

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

П Р И К А З

№ 113-1

16.03.2023

О внесении изменения в приказ
от 30.12.2022 № 769-1 «О внедрении
нового процесса в СЭД "1С:ДГУ"»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ от 30.12.2022 № 769-1 «О внедрении нового процесса в СЭД "1С:ДГУ"» и утвердить инструкцию по созданию, согласованию, утверждению и регистрации приказов о направлении обучающихся на мероприятия в СЭД «1С:ДГУ» в новой редакции (приложение на 9 л.).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников, участвующих в комплексном процессе, с приказом и утвержденной инструкцией.

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

Врио Ректор *а*

И.В. Бычков
С.В. Таскаев

Дата: 06.12.2022 13:23:57 Наименование: Приказ об участии обучающихся в мероприятиях

Преамбула приказа

- В целях профориентационной работы ...
- В соответствии с планом внеучебной работы Подразделения
- В соответствии с планом научно-исследовательской работы Подразделения
- В соответствии с Пунктом ___ Плана проведения культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий с обучающимися ФГБОУ ВО "ЧелГУ" на 20__ год
- В целях совершенствования профессиональных навыков
- В целях создания условий для самореализации
- В целях развития творческих и профессиональных навыков
- В целях развития научной деятельности
- В целях развития международной академической мобильности
- _____

указать основание (например: В целях... В соответствии... В связи... На основании... Во исполнение...)

Преамбула приказа выбирается из списка. Также доступно (в последнем пункте) указать преамбулу вручную, с большой буквы, точка в конце не ставится.

В пункте 1 приказа после нажатия кнопки «Добавить» из списка выбирается ответственный за направление обучающихся на мероприятие. Так как должность и ФИО в приказе будут указаны в дательном падеже при необходимости следует скорректировать их в отведенном ниже специальном поле.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Кому

Добавить

ФИО ответственного	Должность	Подразделение
Найн Марина Валерьевна	Директор колледжа	Колледж Челябинского государственного университета

указать должность, структурное подразделение, ФИО исполнителя и дательном падеже - вручную, скорректировать

направить для участия в мероприятии: «НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ»

Поле «Название мероприятия» заполняется вручную (с маленькой буквы, начиная с предлога «в» или «во», в предложном падеже (пример: во Всероссийской конференции «Экономика»), в конце предложения точка не ставится).

В таблице ниже выбираются участники мероприятия из числа обучающихся в университете. Если в списке для выбора ФИО обучающегося отсутствует, то следует поставить галочку в поле «Нет в справочнике» и заполнить ФИО, группу и форму обучения вручную (в именительном падеже).

Добавить

ФИО участника	Нет в справ.	ФИО строка	Академическая группа	Форма обучения
	<input checked="" type="checkbox"/>	Яким Сергей Николаевич	МТ-201	внебюджет

Место проведения: Московская область, Одинцовский район, ... Организация: педсовет «Университетский МГУ имени М.В. Ломоносова»

Дата проведения с: 07.12.2022 по: 09.12.2022

В пункте 2 проекта приказа указывается ответственный за организацию участия и проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности обучающихся. Ответственный выбирается из списка.

В пункте 3 проекта приказа указывается ответственный за освобождение обучающихся от занятий, а также задается срок, на который обучающиеся освобождаются от занятий, указывается необходимость дополнительных мер по реализации образовательной программы.

Пункт 3 приказа является пунктом на выбор и заполняется при необходимости отражения его в приказе. Если пункт в приказе отражать не нужно, поставьте галочку в поле: «Пропустить п. 3 ».

При наличии финансовых затрат выбираются пункты 4 и 5 проекта приказа. При выборе пунктов 4 и 5 проекта приказа становится доступна вкладка «Заявка на расходы», которая подлежит обязательному заполнению.

← → ☆ Поездка обучающихся на Мероприятие

Основные данные | **Файлы**

Дата: 14.12.2022 10:54:13 Наименование: Об участии обучающихся в конференции «Реклама»

Прозрачная вкладка

← → ☆ Поездка обучающихся на Мероприятие

Основные данные | **Заявка на расходы** | Файлы

Дата: 14.12.2022 10:54:13 Наименование: Об участии обучающихся в конференции «Реклама»

При необходимости предоставления транспорта выбирается пункт 6 проекта приказа для согласования с проректором по административно-хозяйственной работе.

