|  |
| --- |
| **Инструкция по оформлению Служебной записки о командировании в СЭД** |
|  |

**Содержание**

**Общее описание последовательности действий**

[**Создание нового документа** 4](#_Toc106978635)

[**Вкладка «Реквизиты»** 5](#_Toc106978636)

[**Вкладка** «**Обзор»** 8](#_Toc106978637)

[**Добавление файла «Служебная записка о командировании»** 8](#_Toc106978638)

[**Вкладка «Визирование»** 10](#_Toc106978639)

[**Вкладка «Лист рассылки»** 10](#_Toc106978640)

[**Запустить на согласование** 11](#_Toc106978641)

**Порядок оформления СЗ в СЭД**

Служебную записку о командировании по России необходимо запустить не позднее, чем за **7 рабочих дней** до даты начала командировки.

Служебную записку о зарубежной командировке - не позднее, чем **за 10 рабочих дней** до даты начала командировки.

**Общее описание последовательности действий**

**Шаг 1.** Оформляем служебную записку о командировании по утвержденной форме (файл можно скачать с сайта ВШЭ <https://nnov.hse.ru/hrd/trip>), предварительно уточнив источник финансирования командировки в Планово – финансовом отделе.

**Шаг 2.** Создаем документ в СЭД «Служебная записка по кадровым вопросам», Подвид «О служебных командировках».

2.1 Если есть документ – основание, то скан документа также необходимо приложить.

2.2. В лист ВИЗИРОВАНИЯ включить:

- руководителя структурного подразделения (*Если руководителем подразделения является директор НИУ ВШЭ-НН, в этом случае его не нужно включать в лист визирования*),

- специалиста по кадрам 1 категории Отдела кадров Н.А. Новичкову,

- начальника Планово – финансового отдела М.А. Алферову,

- заместителя директора, курирующего подразделение.

2.3 В лист рассылки включить:

- ведущего бухгалтера Бухгалтерии Н.В. Синицыну,

- главного бухгалтера Л.М. Селихову,

- сотрудника, исполняющего обязанности командируемого.

2.4 После заполнения всех полей, запустить документ по процессу.

## **Последовательность работы с документом**

## **Создание нового документа**

Создать документ “Служебная записка о командировании” возможно напрямую в СЭД в журнале **Документы внутренние**.

Открыть данный журнал возможно по следующему пути: **Меню=> Документы и файлы => Документы внутренние**. (рис. 1)

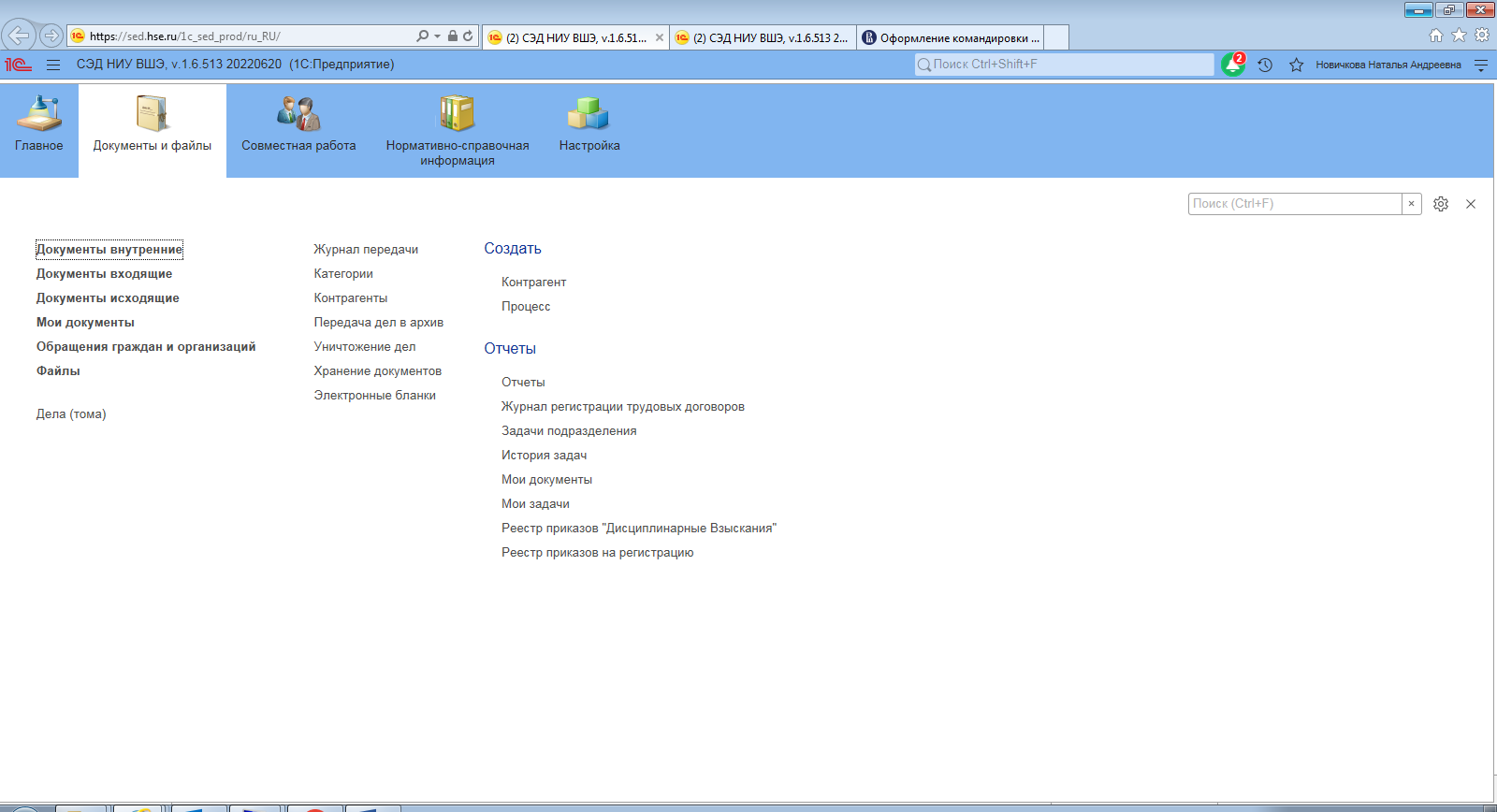


Рис. 1

Служебная записка о командировании находится в папке «**Служебная записка**». Далее нужно выбрать папку «**На имя руководства**» **=> По кадровым вопросам**. После этого нужно нажать кнопку «**Создать**». (рис. 2)

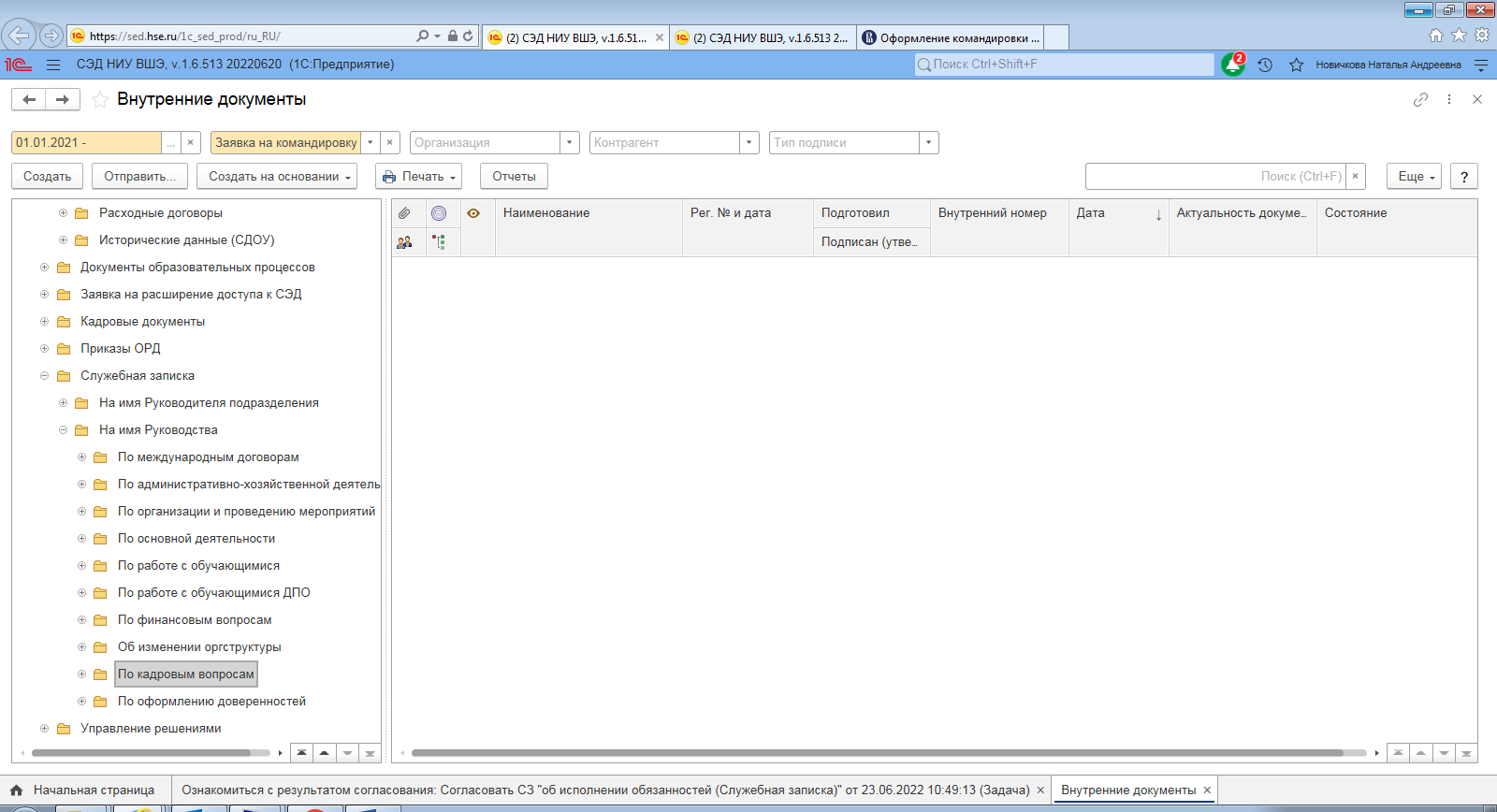


Рис. 2

Откроется окно выбора шаблонов. На текущий момент шаблон только один, его необходимо выбрать и подтвердить создание, нажав на кнопку «**Создать**» в данном окне. (рис. 3)

