

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



## ПРИКАЗ РЕКТОРА

от 31.10 2011 г.

г.Томск

№ 69/од

**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 «Томского политехнического университета» 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 **01 ноября 2011 года** утвердить Регламент электронного документооборота по оформлению командировок сотрудников в рамках Программы развития Томского политехнического университета на 2009 – 2018 гг.

### §2

С **16 января 2012 года** ввести в действие Регламент электронного документооборота по оформлению командировок сотрудников.

### §3

Начальнику УКП Долматову О.Ю., начальнику УИ Квасникову К.Г. и директору ИДНО Демянюку Д.Г. в срок с **01 ноября по 30 ноября 2011 года** организовать проведение серии семинаров, посвященных вопросам электронного оформления документов с использованием информационно-программного комплекса «Командировки» (ИПК «Командировки») по категориям сотрудников:

1. Руководители блоков и мероприятий Программы развития Томского политехнического университета на 2009 – 2018 гг.;
2. Проректора по сферам деятельности ТПУ и их заместители, начальники управлений и их заместители, заведующие кафедрами;
3. Ответственные за обеспечение режима экспортного и таможенного контроля структурных подразделений;
4. Сотрудники ООД и ответственные за обеспечение документооборота в подразделениях ТПУ;
5. Сотрудники подразделений ТПУ.

### §4

Директору Центра «Электронный университет» Кузнецову Д.Ю. в срок до **01 декабря 2011 года** обеспечить установку и функционирование системы обработки управленческой документации (СОУД) на рабочих станциях ответственных за согласование и утверждение пакета документов в соответствии с приказом ректора №102/од от 06 сентября 2010 года, а также ответственных за распечатку пакета документов.

§5

С 01 ноября 2011 года по 31 декабря 2011 года в тестовом режиме запустить систему электронного документооборота по оформлению командировок сотрудников ТПУ. Руководителям структурных подразделений при оформлении командировок сотрудников руководствоваться утвержденным регламентом.

§6

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

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

Начальник ИАУ,  
руководитель Программы НИУ ТПУ  
"28" 10 2011 г.

С.Б. Могильницкий

Проректор по ОМД  
"27" 10 2011 г.

А.И. Чучалин

Проректор по НРИИ  
"27" 10 2011 г.

В.А. Власов

Проректор по ФЭД  
"26" 10 2011 г.

А.К. Мазуров

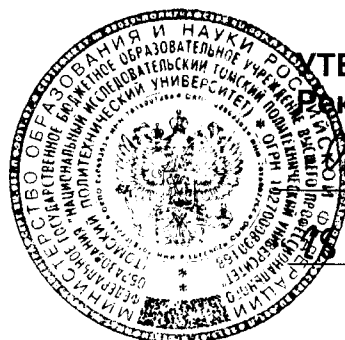
Начальник ЮУ  
"26" 10 2011 г.

Г.Е. Симахина

Начальник УКП  
"26" 10 2011 г.

О.Ю. Долматов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Национальный исследовательский  
Томский политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТПУ

П.С.Чубик

” 10

2011 г.



Регламент электронного документооборота по  
оформлению командировок сотрудников в рамках  
программы развития ГОУ ВПО «Томский  
политехнический университет» на 2009-2018 годы

Томск, 2011 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. МЕРОПРИЯТИЯ НИУ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК .....	3
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК.....	3
3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА АВАНС .....	5
4. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О МАТЕРИАЛАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЭКСПОРТНОМУ КОНТРОЛЮ .....	5
5. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ О КОМАНДИРОВКЕ .....	6

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

## 1. Мероприятия НИУ для оформления командировок

1. Об обеспечении системы привлечения в ТПУ талантливой молодежи в рамках ПНР ТПУ (**Мероприятие 1.1.**, отв. зам. проректора по ОМД Петровская Т.С.).
2. О создании системы взаимодействия с ведущими университетами и промышленными предприятиями в рамках ПНР ТПУ (**Мероприятие 1.1.**, отв. зам. проректора по ОМД Петровская Т.С.).
3. О реализации программ академической мобильности преподавателей ТПУ в рамках ПНР ТПУ (**Мероприятие 1.3.**, отв. начальник УМОД Замятин А.В.).
4. О реализации программы повышения результативности фундаментальных и прикладных исследований в рамках ПНР ТПУ (**Мероприятие 2.1.**, отв. проректор по НРИИ Власов В.А.).
5. О реализации программы расширения международного научного сотрудничества в рамках ПНР ТПУ (**Мероприятие 2.3.**, отв. начальник отдела по работе с международными программами и фондами Мазурина О.А.).
6. О реализации мероприятий по повышению квалификации сотрудников в рамках ПНР ТПУ (**Мероприятие 3.1.**, отв. директор ИДНО Демянюк Д.Г.).
7. О реализации мероприятий по привлечению и закреплению высокопрофессиональных научно-педагогических кадров (**Мероприятие 3.2.**, отв. начальник УПК Долматов О.Ю.).
8. О реализации программы совершенствования системы управления качеством образования и научных исследований в рамках ПНР ТПУ (**Мероприятие 4.2.**, отв. директор ИИЦ Яковлев А.Н.).