В таблице «Согласующие» отражается список лиц, с которыми необходимо согласование проекта приказа. Начальник управления экономики, главный бухгалтер и проректор по административно-хозяйственной работе отражаются автоматически при выборе пунктов 4, 5, 6 проекта приказа. Дополнительно можно выбрать ответственного исполнителя из списка вручную. Руководитель подразделения и распорядитель средств из вкладки «заявка на расходы» автоматически попадают в список согласующих проекта приказа, повторно их выбирать не нужно.

7.

Контроль за исполнением приказа

- оставляю за собой
- возложить на:

Согласующие

- Руководитель (Начальник) управления экономики
- Главный бухгалтер
- Проректор по административно-хозяйственной работе
- Выбор ответственных исполнителей из списка**

>

Подписывает Направление

- Ректор
- Проректор по учебной работе
- Проректор по научной работе
- Заместитель проректора по учебной работе
- Советник при ректорате (по работе с молодежью)

Выбор типа данных

- Пользователь** (выделено)
- Роль исполнителя

OK Отмена

Согласующие

- Руководитель (Начальник) управления экономики
- Главный бухгалтер
- Проректор по административно-хозяйственной работе
- Выбор ответственных исполнителей из списка

>: ▾ ... 

Ниже указывается руководитель организации, ответственный за подписание (утверждение) приказа.

Подписывает приказ

- Ректор
- Проректор по учебной работе
- Проректор по научной работе
- Заместитель проректора по учебной работе
- Советник при ректорате (по работе с молодежью)

Основание:

7.

- Контроль за исполнением приказа
 - оставляю за собой
 - возложить на

В пункте 7 проекта приказа указывается контролер приказа. Если контролировать приказ будет лицо, указанное ответственным за подписание (утверждение) приказа, то ставится галочка «оставляю за собой». Если контроль за исполнением приказа возлагается на иное уполномоченное лицо, ставится галочка «возложить на», ответственный выбирается из списка.

Основание к приказу заполняется вручную (с маленькой буквы, в именительном падеже, в конце предложения не ставится точка).

Представленное ниже поле «Направление» является приложением к приказу. Оно формируется автоматически, необходимо только выбрать ответственного уполномоченного лица за его подписание (выбирается из представленного списка).

После заполнения вкладки «Основные данные» можно *Сохранить* проект приказа, нажав соответствующую кнопку внизу.

Вкладка «Заявка на расходы» частично заполняется из заполненных сведений вкладки «Основные данные», но количество руководителей и участников можно исправить.

★ Поездка обучающихся на Мероприятие

← →

Основные данные

Заявка на расходы

Файлы

Проект сметы расходов

Структурное подразделение,
направляющее на мероприятие:

Миасский филиал ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Ответственный за организацию:

Малькова Татьяна Викторовна

Место проведения:

Иркутск, ФГУ ВО "Иркутский государственный университет"

Дата проведения:

с 15.12.2022 по 19.12.2022

Количество руководителей:

2

Количество участников:

1

Далее заполняются данные по одному или двум источникам финансирования. Выбирается «Распорядитель», «Направление деятельности», «Источник финансирования». «Счет учета» заполняется автоматически, при необходимости его можно скорректировать.

ВНИМАНИЕ! При выборе источника финансирования следует нажать на ссылку «Показать все» и выбрать из открывшегося короткого списка, где будут только те источники, которые относятся к указанному Распорядителю.

Первый источник финансирования

Распорядитель: Малькова Татьяна Викторовна

Направления деятельности:

Источник финансирования: Миасский филиал (внебюджетные средства)

Счет Учета:

Добавить

Исп	№	Вид расход
<input type="checkbox"/>		Проезд (АЕ)
<input checked="" type="checkbox"/>		Проезд
<input checked="" type="checkbox"/>		Суточные
<input checked="" type="checkbox"/>		Проживани
<input type="checkbox"/>		Оргвзнос

Колледж ЧелГУ (субсидии ГЗ)

Миасский филиал (субсидии ГЗ)

Колледж ЧелГУ (внебюджетные средства)

Математический факультет (субсидии ГЗ)

ФОУР субсидии ГЗ (УчР)

Математический факультет (внебюджетные средства), грант ВНС РФ, соглашение № 075-15-2022-833 от 06.05.2022.