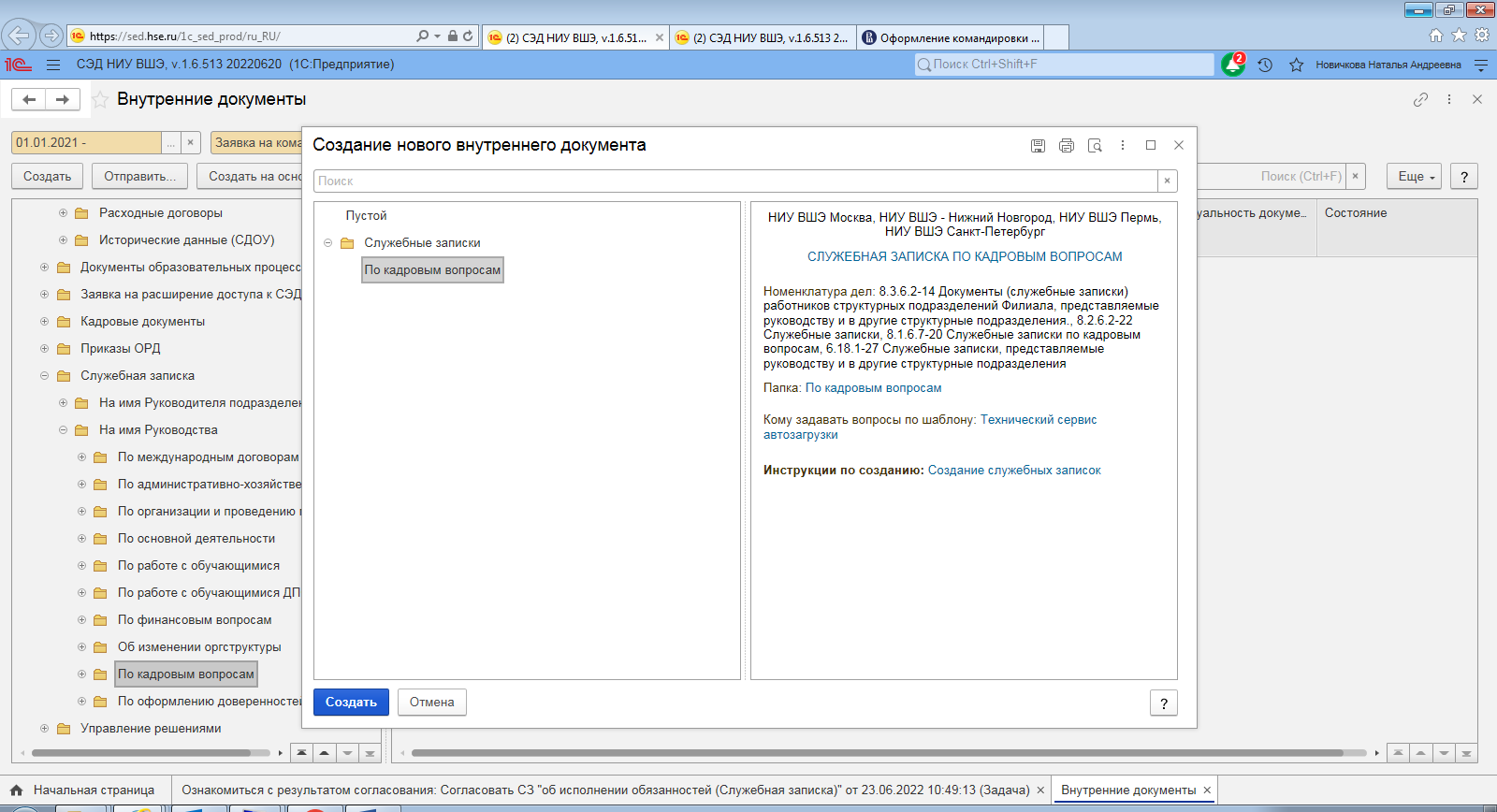


Рис. 3

Откроется новый документ.

## **Вкладка «Реквизиты»**

Новый документ по умолчанию открывается на вкладке Реквизиты, на которой нужно выбрать Подвид документа **«О служебных командировках»**. Далее нужно заполнить Заголовок, который должен содержать ФИО командируемого работника. В поле примечание можно указать любое текстовое пояснение по данной командировке, например, указать направление командировки (*Командировка в Москву*). (рис. 4)

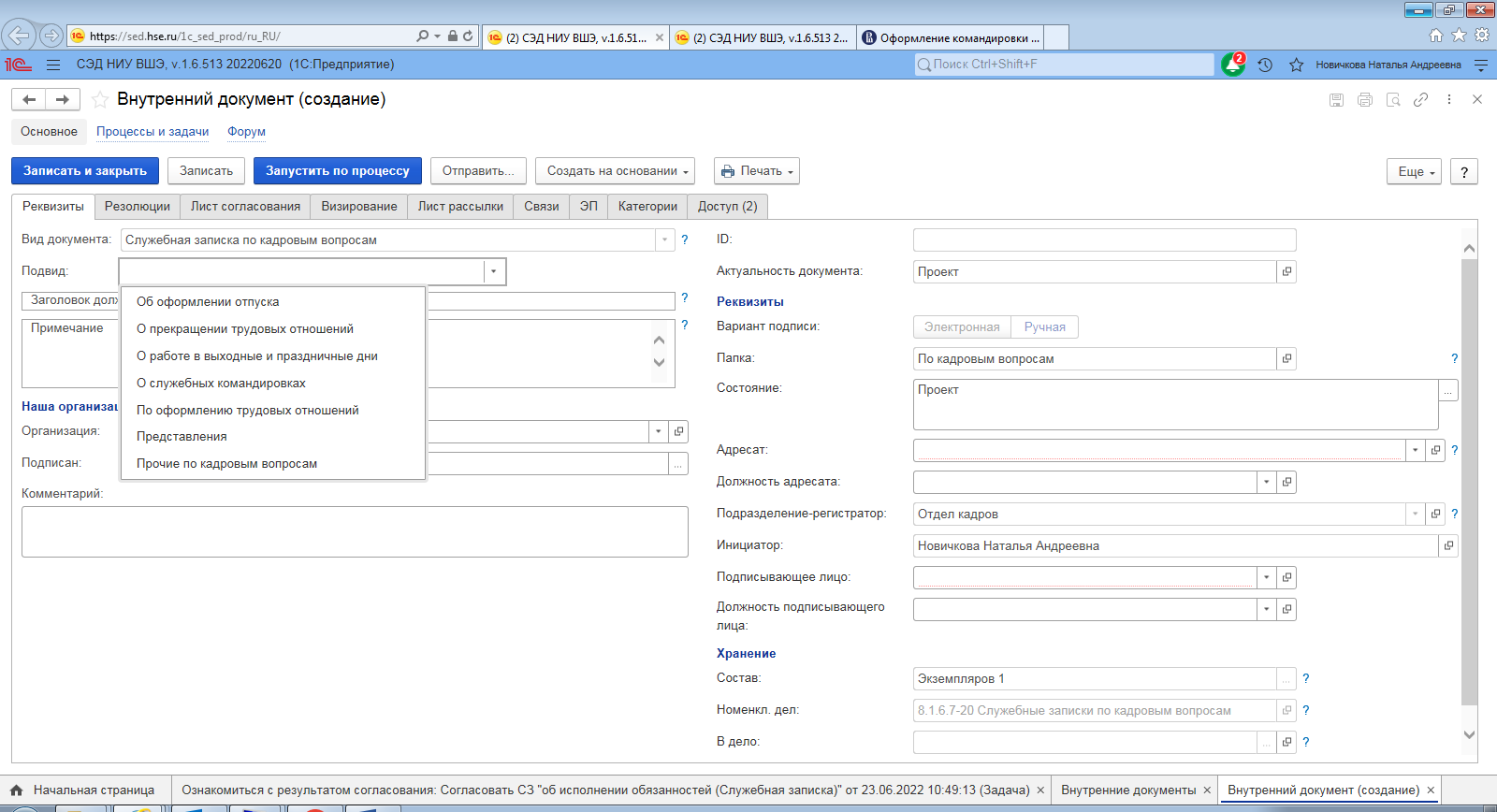


Рис. 4

В поле “**Адресат**” нужно указать директора НИУ ВШЭ-НН *Бляхман Анну Александровну*, ФИО адресата можно выбрать из выпадающего списка, который отображается по нажатию на стрелочку в конце поля или ввести фамилию вручную. (рис. 5)



Рис. 5

В поле «**Подписывающее лицо»** нужно указать командируемого работника.

