

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

П Р И К А З

27.01.2023

№ 32-1

О внесении дополнений в приказ  
от 09.01.2023 № 01-1 «О внедрении  
комплексного процесса в СЭД «1С: ДГУ»

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

1. Дополнить приказ от 09.01.2023 № 01-1 «О внедрении комплексного процесса в СЭД «1С: ДГУ» пунктами 9 и 10 следующего содержания:

«9. Утвердить комплексный процесс создания, согласования, утверждения и регистрации решений о командировании на территорию иностранного государства в СЭД «1С:ДГУ» (приложение 3 на 1 л.).

10. Утвердить инструкцию по работе с решениями о командировании на территорию иностранного государства в СЭД «1С:ДГУ» (приложение 4 на 5 л.) (далее – инструкция).».

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с приказом и инструкцией.

3. Начальнику управления информационных технологий Куртееву Е.В. обеспечить техническое сопровождение реализации комплексного процесса создания, согласования, утверждения и регистрации решений о командировании на территорию иностранного государства в СЭД «1С:ДГУ».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Бычкова И.В.

Ректор



С.В. Таскаев

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН  
 приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
 от 27.01 2023 г.  
 № 32-1

Комплексный процесс создания, согласования, утверждения и регистрации  
 решений о командировании на территорию иностранного государства 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

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
 от 24.01 2023 г.  
 № 32-1

## Инструкция по работе с решениями о командировании работников на территорию иностранного государства в СЭД «1С: ДГУ»

1. Чтобы создать Решение о направлении в командировку (в иностранное государство), необходимо выбрать пункт «За рубежом» на виджете «Командировки ЧелГУ».

The screenshot shows the main dashboard of the '1С: ДГУ' system. At the top, there is a navigation bar with the URL 'doc.csu.ru' and the text 'ФГБОУ ВО "ЧЕЛГУ" / Документооборот государственного учрежд'. Below this is a search bar and a 'Начальная страница' button. The main area contains several widgets:

- Текущие дела**: A section with four sub-widgets:
  - Задачи мне: 7**: Shows 5 'Не принято' and 1 'Просрочено'.
  - Мои дела (за месяц)**: A line graph showing task status over time.
  - Мои документы: 17**: Shows 1 'Просрочено', 0 'Без ответа', and 0 'Истекло'.
  - Задачи отдела: 18**: Shows 16 'Не принято' and 2 'Просрочено'.
- Служебные записки ЧелГУ**: Lists tasks like 'Простая служебная записка', 'Заявка на транспорт', etc.
- Закупки ЧелГУ**: Lists procurement types like 'Закупки по ГПД', 'Закупки по ГПД (наука)', etc.
- Заявки УИТ ЧелГУ**: Lists IT requests like 'Вход в систему заявок', 'Ремонт оборудования', etc.
- Заявки УИТ ЧелГУ**: Another set of IT request categories.
- Оплата труда**: Lists payroll-related tasks like 'Доплаты, премии', 'Расшифровка ПЭ', etc.
- Документы УОП**: Lists documents like 'Движение контингента', 'Согл-ние РПД(П)ФОС'.
- Командировки ЧелГУ**: A widget with a red border and a red box around the 'За рубежом' option. It lists 'Система командировок', 'Изменение Решения', 'Поездка на Мероприятие', and 'Проведение Мероприятия'.
- Календарь**: Shows 'В ближайшее время нет событий'.

2. Далее в разделе «Командируемый» нужно осуществить подбор сотрудника для командировки. Если работник направляется в командировку по нескольким должностям, есть возможность выбрать более одной позиции.

В одном Решении о командировании может быть указано несколько должностей и подразделений, если каждую из них работник замещает на одном факультете (институте) или в одном подразделении, которое не входит в состав другого вышестоящего подразделения, а значит решение о командировании может быть согласовано одним руководителем.

