

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ РЕКТОРА



от 23.10. 2012 г.

г. Томск

№ 88/09

О введении в действие регламента электронного документооборота по оформлению командировок сотрудников ТПУ в рамках Программы развития Томского политехнического университета на 2009-2018 гг.

В целях эффективного выполнения Программы развития ГОУ ВПО «Томский политехнический университет» на 2009 – 2018 гг., оптимизации затрат рабочего времени, организации и упорядочения системы документооборота по оформлению командировок, стажировок и повышения квалификации сотрудников ТПУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

§1

С 1 ноября 2012 года утвердить и ввести в действие Регламент электронного документооборота по оформлению командировок сотрудников в рамках Программы развития Томского политехнического университета на 2009 – 2018 гг. (Приложение 1).

Отменить приказ от 31.10.3011 г. № 69/од.

§2

Начальнику ПФО (Е.В. Качиной) и начальнику ООД (Ляльковой Н.П.) не принимать документы для оформления командировок на бумажном носителе.

Допускается оформление командировок в бумажном виде только для студентов и аспирантов.

§3

Начальнику ООД Ляльковой Н.П. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

Начальник ИАУ,
руководитель Программы НИУ ТПУ
"22" 10 2012 г.

С.Б. Могильницкий

Проректор по ОМД
"22" 10 2012 г.

А.И. Чучалин

Проректор по НРИИ
"18" 10 2012 г.

А.Н. Пестряков

Проректор по ФЭД
"18" 10 2012 г.

А.К. Мазуров

Начальник УПОиКП
"17" 10 2012 г.

Г.Е. Симахина

Организация электронной системы регистрации и оформления командировок сотрудников ТПУ

Данный регламент направлен на оптимизацию затрат рабочего времени сотрудников ТПУ, организацию и упорядочение системы документооборота по оформлению пакета документов при командировании сотрудников ТПУ, а также реализацию концепции «Одного окна».

ПАКЕТ документов о командировании сотрудника ТПУ включает следующие документы:

- бланк приказа о командировании;
- смета командировочных расходов;
- командировочное удостоверение;
- заявление на получение аванса;
- заявление о материалах, содержащих государственную тайну и акт экспертизы по экспортному контролю (при выезде за рубеж);
- индивидуальный план стажировки (только для стажировок).

Общие положения

1. Оформление командировки осуществляется в электронной форме в Информационно-программном комплексе «Командировки ТПУ» (далее ИПК «Командировки») по ссылке <http://km.tpu.ru/>.
2. Сотрудник должен быть зарегистрирован в домене ТПУ (Инструкция по регистрации <http://portal.tpu.ru/departments/head/inform/org/reg>). При переходе в ИПК «Командировки» сотруднику будет предложено пройти авторизацию.
3. Сотрудник последовательно заполняет все разделы электронной заявки на командирование: основные сведения, финансирование, смета расходов, экспертный контроль.
4. Источники финансирования определяются проректорами, руководителями институтов (филиалов, представительств), управлений.
5. В соответствии с приказом ректора ТПУ от 14.03.2011 г. № 2273 сотрудник может направляться в командировку только по одной должности (либо по основной, либо по должности, занимаемой по внутривузовскому совместительству). Заявление с просьбой о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по другой должности будет сгенерировано автоматически (если по этой должности сотрудник не находится в отпуске). Не допускается оформление командировки, если сотрудник (по той должности, по которой собирается в командировку) находится в отпуске.
6. В случае направления сотрудника ТПУ в зарубежную командировку необходимо пройти процедуру экспертизы материалов, предназначенных для вывоза за границу, в целях экспортного контроля и определения содержания информации, составляющей государственную тайну.

Для подразделений, входящих в ПНР 6, система автоматически сгенерирует служебную записку об отсутствии материалов, подлежащих экспертизе.

Для подразделений, **входящих в ПНР 0-5**, Командируемый заблаговременно (за два месяца) должен уведомить уполномоченного по экспортному контролю структурного подразделения и Университета о намерении выезда с материалами.

Командируемый представляет уполномоченному по экспортному контролю структурного подразделения материалы, подготовленные к вывозу за рубеж, для организации идентификационной экспертизы.

Командируемый совместно с уполномоченным по экспортному контролю структурного подразделения проводит экспертизу и составляет акт в целях экспортного контроля и предоставляет его уполномоченному по экспортному контролю Университета.

7. Пакет документов, отправленный на согласование руководителю, должен пройти проверку правильности оформления документов и целесообразности командирования. После согласования непосредственным руководителем в ИПК «Командировки», ПАКЕТ документов поступает на согласование по инстанциям в ИПК «СОУД». В завершении процедуры Пакет документов поступает на распечатку, утверждение, регистрацию, сканирование и размножение.
8. По завершению процедуры согласования и утверждения Командируемый получает уведомление через ИПК «Командировки» и по электронной почте о готовности ПАКЕТА документов, который будет передан в бухгалтерию ТПУ, если командировка финансируется за счет средств ТПУ, или в ООД, если командировка финансируется за счет принимающей стороны или за свой счет.

Согласование и утверждение пакета документов о командировке

Процедура согласования и утверждения осуществляется согласно приказа ректора от 06.09.2010 №102.од (<http://www.tpu.ru/files/ood/changes.pdf>).