ФИО работника можно либо выбрать из справочника, либо напечатать вручную с клавиатуры.

Справочник для выбора ФИО работника можно вызвать, нажав на стрелочку в конце поля и далее перейти по гиперссылке “**Показать все**”. (рис. 6)

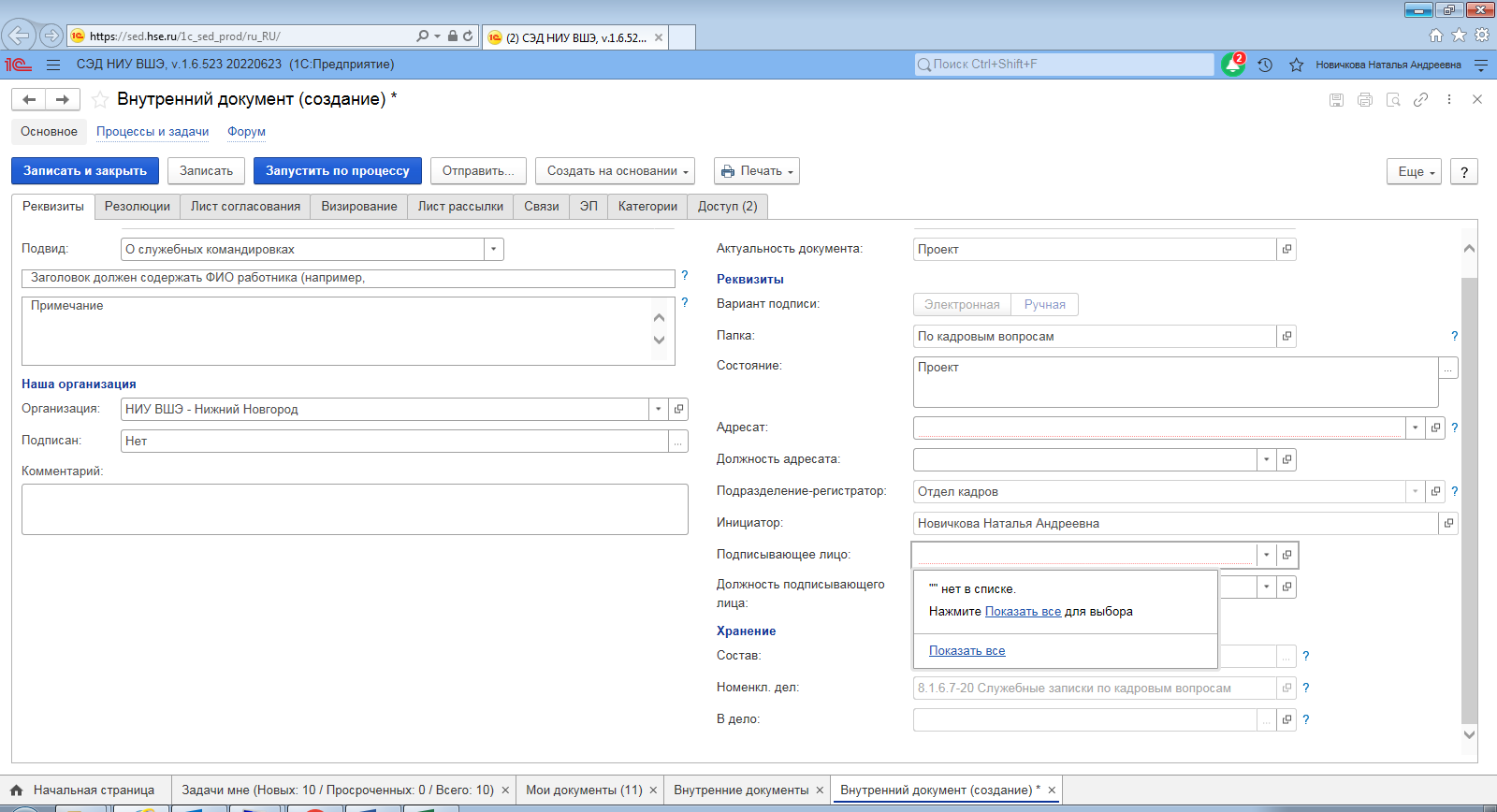
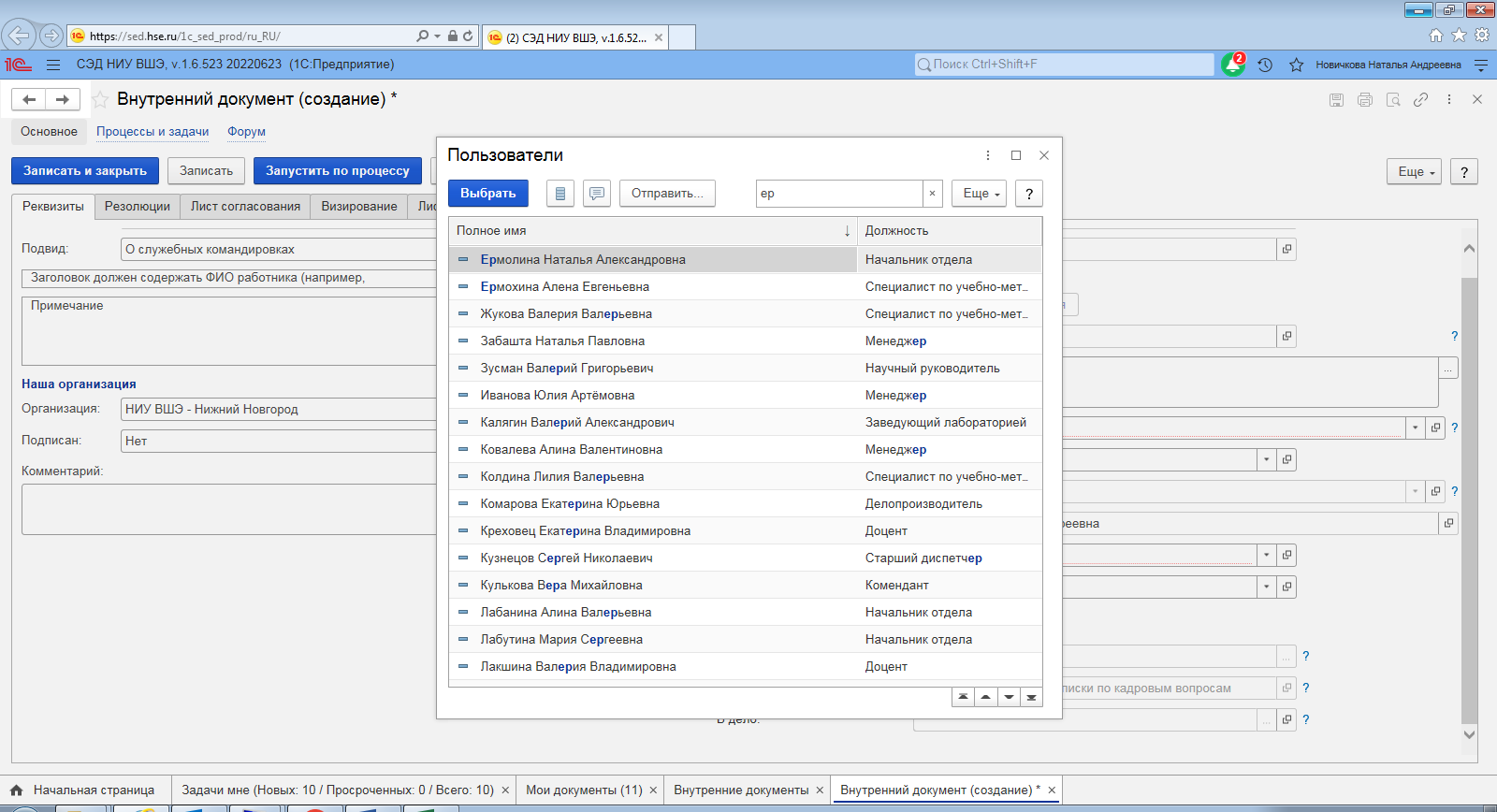