При оформлении отдельных Решений на командирование по каждой должности одного сотрудника, работающего на разных факультетах

(институтах) или подразделениях, расходы указываются только в одном решении.

Необходимо также указать контактный телефон командированного.

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

3. Переходим в раздел «Место назначения, цель и сроки командировки».

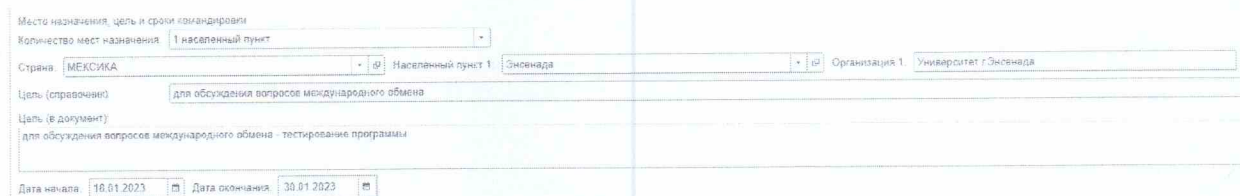
По сравнению с командировкой внутри России появился выбор страны. Количество возможных стран ограничено и добавляется Администратором системы<sup>1</sup> по мере необходимости. Также в отношении наименований зарубежных городов. Если у вас отсутствует кнопка «Создать», а необходимого города нет в списке, необходимо обратиться к Администратору системы, для внесения в список нового города.

Место назначения, цель и сроки командировки  
Количество мест назначения: 1 населенный пункт  
Страна: МЕКСИКА  
Цель (сл.): ИНДИЯ  
Цель (в д.): ИНДИЯ  
+ Показать все

Наименование	Код
Электросталь	01136
Электросталь	01136
Элиста	01137
Зеленин	01138
Зигальское	01139
Златоуст	01140
Зеленин	01176
Эриль	01141
Южурал	01142
Кзыл	01143
Южно-Самарское	01144
Южно-Самарское	01145
Южноуральск	01146
Юра	01147
Кзылсу	01148
Юрья-Польский	01149

<sup>1</sup> Администратор системы – работник отдела корпоративных и финансовых систем управления информационных технологий; телефон: 799-72-15, 799-72-17.

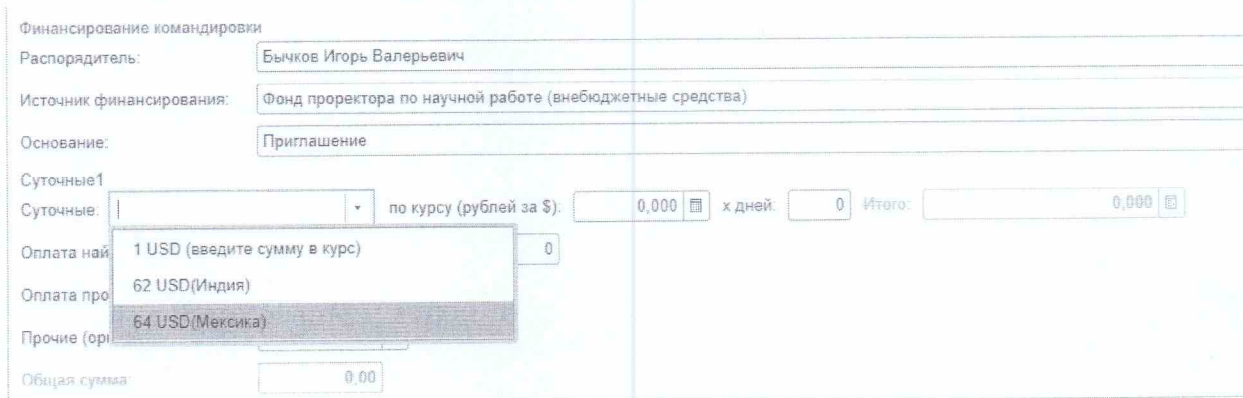
В поле «Количество мест назначения» необходимо выбрать соответствующее значение из списка, указать населённый пункт и принимающую организацию в полях ниже. Далее нужно выбрать цель из справочника и при необходимости дополнить её в поле «Цель (в документ)», ввести сроки командировки в полях «Дата начала»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