## 2. Порядок оформления командировок

При оформлении командировок необходимо придерживаться процедуры, согласно данному Регламенту.

1. Оформление командировки осуществляется в электронной форме приказов на сайте ТПУ, Информационно-программный комплекс «Командировки» (далее ИПК «Командировки») по ссылке <http://portal.tpu.ru/appkm>.
2. **Сотрудник должен быть зарегистрирован в домене TPU** (Инструкция по регистрации <http://portal.tpu.ru/departments/head/inform/org/reg>). При переходе в ИПК «Командировки» сотруднику будет предложено пройти авторизацию.

3. Необходимо выбрать тип командировки (обычная по России или зарубежная, повышение квалификации или стажировка), в зависимости от этого будет произведен расчет командировочных расходов и сформируется пакет документов.

4. Данные о месте работы и должности будут вставлены информационной системой автоматически при выборе соответствующего поля.

В соответствии с приказом ректора ТПУ №2273 от 14.03.2011г. сотрудник может направляться в командировку только по одной должности, либо по основной, либо по внутривузовскому совместительству. Заявление с просьбой о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по другой должности будет сгенерировано автоматически.

5. Осуществляется выбор номера ПНР.

6. Необходимо выбрать **Мероприятие**, в рамках которого будет происходить командировка.

7. Определяется форма участия в командировке (без отрыва от работы или с отрывом от работы с сохранением средней заработной платы).

8. В случае направления сотрудника на стажировку необходимо заполнить план стажировки. План стажировки должен соответствовать требованиям, указанным в Положении о повышении квалификации сотрудников ТПУ (Приказ ректора от 01.03.2010г. № 13/од).

9. Заполняются данные по месту командировки с указанием города местонахождения и точного наименования организации (*в случае отсутствия организации в каталоге, система предложит заполнить краткую информацию об организации*), а также цель командирования (*в случае повышения квалификации или стажировки, цель сформируется автоматически*). Осуществляется выбор дат командировки в каждом месте пребывания с учетом сроков нахождения в пути. Конечной датой командировки является дата приезда в г. Томск.

10. В соответствии с количеством дней нахождения в командировке составляется смета расходов. При заполнении сметы необходимо указать номер **Закупки** в соответствии с источником предоставляемых на командировку средств – **Субсидия НИУ** или **Средства софинансирования** (*источник и объемы средств необходимо предварительно согласовать с руководителем, по линии которого происходит направление в командировку*). При указании «средств софинансирования» необходимо точно вписать источник средств (например, *в/б средства подразделения или номер х/д*). В случае использования средств субсидии и софинансирования необходимо разделить средства по статьям расходов с указанием источника средств. Каждая статья расходов заполняется отдельно путем выбора соответствующих позиций. Необходимо вручную выбрать позиции в смете и вписать суммы. Также необходимо внести пояснения для каждой статьи расходов (*например, Авиабилет (Томск-Москва-Томск)*). Итоговая сумма будет рассчитана автоматически.

11. В случае направления сотрудника ТПУ в зарубежную командировку необходимо пройти процедуру экспертизы материалов, предназначенных для вывоза за

границу, в целях экспортного контроля и 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**, необходимо заполнить форму акта экспертизы материалов в целях экспортного контроля. Необходимо заполнить все предлагаемые поля. Служебная записка и заполненный акт экспертизы автоматически будут вставлены в ПАКЕТ.