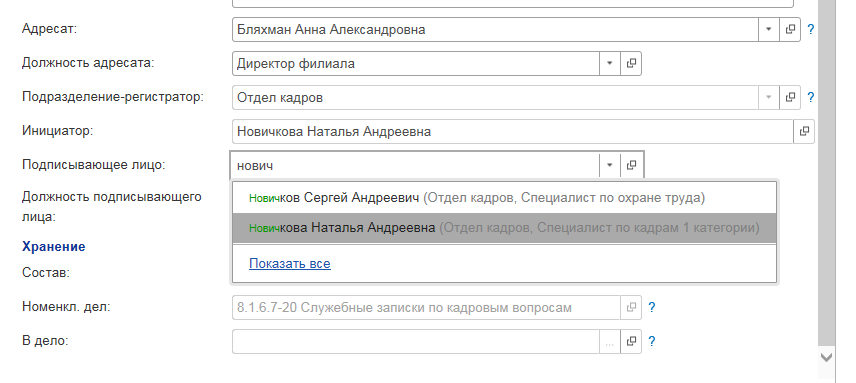
Рис. 6

Когда откроется окно справочника, ФИО работника можно найти в нем вручную или же через поле поиска. (рис. 7)

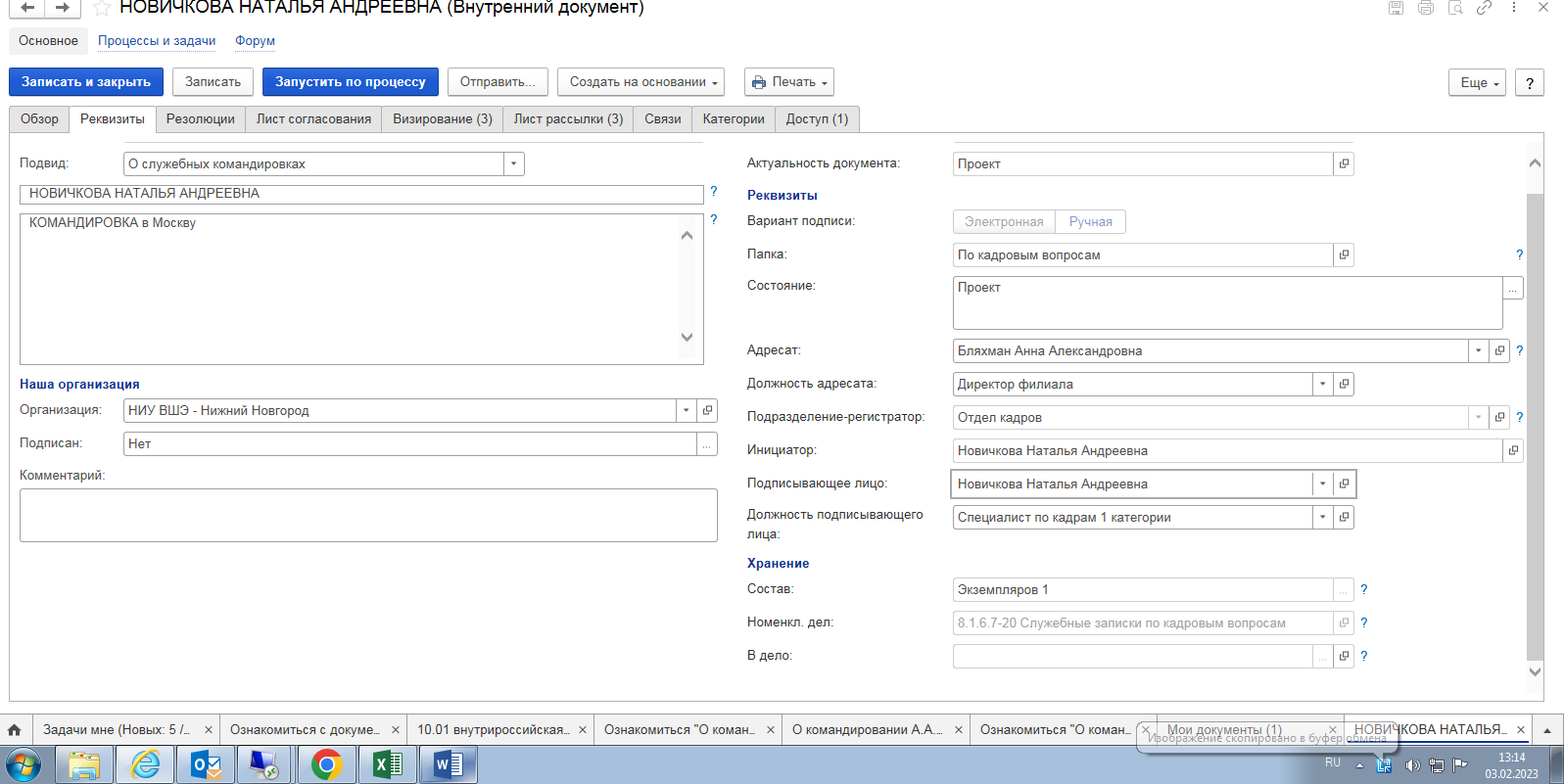
Данный метод может подойти в том случае, если ФИО работника известно не точно.

 Рис. 7

Если выбрать метод подбора ФИО работника сразу с клавиатуры, то достаточно напечатать первые ТРИ буквы фамилии, и тогда программа отобразит все подходящие ФИО. Далее нужно выбрать требуемого работника. (рис. 8)

Рис. 8

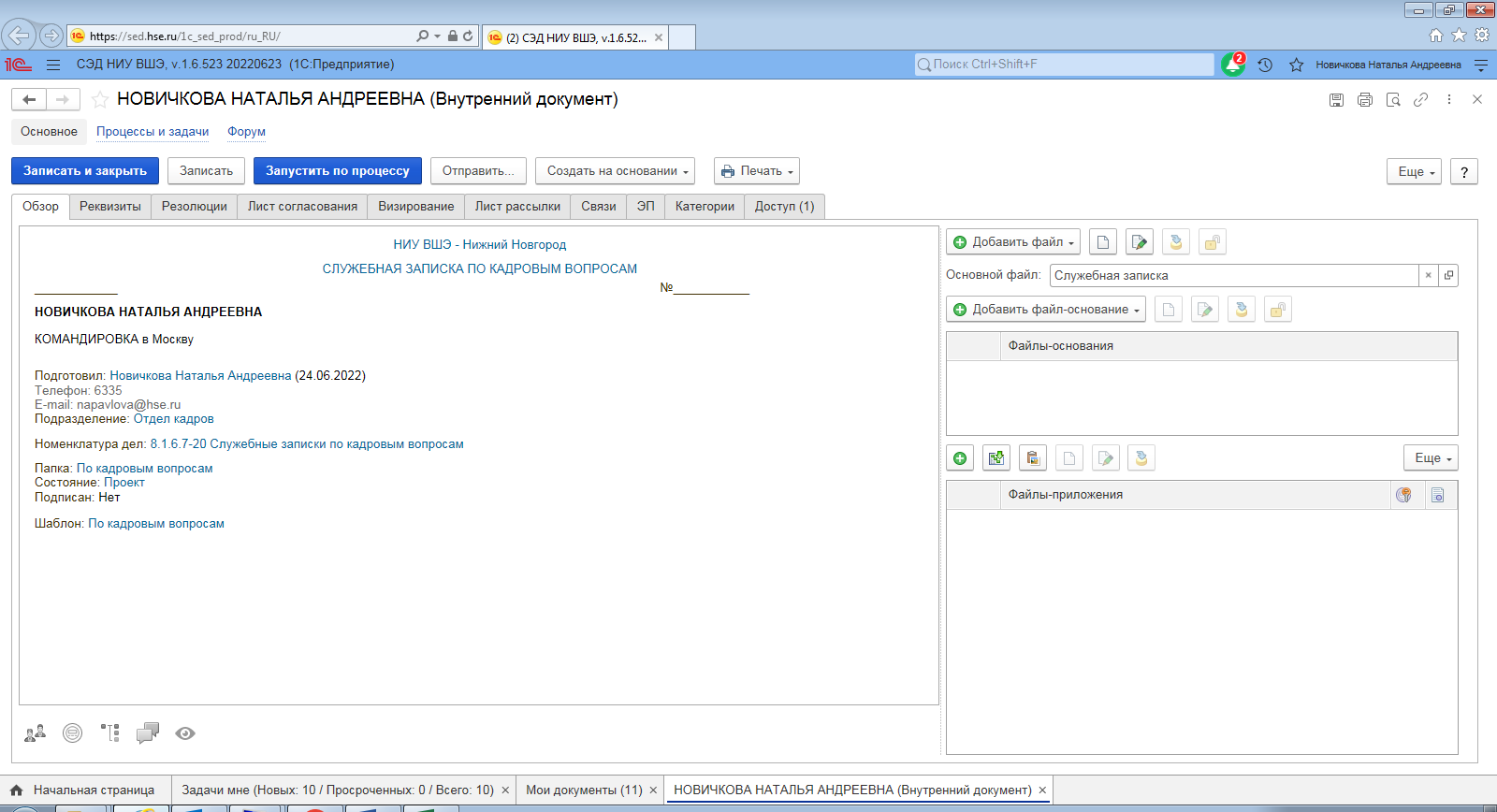
После заполнения всех полей на вкладке «**Реквизиты**» нужно нажать кнопку ЗАПИСАТЬ. (рис. 9)

 Рис. 9

После того, как вкладка «**Реквизиты**» заполнена, нужно перейти на вкладку «**Обзор»**.

