

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

П Р И К А З

№ 469-1

30.12.2022

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

В целях оптимизации документооборота в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внедрить с 09.01.2023 комплексный процесс создания, согласования, утверждения и регистрации приказов о направлении обучающихся на мероприятия (далее – комплексный процесс) в системе электронного документооборота 1С: Документооборот государственного учреждения (далее – СЭД «1С: ДГУ»).
2. Утвердить:
  - 2.1. маршрут комплексного процесса в СЭД «1С: ДГУ» (приложение 1 на 1 л.);
  - 2.2. инструкцию по созданию, согласованию, утверждению и регистрации приказов о направлении обучающихся на мероприятия в СЭД «1С:ДГУ» (приложение 2 на 8 л.).
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников, участвующих в комплексном процессе, с приказом и утвержденной инструкцией.
4. Начальнику управления информационных технологий Куртееву Е.В. обеспечить информационно-техническое сопровождение реализации комплексного процесса в СЭД «1С:ДГУ».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Бычкова И.В.

Ректор

С.В. Таскаев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
от «30» 12 \_\_\_\_\_ 2022 г.  
№ 769-7

Маршрут комплексного процесса создания, согласования, утверждения и  
регистрации приказов о направлении обучающихся на мероприятия  
в СЭД «1С: ДГУ»

№ п/п	Роль	Процесс
1.	Автор документа	Создание
2.	Руководитель структурного подразделения	Согласование/создание
3.	Распорядитель средств	Согласование/ создание
4.	Ответственный исполнитель	Согласование
5.	Управление экономики	Согласование
6.	Финансовое управление	Согласование
7.	Ректор или иное уполномоченное им лицо	Утверждение
8.	Работник отдела документационного обеспечения управления	Регистрация

Начальник отдела документационного  
обеспечения управления



Е.А. Козачук

## Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

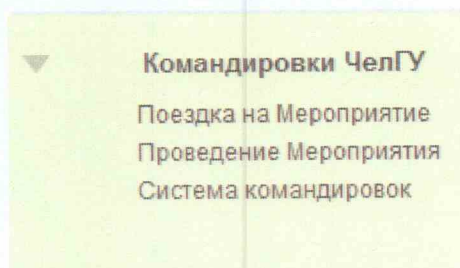
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «30» 12 2022 г.

№ 469-1

### Инструкция по созданию, согласованию, утверждению и регистрации приказов о направлении обучающихся на мероприятия в СЭД «1С: ДГУ»

Создание приказа о направлении обучающихся на мероприятия осуществляется выбором пункта «Поездка на Мероприятие» в виджете «Командировки ЧелГУ» на начальной странице системы электронного документооборота «1С: Документооборот государственного учреждения» (далее – СЭД «1С: ДГУ»).



В открывшемся списке на вкладке «Выбор документа» можно *Создать* новый проект приказа, *Открыть* для редактирования уже начатый проект приказа или *Скопировать* существующий документ для создания нового проекта приказа и его редактирования.

При двойном клике на выбранном проекте откроется карточка проекта, в которой отражаются основные реквизиты документа. Вносить изменения в карточку проекта запрещено.

Пр: № и дата	Внутр. №	Дата соз.	Документ	Подготовил	Содержание	Сумма	Комментарий
пр 116-2 от 01.09.2022	0000-0001102585	01.09.2022 11:26:51	Об участии обучающихся в мероприятии «Сплатжазда-2022» (116-2 от 01.09.2022)	Кишке Ольга Васильевна	В целях координационной работы.	1 600.00	
пр 70-2 от 23.08.2022	0000-0001102568	22.08.2022 16:19:53	Об участии обучающихся в обязательном социальном партнерстве (№ 70-2 от 23.08.2022)	Кишке Ольга Васильевна	В целях совершенствования профессионализма.	2 600.00	проект 2

При нажатии кнопки «Создать» откроется вкладка «Основные данные», в которой производится заполнение основных данных о проекте приказа.

