

3.11. Договор доходный (филиал)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – договоры доходные филиала.

Инициатор – руководитель подразделения филиала (по предметной области договора либо координирующий взаимодействие с конкретным заказчиком).

Этапы обработки:

Согласование:

1. Директор филиала (заместитель директора филиала) (решение о возможности заключения договора) – 1 день.

2. Способ согласования – параллельно (одновременно) – 2 дня:

2.1. Главный бухгалтер филиала (проверка реквизитов организации, правильности исчисления налогов).

2.2. Экономист филиала (расчет экономической эффективности (при необходимости расчет стоимости), подготовка калькуляции (резервирование расходной части в соответствии с установленными правилами и ученой политикой).

2.3. Руководители подразделений (по необходимости, если при исполнении договора будут привлекаться ресурсы соответствующих подразделений).

2.4. Заместитель начальника отдела информационно-аналитического мониторинга и методического обеспечения развития АПК института (проверка соответствия договора согласованным параметрам реализации товаров, работ, услуг).

2.5. Директор института (заместитель директора института).

3. Начальник юридического отдела филиала (проверка на соответствие требованиям законодательства) – 2 дня.

Подписание, регистрация, ознакомление:

4. Директор филиала (заместитель директора филиала) – подписание (1 день).

5. Инициатор – регистрация договора, ознакомление с документом бухгалтерии филиала, отдела финансового планирования и госзакупок института, руководителей заинтересованных подразделений института и филиала (1 день).

6. Инициатор – загрузка в СЭД сканированной копии подписанного сторонами и скрепленного печатями договора. До 20 дней.

3.12. Исходящее письмо (филиал)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – исходящие документы филиала.

Инициатор – сотрудник филиала

Этапы обработки:

Согласование (при необходимости)

1. Состав согласующих лиц, порядок согласования и срок согласования определяются инициатором. Рекомендуются включать в согласование руководителей подразделений по предметной области документа. Срок согласования (параллельного) 1 день для письма учредителю, 2 дня для письма иным контрагентам

Подписание, регистрация, ознакомление (1 день):

2. Директор филиала (заместитель директора филиала) – подписание.

3. Секретарь (филиал) – регистрация документа в СЭД (включая загрузку в СЭД сканированной копии подписанного документа).

4. Секретарь (филиал) – отправка документа.

3.13. Договор на основании оферты (институт)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – договор на основании оферты.

Инициатор – Делопроизводитель института.

Этапы обработки:

Регистрация

1. Делопроизводитель института – 1 день (в день получения заявки в соответствии с приказом № 82 от 20 мая 2024 года).

Проверка корректности заявки

2. Начальник НИЦ «Гостехнадзор» – уточнение даты, времени и иных условий осуществления поставки продукции – 2 дня.

Оформление счета на оплату

3. Главный бухгалтер института – 2 дня.

Выставление счета (передача счета Заказчику)

4. Начальник НИЦ «Гостехнадзор» – 1 день.

Исполнение обязательств

5. Начальник НИЦ «Гостехнадзор» – в соответствии с договором на основании оферты, но не более 10 дней.

3.14. Протокол

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – Протокол.

Инициатор – Делопроизводитель института.

Этапы обработки:

Регистрация

1. Делопроизводитель института – 1 день.

Ознакомление с протоколом

2. Участники совещания – 1 день.

Исполнение задач по протоколу

3. Сотрудники института и филиала – в соответствии с установленными задачами и сроками.

3.15. Протокол решения комиссии (институт)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – Протокол комиссии.

Инициатор – сотрудник института.

При создании документа Инициатор должен выбрать наименование комиссии из списка и указать связь с приказом о создании комиссии.

Этапы обработки:

Согласование (параллельно, 2 дня)

1. Директор (заместитель директора) института (для документов по учреждению в целом, для документов института).
2. Иные руководители подразделений института в зависимости от предмета документа (определяются Инициатором)

Подписание документа

3. Руководитель института/структурного подразделения в зависимости от предмета документа.

Регистрация

4. Инициатор – 1 день.

Ознакомление с протоколом

5. Все согласовавшие документ.

3.16. Протокол заседания ученого совета

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – Протоколы ученого совета

Тематики: ученый совет; секция техническая; секция экономическая; секция объединенная.

Инициатор – секретарь заседания.