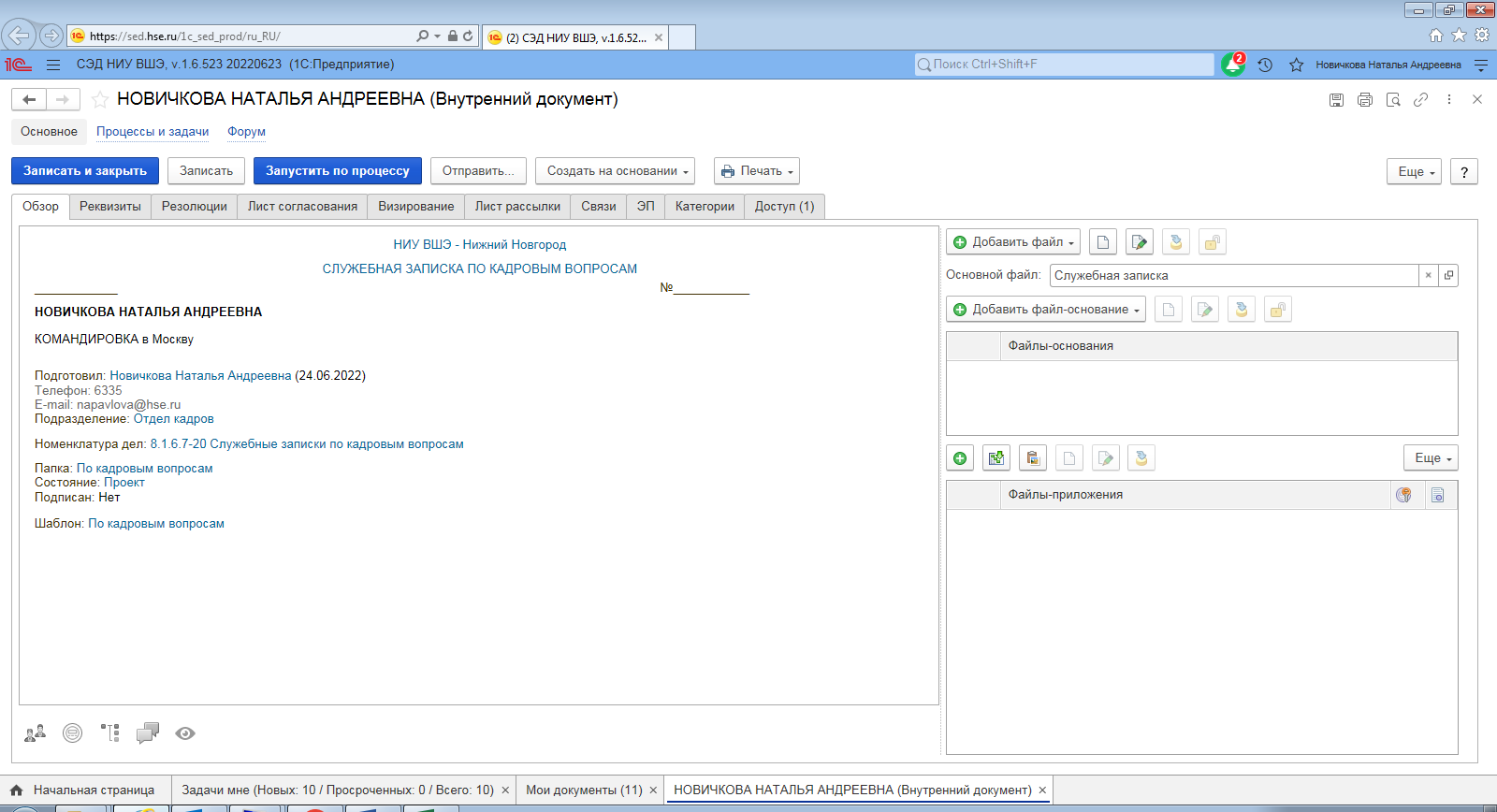
## **Вкладка** «**Обзор»**

После того, как вкладка «**Реквизиты**» заполнена, нужно перейти на вкладку «**Обзор»** для добавления файла служебной записки о командировании. (рис. 10)