[Показать все](#)

Итого по ИФ1: 930

Первый источник финансирования

Распорядитель: Малькова Татьяна Викторовна

Направления деятельности:

Источник финансирования: Миасский филиал (внебюджетные средства)

Счет Учета: 304

Добавить

Источники финансирования по ЦФО 2020

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Наименование	Лицевой ...	Источник ср
Миасский филиал (внебюджетные средства)	304	Миасский ф
Миасский филиал (субсидии ГЗ)	304	Миасский ф

Первый источник финансирования

Распорядитель: Малькова Татьяна Викторовна

Направления деятельности:

Источник финансирования: Колледж ЧелГУ (субсидии ГЗ)

Счет Учета:

Добавить

Еще

Исп	№	Вид расходов	Кол-во человек	Стоимость за 1	Кол-во (дней)	Сумма
<input type="checkbox"/>		Проезд (АВИА)			1	
<input checked="" type="checkbox"/>		Проезд	1	330,00	1	330,00
<input checked="" type="checkbox"/>		Суточные	1	50,00	1	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>		Проживание	1	550,00	1	550,00
<input type="checkbox"/>		Оргвзнос				

Итого по ИФ1: 930

Сообщения:

Распорядитель и Источник Финансирования не совпадают

Далее заполняется таблица расходов, основные виды расходов уже представлены в таблице, при необходимости можно добавить вручную, нажав кнопку «Добавить».

Обращаем внимание на колонку в таблице «Исп» – использование в таблице, в приказе отразятся только те расходы, у которых в колонке «Исп» проставлена галочка, удалять строки про расходы из таблицы не нужно.

Добавить

Еще

Исп	№	Вид расходов	Кол-во человек	Стоимость за 1	Кол-во (дней)	Сумма
<input type="checkbox"/>		Проезд (АВИА)	1	10 000,00	1	10 000,00
<input type="checkbox"/>		Проезд	1	330,00	1	330,00
<input checked="" type="checkbox"/>		Суточные	2	50,00	1	100,00
<input type="checkbox"/>		Проживание	1	550,00	1	550,00
<input type="checkbox"/>		Оргвзнос				

Итого по ИФ1: 100

Размер суточных для студентов определен нормативами и составляет 50 рублей, за проживание – 550 рублей. Необходимо проставить только количество человек и дней.

В статьях расходов «Проезд» и «Проезд (АВИА)» указывается стоимость билетов туда-обратно, поэтому в колонке «Кол-во (дней)» всегда проставляется цифра 1. При попытке ввести иное число будет выдаваться предупреждение.

Общая сумма всех расходов отразится автоматически.

Исп	№	Вид расходов	Кол-во человек	Стоимость за 1	Кол-во (дней)	Сумма
<input type="checkbox"/>		Проезд (АВИА)	1	10 000,00	1	10 000,00
<input type="checkbox"/>		Проезд	1	330,00	1	330,00
<input checked="" type="checkbox"/>		Суточные	2	50,00	1	100,00
<input type="checkbox"/>		Проживание	1	550,00	1	550,00
<input type="checkbox"/>		Оргвзнос				

— Стоимость поездки определяется ценой билета и не зависит от количества дней

Исп	№	Вид расходов	Кол-во человек	Стоимость за 1	Кол-во (дней)	Сумма
<input type="checkbox"/>		Проезд (АВИА)			1	
<input type="checkbox"/>		Проезд	1	330,00	1	330,00
<input checked="" type="checkbox"/>		Суточные	2	50,00	1	100,00
<input type="checkbox"/>		Проживание	1	550,00	1	550,00
<input type="checkbox"/>		Оргвзнос				

Итого по ИФ1:

100

Аналогично заполняются данные по второму распорядителю средств и второму источнику финансирования. Если источник финансирования поездки всего один, то второй источник финансирования заполнять не нужно, проследите, чтобы «Итого по ИФ2» осталось равным 0.