Согласование:

- ✓ Контроль за соблюдением трудовой дисциплины возлагается на руководителя структурного подразделения ТПУ, в подчиненности которого находится командируемый сотрудник (начальник управления/заведующий кафедрой/заведующий лабораторией). Руководитель структурного подразделения согласует командировку и следит, чтобы сотрудник в период командировки не находился в отпуске. Для сотрудника - внутривузовского совместителя, согласование командировки происходит руководителями тех структурных подразделений. Сотрудником которых он является. **С целью сокращения времени согласования ПАКЕТА документов, на сотрудника возлагается обязанность проинформировать руководителей о предполагаемой командировке как по основному месту работы, так и по внутривузовскому совместительству.**

Если непосредственный руководитель (по внутривузовскому совместительству) в течение двух суток с момента формирования Пакета документов не отклонил или не согласовал документы, то его согласие устанавливается автоматически с соответствующей отметкой о том, что он не участвовал в процедуре согласования документов лично. Для проректоров, проректоров-директоров, работающих по

внутривузовскому совместительству, согласование непосредственных руководителей не требуется.

Если непосредственный руководитель (по основному месту работы) в течение **двух суток** с момента формирования документов не отклонил и не согласовал документы, то вышестоящему руководителю (проректору, проректору-директору или начальнику управления), а также заместителю начальника Управления правового обеспечения и кадровой политики отправляется соответствующее уведомление по электронной почте. **Виза непосредственного руководителя по основному месту работы является обязательной и не может быть установлена автоматически.**

Если непосредственный руководитель находится в командировке, отпуске или является временно нетрудоспособным и отсутствует приказ на временное исполнение его обязанностей или замещение, то **согласование осуществляет вышестоящий руководитель (проректор/заместитель проректора, проректор-директор/заместитель проректора-директора или начальник управления/заместитель начальника управления).** Аналогичная процедура действует в тех подразделениях, где нет руководителей по штатному расписанию и/или отсутствует приказ на исполнение обязанностей.

- ✓ Обеспечение нормативного контроля при направлении сотрудника в **зарубежную командировку** осуществляют начальник первого отдела УРИБ и уполномоченный по экспортному контролю ТПУ (уполномоченные подразделения), которые согласовывают командировку сотрудника (**только для зарубежных командировок**).
- ✓ Контроль за эффективным расходованием средств и выполнением показателей по мероприятию НИУ возлагается непосредственно на руководителя мероприятия НИУ, который согласовывает командировку сотрудника*.
- ✓ Контроль за соблюдением разрешенных направлений расходования средств программы развития ГОУ ВПО «Томский политехнический университет» на 2009-2018 годы при командировании сотрудников ТПУ возлагается на начальника ИАУ*.
- ✓ Контроль за финансовой возможностью и выделением соответствующих средств на командировку возлагается на начальника ПФО, который согласовывает командировку сотрудника*. Согласно консолидированного бюджета ТПУ, начальник ПФО удостоверяет наличие средств по источнику, указанному сотрудником в проекте приказа.

По завершению согласования ПАКЕТ документов распечатывается из электронной базы и передается **секретарем или сотрудником общего отдела делопроизводства ТПУ** на утверждение соответствующему руководителю по подчиненности. **Запрещается** распечатывать из электронной базы и передавать документы руководителю без листа согласования.

Утвержденный пакет документов передается в Общий отдел делопроизводства ТПУ для сканирования приказа и занесения его в электронную базу. **Затем ПАКЕТ**

* Ответственное лицо может делегировать право согласования, издав соответствующее распоряжение и согласовав его с руководителем Программы НИУ.

передается на визирование главному бухгалтеру ТПУ, если командировка финансируется из средств ТПУ.

На данном этапе сотрудник, направляемый в командировку, по электронной почте и через ИПК «Командировки» получает уведомление о подписании ПАКЕТА документов во всех инстанциях. Сотруднику необходимо связаться с бухгалтером для согласования даты получения денежных средств в кассе ТПУ и подписания необходимых документов.

Утверждение:

Утверждение приказа осуществляется после согласования со всеми руководителями:

- ректором ТПУ (для командировок проректоров / проректоров-директоров / директоров / деканов и их заместителей, ученого секретаря ТПУ, начальников управлений и их заместителей / центров и сотрудников по подчиненности),
- проректором по сфере деятельности ТПУ (для командировок сотрудников структурных подразделений по подчиненности),
- проректором-директором института (директором филиала, представительства) (для командировок сотрудников структурных подразделений по подчиненности).

Приказ о командировании может быть отменен до регистрации его в Общем отделе делопроизводства ТПУ. После регистрации приказа в ООД необходимо оформлять новый приказ об отмене или изменении приказа о командировании на бумажном носителе.

С момента утверждения настоящего Регламента, пакет документов по командированию сотрудников ТПУ, оформленный в нарушение установленных процедур, приниматься к делопроизводству не будет.

Начальник ИАУ,
руководитель Программы НИУ ТПУ
"22" 10 _____ 2012 г.

 С.Б. Могильницкий

Проректор по ОМД
"22" 10 _____ 2012 г.

 А.И. Чучалин

Проректор по НРИИ
"19" 10 _____ 2012 г.

 А.Н. Пестряков

Проректор по ФЭД
"18" 10 _____ 2012 г.

 А.К. Мазуров

Начальник УПОиКП
"17" 10 _____ 2012 г.

 Г.Е. Симахина

Начальник УИ
"23" 10 _____ 2012 г.

 К.Г. Квасников

Начальник ПФО
"14" 10 _____ 2012 г.

 Е.В. Качина