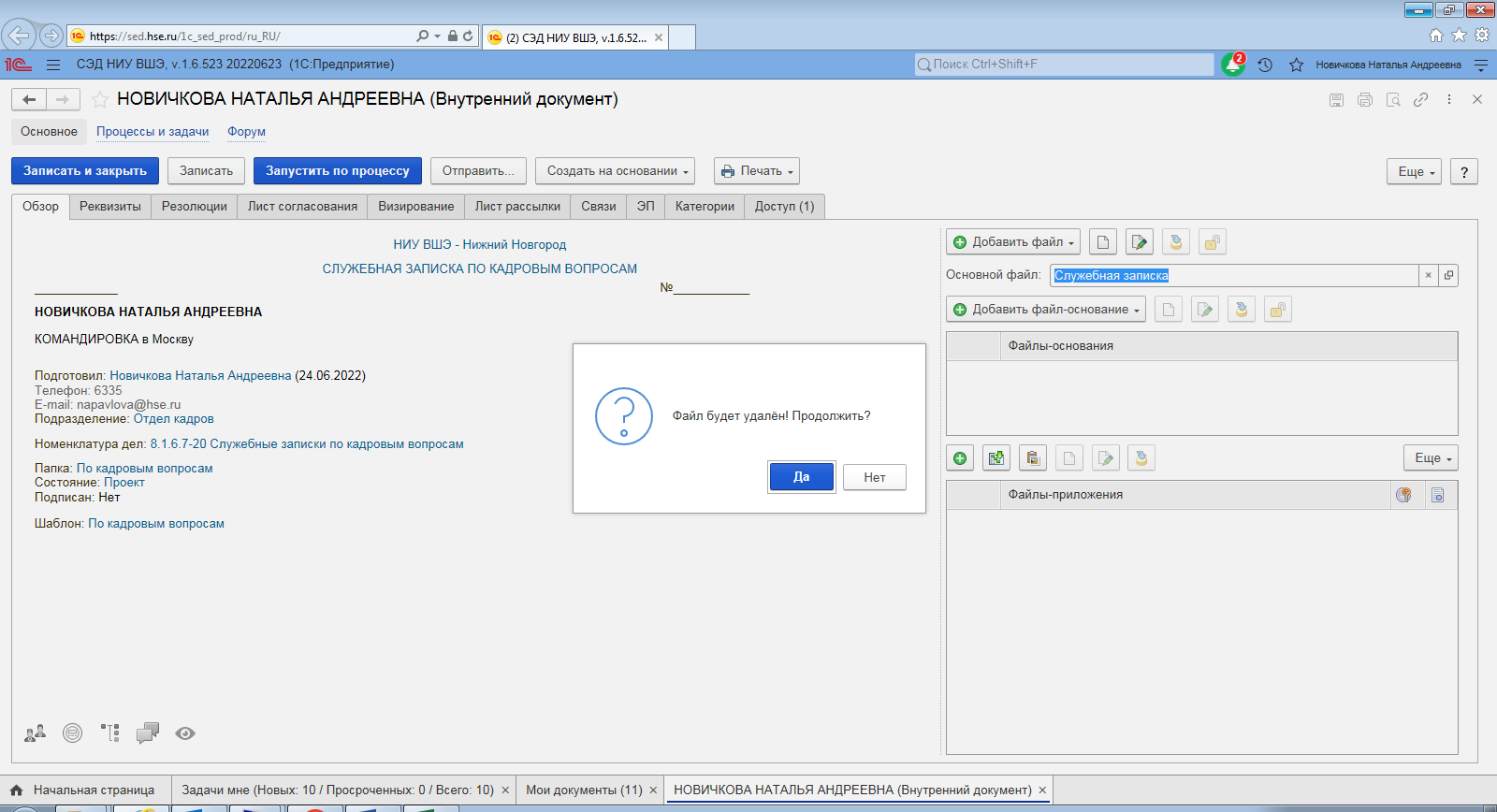
 Рис. 10

### **Добавление файла «Служебная записка о командировании»**

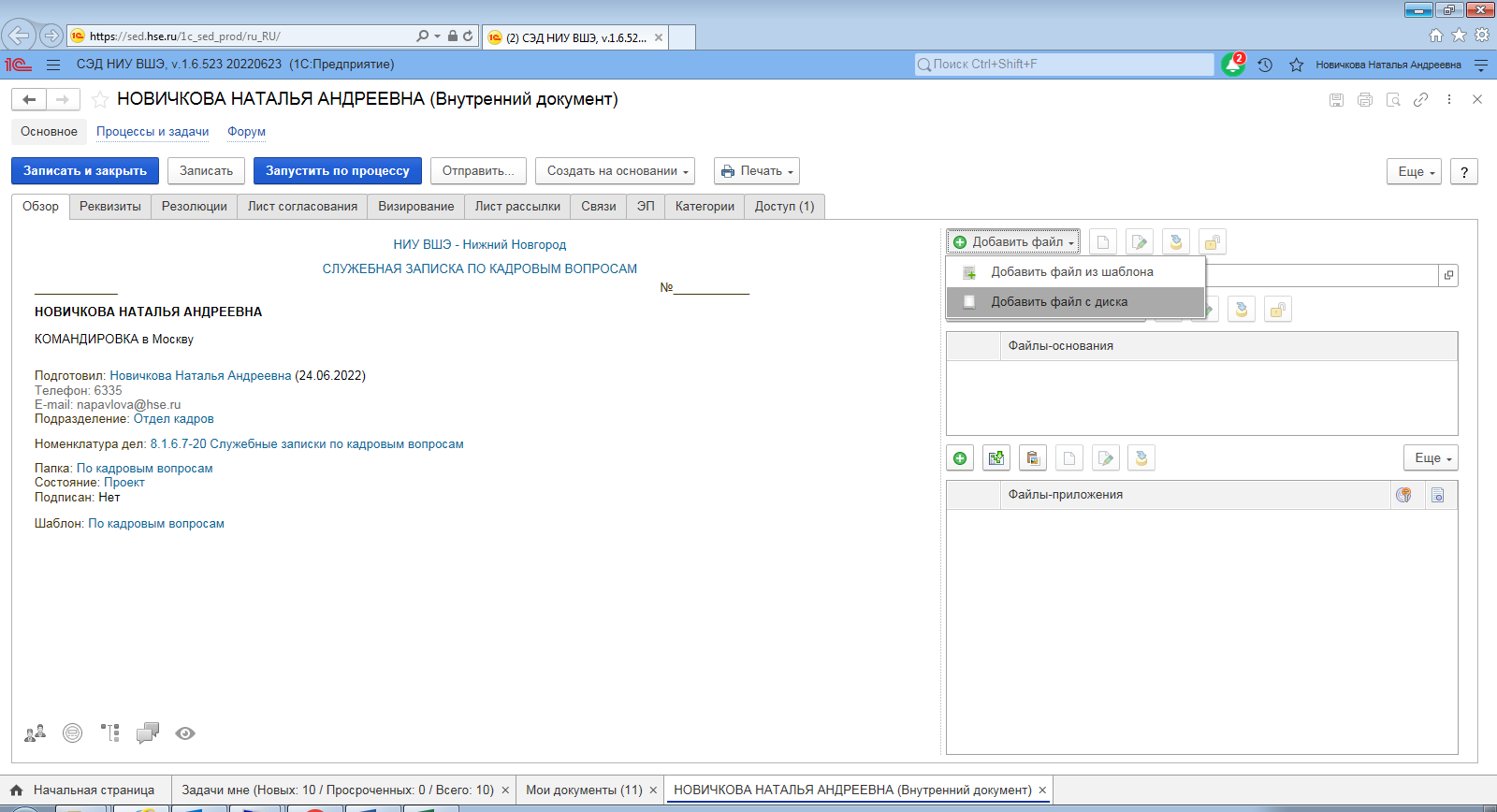
Для добавления служебной записки необходимо сначала удалить автоматически прикрепляемый программой файл в поле «Основной файл». Для этого нужно нажать на «Х» в конце поля. (рис. 11)

Рис. 11

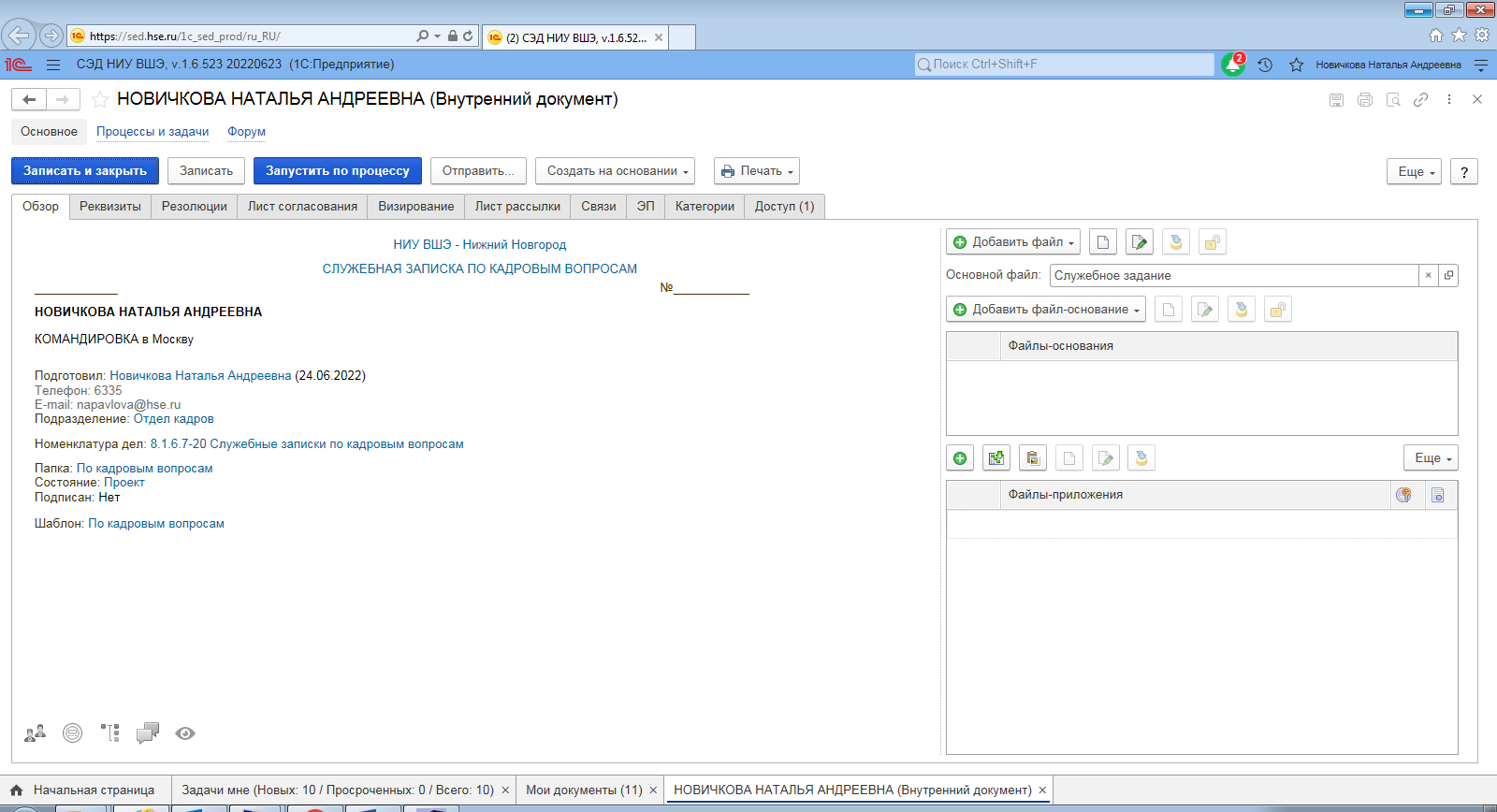
Далее программа запросит разрешение на удаление файла, нужно нажать ДА.



Для добавления файла служебной записки о командировании необходимо загрузить заранее заполненный документ с диска. Для этого необходимо нажать на стрелочку в конце поля «Добавить файл» и выбрать поле добавить файл с диска. (рис. 12)

Рис. 12

Программа предложит выбрать файл с диска, после добавления документа нужно нажать ОК и для сохранения нажать кнопку **записать**. (рис. 13)

Рис. 13

Если есть документ – основание для командировки, то скан документа также необходимо приложить.

**Файлы - приложения:**

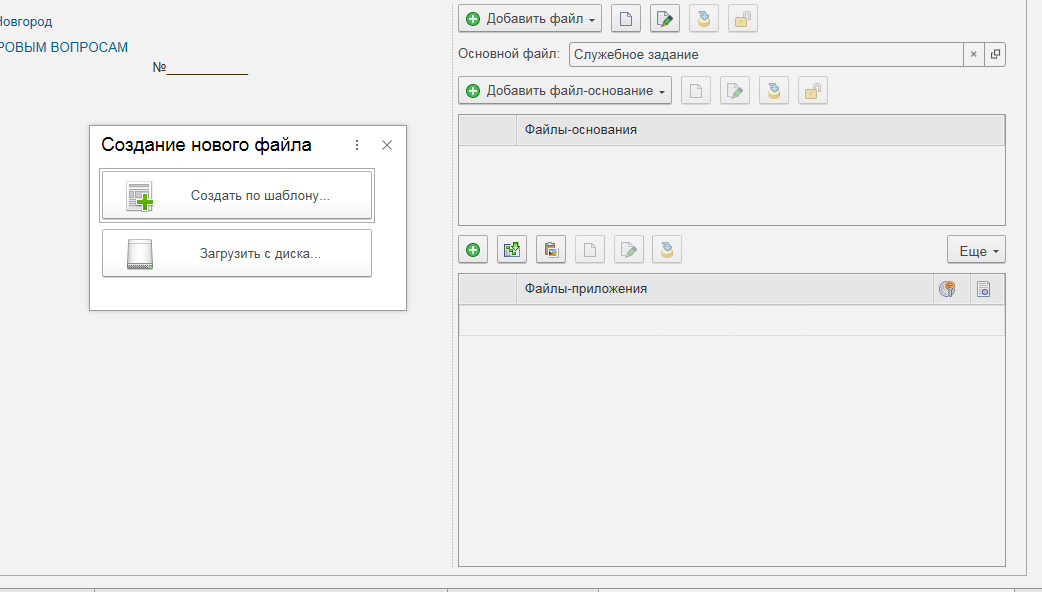
Для добавления файлов-приложений необходимо загрузить заранее заполненные документы с диска. Для этого необходимо нажать на **+** «Добавить файл к документу» и выбрать поле «Загрузить с диска». (рис. 14)

Рис. 14

-Если день отъезда в командировку и/или день возвращения из командировки выпадает на выходной день, то необходимо оформить **работу в выходной день**. Для этого нужно заполнить заявление о работе в выходной день и прикрепить его скан.