Регистрация – секретарь заседания

Обработка – не требуется

3.17. Дорожная карта

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – Дорожная карта

Инициатор – руководитель подразделения в целях выполнения задач подразделения, либо реализации проекта.

Этапы обработки:

Согласование:

1. Способ согласования – параллельно (одновременно), 2 дня, в состав согласующих лиц включены:

1.1. Директор института.

1.2. Заместитель директора по направлению деятельности.

При необходимости допустимо включать в согласование руководителей подразделений по предметной области документа.

Подписание, регистрация, ознакомление (1 день):

2. Директор института (заместитель директора института) – подписание.

3. Инициатор – регистрация документа.

4. Ответственный за проектный учет – создание проекта в СЭД.

3.18. Новость

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – Новость

Инициатор – руководитель подразделения.

Регистрация (1 день) – выполняет инициатор, номер присваивается автоматически.

Этапы обработки:

Согласование:

1. Способ согласования – параллельно (одновременно), 1 день, в состав согласующих лиц включены:

1.1. Заместитель директора по направлению деятельности.

1.2. Редакторы – на предмет орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок и улучшение структуры текста.

Рассмотрение:

Директор института (заместитель директора института) – 1 день.

3.19. Обоснование закупки

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – Обоснование закупки

Инициатор – сотрудник института.

Этапы обработки:

Согласование:

1. Способ согласования – параллельно (одновременно), 1 день, в состав согласующих лиц обязательно должны быть включены:

1.1. Непосредственный руководители инициатора – проверка целесообразности закупки.

1.2. Заместитель директора по направлению.

1.3. Начальник юридического отдела института (проверка соответствия требованиям законодательства), 2 дня.

Рассмотрение:

Председатель комиссии по обоснованию закупок

3.20. Командировка (институт)

Вид документа в системе электронного документооборота (СЭД) – Командировка.

Инициатор – сотрудник института.

При создании документа Инициатор должен указать, предусмотрена ли командировка планом. Инициатор прикрепляет файлы, содержащие сведения, указанные в Положении о служебных командировках работников ФГБНУ «Росинформагротех» в актуальной редакции (задание на командировку с приложением основания).

Инициатор при заполнении обработки указывает срок выполнения этапа 8 (загрузка отчетных документов), руководствуясь настоящим приказом и сроками командировки (срок завершения командировки + 3 рабочих дня).

Этапы обработки:

Согласование (последовательно, 1 день)

1. Непосредственный руководитель сотрудника (если непосредственным руководителем является директор института, то данный этап может быть пропущен).

2. Директор (заместитель директора) института – в случае внеплановой командировки.

3. Начальник отдела кадров и делопроизводства института – проверка наличия командировки в плане, правильности заполнения маршрута в СЭД.

4. Начальник отдела финансового планирования и госзакупок института – проверка плановых расходов, определение источника финансирования и статей расходования денежных средств – 1 день.

Подписание задания на командировку

5. Директор института – 1 день.

Оформление командировки

6. Начальник отдела кадров и делопроизводства института – оформление документов (в том числе в информационной системе кадрового учета, в информационной системе бухгалтерского учета) – 1 день.

7. Главный бухгалтер института – оформление документов (в том числе в информационной системе кадрового учета, в информационной системе бухгалтерского учета) – 1 день.

Регистрация документа

8. Начальник отдела кадров и делопроизводства института – 1 день.

Ознакомление с зарегистрированным документом

9. Инициатор – 1 день.

Согласование отчетных документов

10. Инициатор загружает отчетные документы (отчет о командировке; копии документов, подтверждающих расходы) – 3 дня после завершения командировки. Срок выполнения данного этапа заполняется Инициатором при создании документа в зависимости от продолжительности командировки и даты ее начала. Оригиналы документов Инициатор обязан предоставить в бухгалтерию института.

В случае наличия изменений (отмена командировки, изменение сроков, величины или вида затрат) инициатором (или его непосредственным руководителем) должна быть направлена на рассмотрение Директору института служебная записка, согласованная с начальником отдела кадров и делопроизводства института, главным бухгалтером института, начальником отдела финансового планирования и госзакупок института.

11. Согласование отчета о командировке – директор института – 2 дня.

12. Согласование документов, подтверждающих расходы – главный бухгалтер института – 2 дня.