*Для оперативной проверки документов уполномоченным за экспортный контроль подразделения, сотруднику необходимо загрузить в интерактивной форме материалы в текстовом виде (в формате Microsoft Word) и презентацию (в формате Microsoft PowerPoint). Указанные материалы будут находиться в электронной базе в течение трех лет с момента их размещения.*

12. Далее необходимо еще раз проверить информацию, которая автоматически будет вставлена в ПАКЕТ документов по командировке при его формировании. Пакет документов можно отложить (сохранить) для дальнейшей корректировки или сразу отправить на согласование.
13. После направления на согласование ПАКЕТ будет недоступен для исправлений. Для информирования сотрудника о готовности ПАКЕТА документов или об отказе направления в командировку в разделе ИНФОРМАЦИЯ указывается причина отказа или направления ПАКЕТА на доработку. При устранении замечаний сотрудник может направить ПАКЕТ на согласование повторно.
14. Пакет, отправленный на согласование руководителю должен пройти проверку правильности оформления документов и целесообразности командирования. После согласования непосредственным руководителем в интерактивной форме ИПК «Командировки», ПАКЕТ поступает на согласование по инстанциям в ИПК «СОУД». В завершении процедур документ поступает на распечатку, утверждение, регистрацию, сканирование и размножение.
15. По завершению процедуры согласования и утверждения сотрудник университета **получает уведомление через ИПК «Командировки» и по электронной почте о готовности ПАКЕТА документов, который будет передан в бухгалтерию.**

### **3. Заполнение заявления на аванс**

Бланк заявления на аванс генерируется автоматически и будет выведен на печать вместе с Приказом, Сметой и Командировочным удостоверением. Заявление на аванс сотрудник подписывает в бухгалтерии при получении комплекта документов.

### **4. Заполнение заявления о материалах, подлежащих экспортному контролю**

Бланк заявления о материалах, подлежащих экспортному контролю и/или составляющих государственную тайну для вывоза за рубеж, генерируется автоматически и будет выведен на печать вместе с Приказом, Сметой и заявлением на аванс. Заявление о материалах, подлежащих экспортному контролю и акт

экспертизы сотрудник подписывает в бухгалтерии при получении комплекта документов.

## 5. 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 сотрудник (начальник управления/заведующий кафедрой/заведующий лабораторией). Руководитель структурного подразделения согласует командировку и следит, чтобы сотрудник в период командировки не находился в отпуске. В случае внутривузовского совместительства, согласование командировки происходит всеми руководителями структурных подразделений. **С целью сокращения времени согласования ПАКЕТА документов, на сотрудника возлагается обязанность проинформировать руководителей как по основному месту работы, так и по внутривузовскому совместительству.**

Если непосредственный руководитель по внутривузовскому совместительству в течение суток с момента формирования 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. **Виза непосредственного руководителя по основному месту работы является обязательной и не может быть установлена автоматически.**

✓ Обеспечение нормативного контроля при направлении сотрудника в **зарубежную командировку** осуществляют начальник первого отдела УРИБ и уполномоченный по экспортному контролю ТПУ (уполномоченные подразделений), 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**

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



**делопроизводства ТПУ** на утверждение соответствующему руководителю по подчиненности.

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

На данном этапе сотрудник, направляемый в командировку, по электронной почте и через ИПК «Командировки» получает уведомление о подписании ПАКЕТА 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 и возложено на:

- ректора ТПУ (для командировок проректоров / проректоров-директоров / директоров / деканов и их заместителей, ученого секретаря ТПУ, начальников управлений и их заместителей / центров и сотрудников по подчиненности),
- проректора по сфере деятельности ТПУ (для командировок сотрудников структурных подразделений по подчиненности),
- проректора-директора института (для командировок сотрудников структурных подразделений по подчиненности).

**С момента утверждения настоящего Регламента, пакет документов по командированию сотрудников ТПУ в рамках Программы НИУ, оформленный за пределами процедур, описанных в данном Регламенте, приниматься к делопроизводству не будет.**

**Регламент согласован:**

Начальник ИАУ, руководитель Программы НИУ ТПУ "28" 10 2011 г.		С.Б. Могильницкий
Проректор по ОМД "27" 10 2011 г.		А.И. Чучалин
Проректор по НРИИ "27" 10 2011 г.		В.А. Власов
Проректор по ФЭД "14" 10 2011 г.		Г.А. Барышева
Начальник УКП "13" 10 2011 г.		О.Ю. Долматов
Начальник УИ "12" 10 2011 г.		К.Г. Квасников
Начальник ЮУ "12" 10 2011 г.		Г.Е. Симахина
Начальник ПФО "11" 10 2011 г.		Е.В. Качина