-Для получения **денежного аванса** на покрытие предстоящих расходов по проезду и найму жилого помещения, других расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных) необходимо приложить скан заявления о выдаче денежных средств под отчет.

*В том случае, если сотрудник работает на нескольких должностях и Командировка оформляется только по одной должности, то для других должностей необходимо оформить «Отпуск без сохранения заработной платы».* Также возможна ситуация, когда сотрудник по дополнительной должности уходит в оплачиваемый отпуск, в этом случае “Отпуск без сохранения заработной платы” можно заменить на “Ежегодный отпуск” (по согласованию с руководителем подразделения и отделом кадров).

## **Вкладка «Визирование»**

Далее нужно настроить список согласующих лиц на вкладке «**Визирование**».

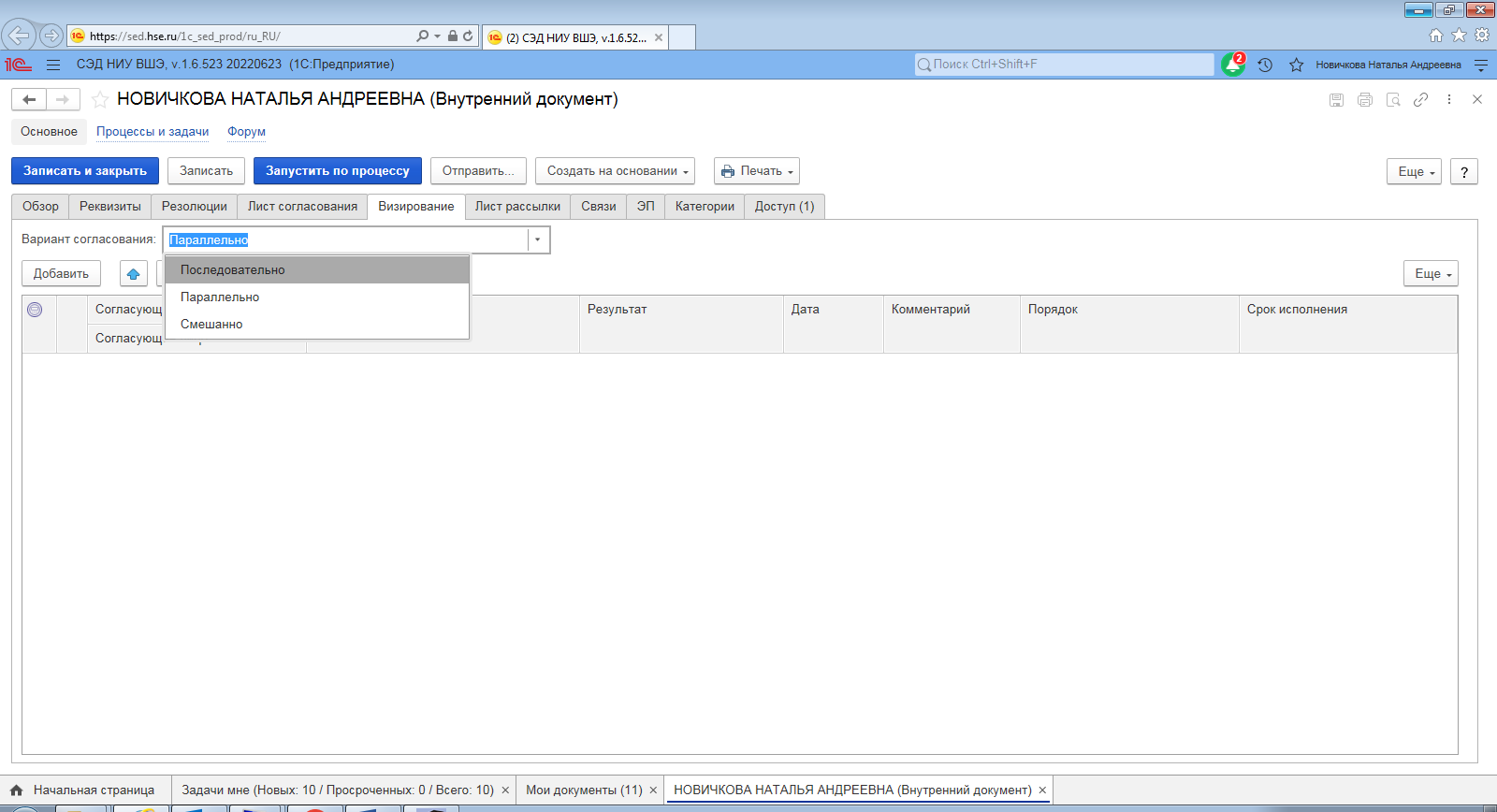
Для этого на ней нужно выбрать Вариант согласования ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНО и используя кнопку «**Добавить**» включить следующих сотрудников:

- руководителя структурного подразделения,

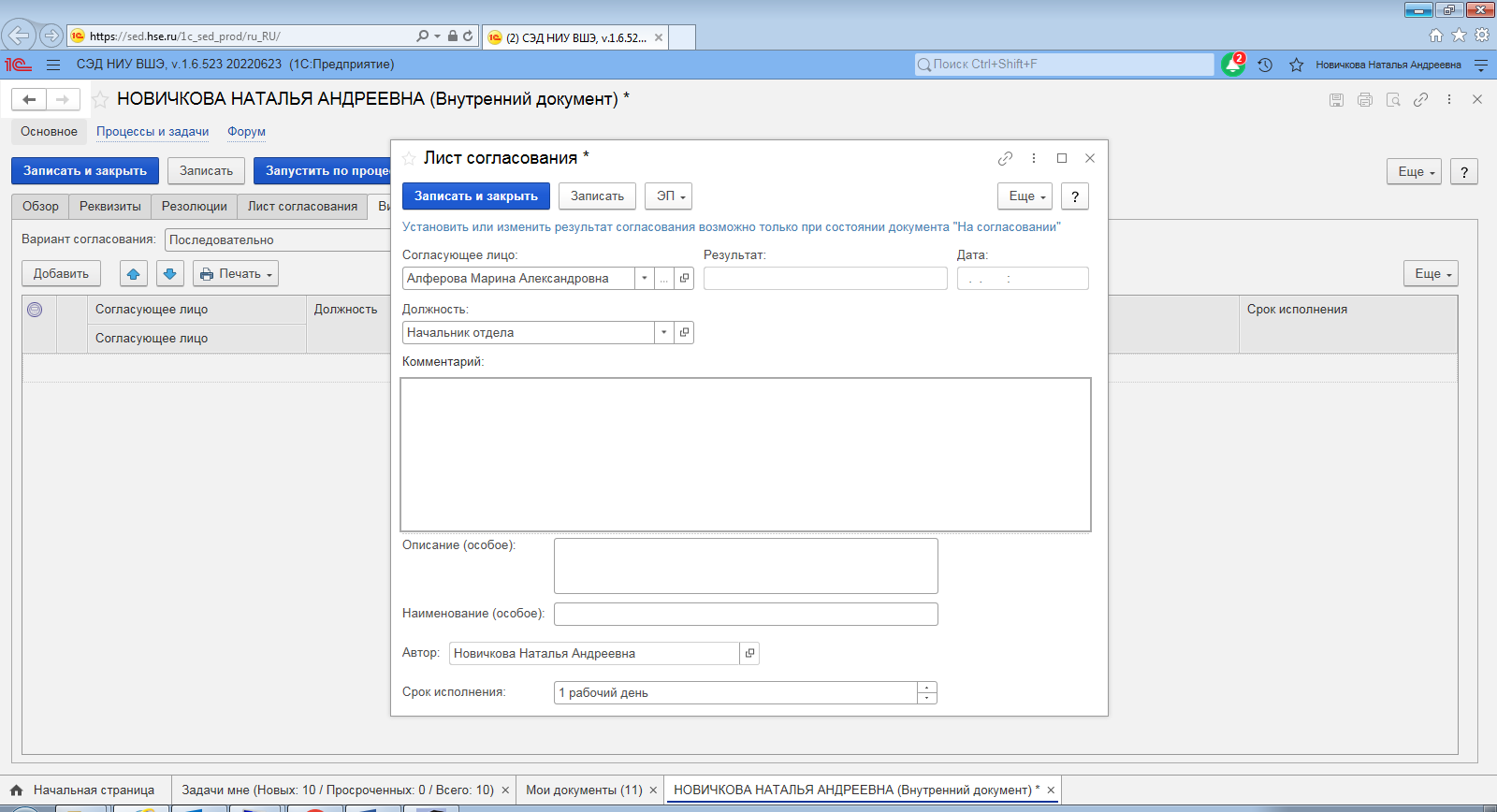
- специалиста по кадрам 1 категории Отдела кадров Н.А. Новичкову,

- начальника Планово – финансового отдела М.А. Алферову,

- заместителя директора, курирующего подразделение.

