

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

09.01.2023

№ 01-1

О внедрении комплексного процесса
в СЭД «1С: ДГУ»

В целях оптимизации документооборота в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 09.01.2023 комплексный процесс создания, согласования, утверждения и регистрации решений о направлении в служебные командировки работников на территории Российской Федерации (далее – комплексный процесс) в системе электронного документооборота «1С: документооборот государственного учреждения» (далее – СЭД «1С: ДГУ») (приложение 1 на 1 л.).
2. Утвердить инструкцию по работе с решениями о направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации в СЭД «1С: ДГУ» (приложение 2 на 3 л.).
3. Начальнику отдела кадров Зудовой Н.А. осуществлять регистрацию и рассылку электронных версий решений при наличии на документе идентификатора утверждения.
4. Главному бухгалтеру Коваль В.В. принимать для исполнения электронные версии решений о направлении в служебные командировки, рассылаемых в СЭД «1С: ДГУ», только при наличии идентификатора утверждения и регистрации решений.
5. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с приказом и инструкцией по работе с комплексным процессом в СЭД «1С: ДГУ», размещенной на сайте университета (страница «Отдел документационного обеспечения управления» – «Электронный документооборот»).
6. Начальнику управления информационных технологий Куртееву Е.В. обеспечить информационно-техническое сопровождение реализации комплексного процесса в СЭД «1С: ДГУ».
7. Приказ от 17.09.2021 № 534-1 «О внедрении комплексного процесса в СЭД «1С: ДГУ» считать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Бычкова И.В.

Ректор



С.В. Таскаев

Приложение 1

к приказу ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

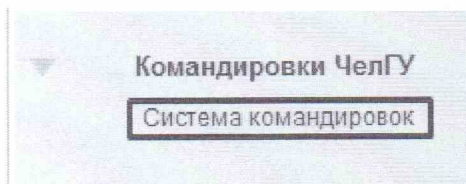
от 09.01. 2023 г. № 01-1

Комплексный процесс создания, согласования, утверждения и регистрации решений о направлении в служебные командировки работников на территории Российской Федерации в СЭД «1С: ДГУ»

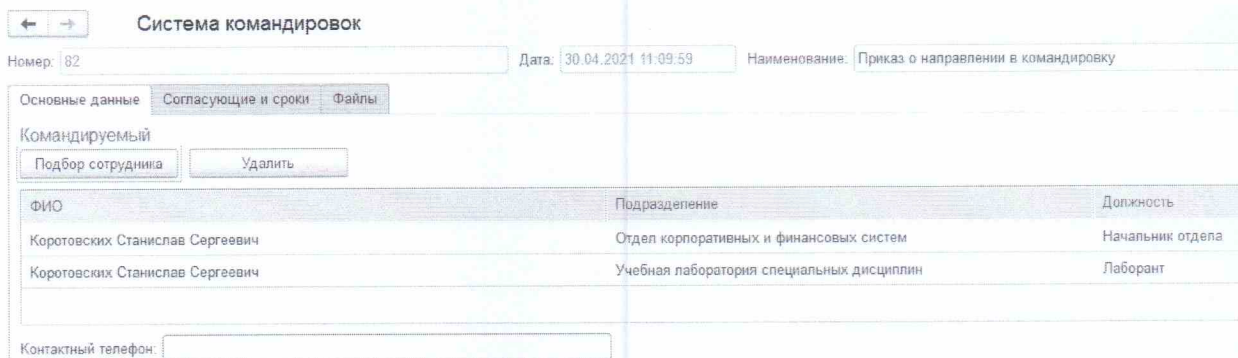
№ п/п	Роль	Процесс
1.	Инициатор решения	Создание
2.	Руководитель подразделения	Создание или согласование
3.	Распорядитель средств	Согласование
4.	Работник отдела кадров	Согласование
5.	Работник планово-экономического отдела, научно-исследовательского сектора	Согласование
6.	Ректор, проректор по направлению, советник при ректорате	Подписание/ утверждение
7.	Работник отдела кадров	Регистрация
8.	Работник финансового управления	Исполнение
9.	Инициатор решения	Ознакомление

Инструкция для работы с подсистемой «Командировки ЧелГУ» в СЭД «1С: ДГУ»

1. Чтобы создать Решение о направлении в командировку, необходимо выбрать пункт «Система командировок» на виджете «Командировки ЧелГУ»



2. Далее в разделе «Командируемый» нужно подобрать сотрудника для командировки. Если работник направляется в командировку по нескольким должностям, есть возможность выбрать более одной позиции. Также необходимо указать контактный телефон командируемого.



← → Система командировок

Номер: 82 Дата: 30.04.2021 11:09:59 Наименование: Приказ о направлении в командировку