По первому (единственному) источнику сумма не может быть равна 0. Если расходы не планируются, то следует на основной вкладке исключить выбор пунктов 4 и 5 проекта приказа.

Во вкладке «Файлы» при необходимости прикладываются документо-основания нажатием кнопки «Добавить». После закрытия проекта документа добавленные сохраненные файлы не будут видны при повторном открытии проекта документа, повторное добавление файлов не требуется, так как они уже вошли в состав проекта документа и видны при его согласовании.

После заполнения всех полей и вкладок необходимо отправить приказ на согласование нажатием кнопки «Отправить на согласование».

Сотрудник ПЭО при согласовании данных приказа заполняет поля «ПН» и «КФО» на вкладке «Данные ПЭО» в структуре приказа.

Рег. № и дата	Внутр. №	Дата соз.	Документ	Подписан	Содержание	Сумма	Комментарий
№ 14-12 от 14.12.2022	0000-0000102704	14.12.2022 10:54:13	Об участии обучающихся в конференции «Резюме»	Сараичев Дмитрий Вячеславович	В целях совершенствования профессиональных...	1 000,00	
№ 22-2н от 13.12.2022	0000-0000102703	13.12.2022 14:02:59	Об участии обучающихся в конференции «Резюме» (№ 22-2н от 13.12.2022)	Кишко Ольга Васильевна	В целях совершенствования профессиональных...	1 000,00	
№ 21-2н от 13.12.2022	0000-0000102702	13.12.2022 13:22:25	Об участии обучающихся в конференции (№ 21-2н от 13.12.2022)	Кишко Ольга Васильевна	В соответствии с планом внеучебной работы Института менеджмента	300,00	

Для того чтобы продолжить заполнение проекта приказа, который не был направлен на согласование, при выборе пункта «Поездка на Мероприятие» в виджете «Командировки ЧелГУ» в списке на вкладке «Выбор документа» нужно выбрать пункт *Открыть* (не использовать двойной щелчок мыши).

Внесение изменений в проект приказа, который уже направлен на согласование, невозможно. Если при заполнении проекта приказа, который уже направлен на согласование, была допущена техническая ошибка, необходимо создать новый проект приказа. Согласование проекта приказа с допущенной технической ошибкой прервать.

Рег. № и дата	Внутр. №	Дата соз.	Документ	Подписан	Содержание	Сумма	Комментарий
№ 116-2 от 01.09.2022	0000-0000102586	01.09.2022 17:28:51	Об участии обучающихся в мероприятии «С» «Спартакиада-2022» (№ 116-2 от 01.09.2022)	Кишко Ольга Васильевна	В целях совершенствования профессиональной работы	1 600,00	
№ 70-2 от 23.03.2022	0000-0000102588	27.09.2022 16:19:53	Об участии обучающихся в образовательном социальном форуме (№ 70-2 от 23.03.2022)	Кишко Ольга Васильевна	В целях совершенствования профессиональных...	2 600,00	проект 2

Регистрация приказа осуществляется работником отдела документационного обеспечения управления после утверждения (подписания) приказа ректором или иным уполномоченным им лицом.

Нумерация и дата регистрации приказа присваиваются СЭД «1С: ДГУ» автоматически.

Зарегистрированный и утвержденный приказ формируется в файл в формате pdf, в котором сноска «Подписан: *Фамилия И.О., дата, время*» означает кем и когда утвержден (подписан) приказ, сноска «Зарегистрирован: *Фамилия И.О., дата, время*» – кем и когда осуществлена регистрация приказа в системе.

Зарегистрированный и утвержденный приказ, а также приложения к нему в формате pdf автоматически рассылаются на ознакомление ответственным лицам в СЭД «1С:ДГУ».

Структурному подразделению-инициатору приказа после получения в СЭД «1С:ДГУ» уведомления об ознакомлении с зарегистрированным и

утвержденным приказом необходимо забрать бумажную подписанную ответственным уполномоченным лицом версию направления к приказу в отделе документационного обеспечения управления (каб. 139 учебного корпуса № 1).

Начальник управления
информационных технологий



Е.В. Куртеев