рис. 14

При заполнении вкладки «Визирование» нужно выбрать согласующее лицо и указать срок исполнения (2 рабочих дня), затем нажать кнопку «**Записать и закрыть**». (Рис. 15)

рис. 15

После того как вкладка «**Визирование**» заполнена, нужно сохранить документ. Для этого нужно нажать кнопку «**Записать»** (смотри рис. 13).

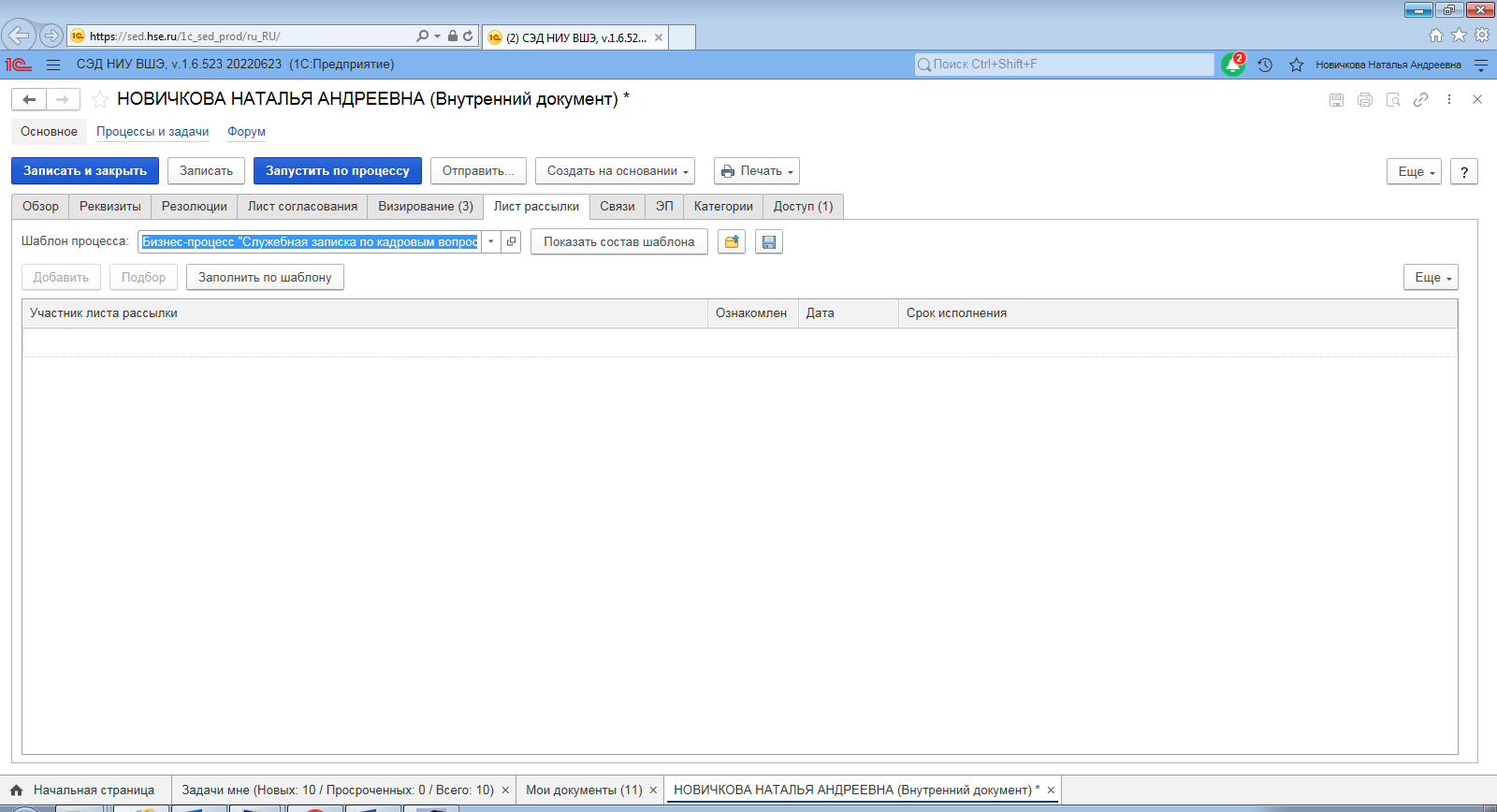
## **Вкладка «Лист рассылки»**

Далее необходимо заполнить вкладку «**Лист рассылки**». На этой вкладке нужно нажать кнопку «**Заполнить по шаблону»** и после нажатия появится список обязательных участников листа рассылки, помимо этого нужно добавить:

- ведущего бухгалтера Бухгалтерии Н.В. Синицыну,

- главного бухгалтера Л.М. Селихову,

- сотрудника, исполняющего обязанности командируемого. (рис. 16)

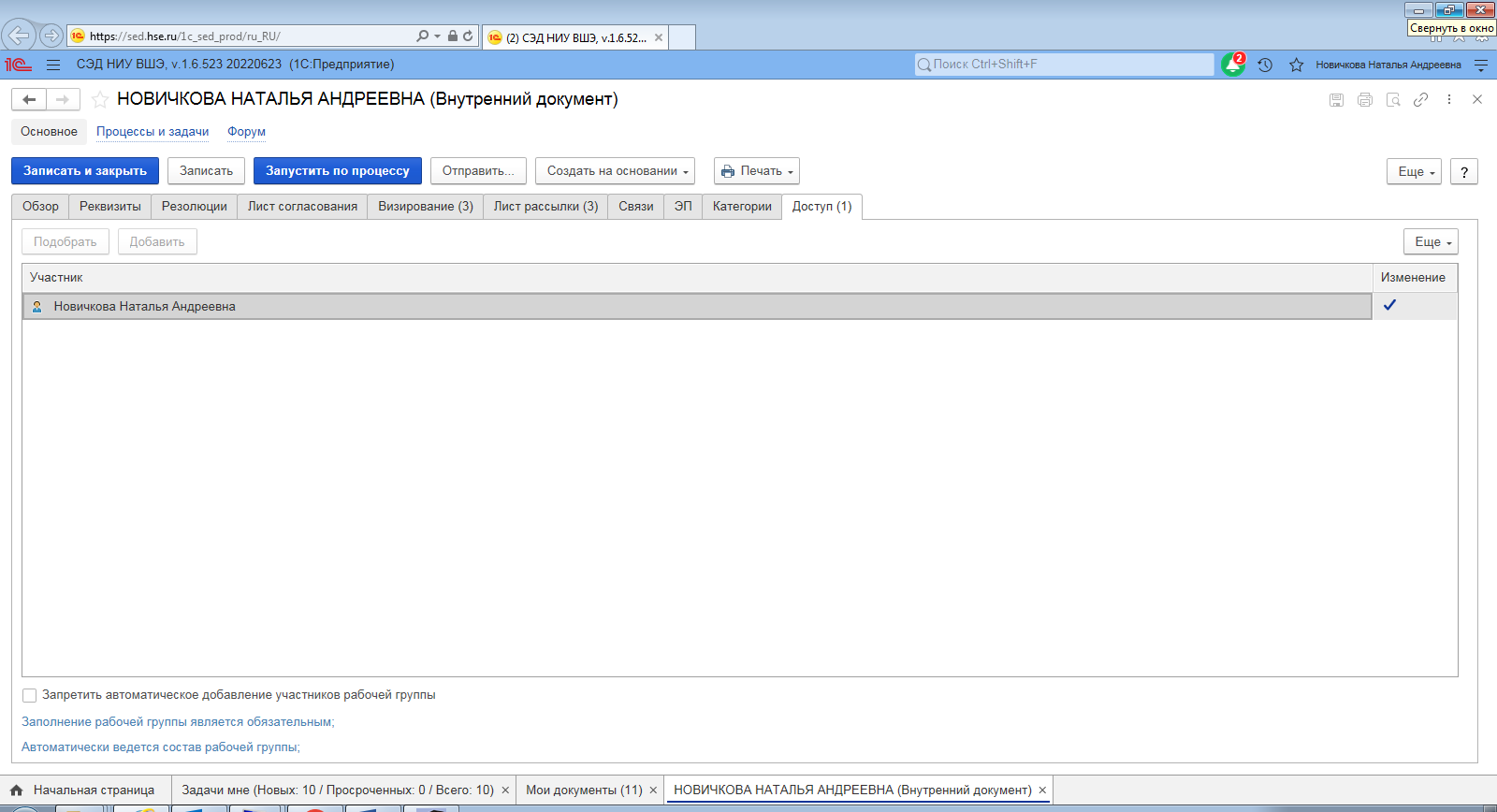
Рис. 16

Дополнительных участников листа рассылки можно подтянуть точно так же, как показано на рисунках 14-15, сроки исполнения указывать не нужно.

После того как вкладка «**Лист рассылки**» заполнена, нужно сохранить документ. Для этого нужно нажать кнопку «**Записать»** (смотри рис. 13).

## **Запустить на согласование**

После того, как список согласующих и список уведомляемых готовы, необходимо запустить документ по процессу. Для этого нужно нажать кнопку “**Запустить по процессу**”, расположенную в шапке документа. (рис. 17)

 Рис. 17