Основные данные Согласующие и сроки Файлы

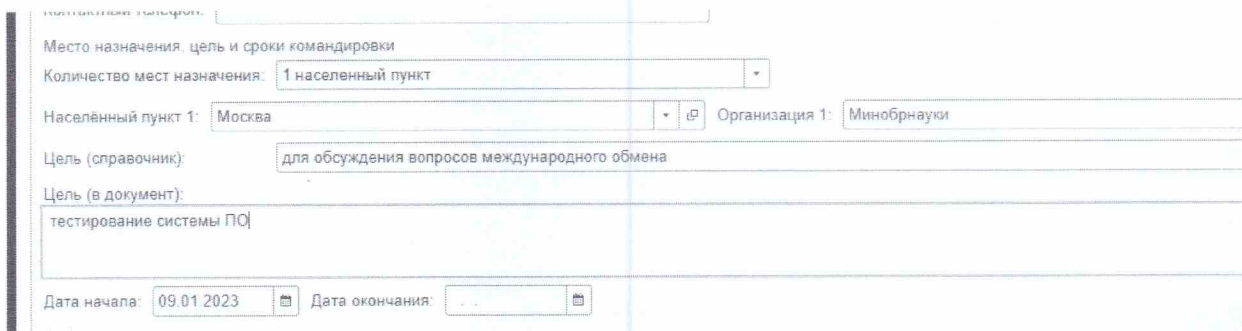
Командируемый

Подбор сотрудника Удалить

ФИО	Подразделение	Должность
Коротовских Станислав Сергеевич	Отдел корпоративных и финансовых систем	Начальник отдела
Коротовских Станислав Сергеевич	Учебная лаборатория специальных дисциплин	Лаборант

Контактный телефон:

3. Переходим в раздел «Место назначения, цель и сроки командировки». В поле «Количество мест назначения» необходимо выбрать соответствующее значение из списка, указать населённый пункт и принимающую организацию в полях ниже. Далее нужно выбрать цель из справочника и при необходимости дополнить её в поле «Цель (в документ)», ввести сроки командировки в полях «Дата начала» и «Дата окончания».



Место назначения, цель и сроки командировки

Количество мест назначения: 1 населённый пункт

Населённый пункт 1: Москва Организация 1: Минобрнауки

Цель (справочник): для обсуждения вопросов международного обмена

Цель (в документ): тестирование системы ПО

Дата начала: 09.01.2023 Дата окончания:

4. Спускаемся в раздел «Финансирование командировки», выбираем из справочников распорядителя средств и источник финансирования, вводим основание для командировки (например, приглашение на конференцию или совещание, план стажировки или повышения квалификации, информационное письмо и т. д.). Сканы

или электронные версии соответствующих документов необходимо приложить в разделе «Файлы» через кнопку «Добавить». Далее необходимо выбрать сумму суточных из списка, ввести суммы на оплату жилья, проезда и прочих расходов, проконтролировать количество дней в полях. Общая сумма посчитается автоматически.

Финансирование командировки

Распорядитель:	Бычков Игорь Валерьевич		
Источник финансирования:	Фонд проректора по научной работе (внебюджетные средства)		
Основание:	Приглашение на конференцию		
Суточные, руб./сут.:	700 (г. Москва, г. Санкт-Петербург)	х дней:	3
Оплата найма жилья, руб./сут.:	3 500,00	х дней:	1
Оплата проезда, руб.:	10 000,00		
Прочие (оргвзнос и др.), руб.:	500,00		
Общая сумма:	15 600,00		

5. Если необходимо можно оставить комментарий.
6. На странице «Согласующие и сроки» указываются подразделение и ФИО ответственного лица, а также исполнители для формирования листа согласований. Программа позволяет добавить начальника НИС или дополнительного согласующего с помощью соответствующих флажков.

ОГБОУ ВО «ЧЕЛГУ» / Документооборот государственного учреждения. редакция 2.1 (1С:Предприятие)

← → Система командировок

Номер: 23-7п Дата: 30.12.2022 10:43:16 Наименование: Решение о командировании

Основные данные Согласующие и сроки **Файлы**

Ответственный:	Сарычев Дмитрий Вячеславович	
Подразделение:	Управление информационных технологий	
Исполнители и сроки		
НИС (при необходимости):	<input type="checkbox"/> Белоусова Светлана Анатольевна	Срок согласования: ...
Руководитель:	Куртеев Евгений Викторович	Срок согласования: 02.01.2023 10:43:16
Руководитель (совмещение):		Срок согласования: 02.01.2023 10:43:16
Распорядитель средств:		Срок согласования: 03.01.2023 10:43:16
Начальник отдела кадров:	Зудова Наталья Александровна	Срок согласования: 04.01.2023 10:43:16
Планово-экономический отдел:	Варицкая Галина Геннадьевна	Срок согласования: 05.01.2023 10:43:16
Дополнительный согласующий:	<input type="checkbox"/> Батаев Дмитрий Сергеевич	Срок согласования: ...
Утверждает Решение:	Бычков Игорь Валерьевич	Срок согласования: 06.01.2023 10:43:16

7. После заполнения всех полей нажимаем кнопку «Отправить на согласование» и ждем пока Документ отправится в обработку.
8. Сотруднику ПЭО перед согласованием необходимо заполнить поля «ПН», «КФО», № лицевого счета на вкладке «Данные ПЭО» в структуре Документа, остальные поля заполняются автоматом, потом нажать кнопку «Записать». И после этого можно согласовывать разделе «Задачи мне».

[Основное](#)
[Процессы и задачи](#)
[Переписка](#)
[Форум](#)
[Журнал передачи](#)
[Протокол работы](#)

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Отправить ▾](#)
[Создать на основании ▾](#)
[Печать ▾](#)

[Обзор](#)
[Реквизиты](#)
[Данные ПЭО](#)
[Резолюции](#)
[Визы \(1\)](#)
[Связи](#)
[Категории](#)
[Рабочая группа \(2\)](#)

ПЭО Распорядитель: ... [История распорядителей](#)

ПЭО Источник финансирования:

ПН: Дата:

ПЭО КФО:

Сумма ПЭО:

Отметки ПЭО:

- 9. Утверждение документа происходит Ректором (Проректором по направлению).
- 10. Регистрация документа происходит в отделе кадров.

Начальник управления
информационных технологий



Е.В. Куртеев