4. В разделе «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. Количество суточных для разных стран ограничено, при необходимости необходимо сообщить Администратору системы о необходимости введения новых данных. Также вводится курс валюты на текущую дату, по которому осуществляется расчет суточных в соответствии с действующим законодательством, обычно это доллар США. Есть возможность указать суточные непосредственно в рублях, указав суточные 1USD и набрав в поле «Курс» сумму в рублях.

Далее необходимо ввести суммы на оплату жилья, проезда и прочих расходов (всё в рублях), проконтролировать количество дней в полях. Общая сумма посчитается автоматически.



5. При необходимости можно оставить комментарий в соответствующем поле.

6. На странице «Согласующие и сроки» указываются подразделение и ФИО ответственного лица<sup>2</sup>, а также исполнители для формирования листа согласований. Программа позволяет добавить начальника научно-исследовательского сектора или дополнительного согласующего с помощью соответствующих флажков. При необходимости можно вручную изменить Руководителя структурного подразделения, который согласовывает командировку.

ФГБОУ ВО "ЧЕЛГУ" / До

ФГБОУ ВО "ЧЕЛГУ" / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

← → Система командировок

Номер: 211-проект      Дата: 25.01.2023 9:35:25      Наименс

Основные данные    Согласующие и сроки    Файлы

Ответственный: Сарычев Дмитрий Вячеславович

Подразделение отв. лица: Управление информационных технологий

Подразделение сотрудника: Управление информационных технологий

Исполнители и сроки

НИС (при необходимости):  Белоусова Светлана Анатольевна      Срок согласое

Руководитель структурного подразделения: Куртеев Евгений Викторович      Срок согласое

Руководитель (совмещение):      Срок согласое

Распорядитель средств:      Срок согласое

Начальник отдела кадров: Зудова Наталья Александровна      Срок согласое

Планово-экономический отдел: Варицкая Галина Геннадьевна      Срок согласое

Дополнительный согласующий:  Батаев Дмитрий Сергеевич      Срок согласое

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) - утв.: Бычков Игорь Валерьевич      Срок согласое

7. После заполнения всех полей нажимаем кнопку «Отправить на согласование».

8. Работнику планово-экономического отдела перед согласованием необходимо заполнить поля «ПН», «КФО», «№ лицевого счета» во вкладке «Данные ПЭО» в структуре Документа, остальные поля заполняются автоматически, далее нажать кнопку «Записать». После этого можно согласовывать в разделе «Задачи мне».

9. Утверждение документа происходит ректором (проректором по направлению, советником при ректорате), другими уполномоченными лицами от лица ректора.

<sup>2</sup> Ответственное лицо – работник, формирующий решение о направлении в командировку в иностранное государство.

← → ☆ Решение о командировании (№ 08-3 от 13.01.2023) (Внутренний документ)

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

Записать и закрыть   Создать на основании

Обзор [Реквизиты](#) [Данные ПЭО](#) [Резолюции](#) [Визы \(3\)](#) [Связи](#) [Категории](#) [Рабочая группа \(9\)](#)

ПЭО Распорядитель:

ПЭО Источник финансирования:

ПН:  Дата:

ПЭО КФО:

Сумма ПЭО:

Отметки ПЭО:

10. Регистрация документа происходит в отделе кадров путем проставления номера решения и даты регистрации решения.

Ваш комментарий

Регистрация решения о командировании  
номер регистрации решения о командировании:

дата регистрации решения:

11. Отслеживать этапы согласования можно в разделе «Текущие дела» – «Задачи мне».

Начальник управления  
информационных технологий



Е.В. Куртеев