Дата и Наименование проекта приказа формируются автоматически и не подлежат редактированию.

## ← → ☆ Поездка обучающихся на Мероприятие

Основные данные Проект сметы расходов Файлы

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.

ФИО направляющего	Должность	Подразделение
Иван Марина Валерьевна	Директор колледжа	Колледж Челябинского государственного университета

указать должность, структурное подразделение, ФИО исполнителя и фамилию (аббре) - ФИО исполнителя, структурное подразделение

наименование мероприятия: [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).

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

Место проведения: Московская область, Одинцовский район, Организация: филиал «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** X

- Пользователь
- 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 расхода
<input type="checkbox"/>		Проезд (АЕ)
<input checked="" type="checkbox"/>		Проезд
<input checked="" type="checkbox"/>		Суточные
<input checked="" type="checkbox"/>		Проживание
<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: Мнасский филиал (внебюджетные средства)

Счет Учета: 304

Добавить

Исп	№	Вид расходов	Кол-во человек	Стоим
<input type="checkbox"/>		Проезд (АВИА)		
<input checked="" type="checkbox"/>		Проезд	1	
<input checked="" type="checkbox"/>		Суточные	1	
<input checked="" type="checkbox"/>		Проживание	1	
<input type="checkbox"/>		Оргвзнос		

Источники финансирования по ЦФО 2020

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Наименование	Лицевой ...	Источник ср
Мнасский филиал (внебюджетные средства)	304	Мнасский фи
Мнасский филиал (субсидии ГЗ)	304	Мнасский фи

Первый источник финансирования

Распорядитель: Малькова Татьяна Викторовна

Направления деятельности:

Источник финансирования: Колледж ЧелГУ (субсидии ГЗ)

Счет Учета:

Добавить

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

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.

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				

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

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

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:

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 документы-основания нажатием кнопки «Добавить».

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.

Поездка обучающихся на Мероприятие

Выбор документа

Создать Открыть Сопроводить

Рег. № и дата	Внутр. №	Дата соз.	Документ	Подготовил	Содержание	Сумма	Комментарий
№ 14-12-2022	0000-0000102704	14.12.2022 10:54:13	Об участии обучающихся в конференции «Реплика»	Сарычев Дмитрий Вячеславович	В целях совершенствования профессиональных	1 800,00	
№ 22-2н от 13.12.2022	0000-0000102703	13.12.2022 14:02:59	Об участии обучающихся в конференции «Реплика» (№ 22-2н от 13.12.2022)	Кишко Ольга Васильевна	В целях совершенствования профессиональных	1 800,00	
№ 21-2н от 13.12.2022	0000-0000102702	13.12.2022 13:22:26	Об участии обучающихся в конференции (№ 21-2н от 13.12.2022)	Кишко Ольга Васильевна	В соответствии с планом внеучебной работы Института повышения	300,00	

Сопроводить

Данный документ уже был направлен на Регистрацию! Повторное согласование невозможно! Создать новый документ!

Отправить на согласование

Для того чтобы продолжить заполнение проекта приказа, который не был отправлен 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).

Поездка обучающихся на Мероприятие

Выбор документа

Создать Открыть Сопроводить

Рег. № и дата	Внутр. №	Дата соз.	Документ	Подготовил	Содержание	Сумма	Комментарий
№ 116-С от 01.09.2022	0000-0000102686	01.09.2022 17:26:51	Об участии обучающихся в мероприятии ««Спартакиада 2022»» (№ 116-С от 01.09.2022)	Кишко Ольга Васильевна	В целях профориентационной работы	1 600,00	
№ 70-2 от 23.08.2022	0000-0000102568	22.08.2022 16:19:53	Об участии обучающихся в образовательном социальном форуме (№ 70-2 от 23.08.2022)	Кишко Ольга Васильевна	В целях совершенствования профессиональных	2 600,00	проект 2

Комментарий

Отправить на согласование

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

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

Начальник отдела корпоративных  
и финансовых систем



Д.В. Сарычев