

**Регламент работы по направлению работников в служебные командировки и сдачи отчетных расходных документов
(включая электронный документооборот) МБУ ДО СШОР "Кедр"**

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа			Метод информирования / подписания ответственных лиц (лиц) подписывающих сформированный документ
			Наименование документов (для участия в спортивных мероприятиях и подтверждения произведенных расходов)	Регламент документа		
				ответственное лицо (лица), формируют / подписывают документ	срок формирования, согласования / подписания документа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Смета расходов на участие в спортивных мероприятии	Электронный	1. На основании служебной записки подотчетного лица (тренера-преподавателя, тренера) с предварительным расчетом финансовых средств для участия в мероприятии и согласованным списочным составом обучающихся / спортсменов.	Уполномоченное лицо учреждения (курирующий инструктор-методист (включая старшего или лицо его заменяющее) готовит и направляет проект сметы расходов в МКУ "ЦООД"	Не позднее 20 календарных дня до начала командировки / в течении 3-х рабочих дней, на основании служебной записки (которая подается не позднее 23 дней до начала командировки)	Официальным письмом в системе «Дело-Web» в отдел экономического сопровождения
2	Приказ о направлении на спортивное мероприятие	Электронный		Уполномоченное лицо учреждения (курирующий инструктор-методист (включая старшего или лицо его заменяющее) готовит проект документа, после чего проходит согласование у заместителя директора по спортивной подготовке	За _16_ дней, до начала срока командировки	Ознакомление ответственных лиц и подписание директором СШОР "Кедр" в системе «Дело-Web»
3	Приказ о направлении работников в командировку (унифицированная форма Т-9)	На бумаге	На основании: 1. Служебной записки подотчетного лица (тренера-преподавателя, тренера); 2. Приказа о направлении на спортивное мероприятие	Ответственное лицо кадровой службы учреждения (специалист по кадрам МБУ ДО СШОР "Кедр")	За _16_ дней, до начала срока командировки	Ознакомление ответственных лиц и подписание директором МБУ ДО СШОР "Кедр" на бумажном носителе
4	Пакет документов для формирования Решения о командировании	Скан-копии	На основании: 1. Заявления тренера-преподавателя / тренера о выдаче аванса (денежных средств) - служебной записки подотчетного лица (тренера-преподавателя, тренера), с приложением необходимых документов - приказа о командировании, положения, вызова, плана мероприятий и т.д., приказа об участии в спортивных мероприятиях, сметы.	Уполномоченное лицо учреждения (курирующий инструктор-методист (включая старшего или лицо его заменяющее) готовит скан-копии документов для регистрации Решения о командировании в программе 1С:БГУ 8	За _15_ дней, до начала срока командировки	

1	2	3	4	5	6	7
5	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	1. Служебная записка подотчетного лица (тренера-преподавателя, тренера); 2. Приказ о командировании (и изменения); 3. Положение, вызов, план мероприятий и т.д.; 4. Приказ об участии в спортивных мероприятиях (и изменения); 5. Утвержденная смета. Сканы вышеуказанных документов прикрепляются к Решению о командировании на территории РФ.	Уполномоченное лицо учреждения (курирующий инструктор-методист (включая старшего или лицо его заменяющее) готовит документ, подотчетное лицо (тренер-преподаватель, тренер) подписывает документ	За _14_ дней до начала срока командировки в случае плановой командировки за _5_ рабочих дней до начала срока командировки в случае внеплановой командировки / Не позднее 1 рабочего дня после получения сообщения от специалиста МКУ "ЦООД"	По электронной почте (по телефону) на адрес специалиста МКУ "ЦООД" Бровченко Алёне Валерьевне (brovchenko_av@admsurgut.ru) или Нехвядович Анне Владимировне (nehvyadovich_av@admsurgut.ru) или лицам, их заменяющим, в день создания документа в СЭД.
				Ответственное лицо кадровой службы учреждения (специалист по кадрам МБУ ДО СШОР "Кедр")	в день появления документа в СЭД	
				Специалисты отдела экономического сопровождения и расчетов с подотчетными лицами МКУ "ЦООД"	Не позднее 2 рабочих дней после получения сообщения о создании документа в СЭД / Не позднее 1 рабочего дня после получения сообщения о создании документа в СЭД	По электронной почте (по телефону) на адрес специалиста МКУ "ЦООД" Бровченко Алёне Валерьевне (brovchenko_av@admsurgut.ru) или Нехвядович Анне Владимировне (nehvyadovich_av@admsurgut.ru) или лицам, их заменяющим, в день создания документа в СЭД.
				Руководитель МБУ ДО СШОР "Кедр" или лицо, его заменяющее	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа ответственными лицами учреждения и МКУ "ЦООД"	
6	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	1. Служебная записка подотчетного лица (тренера-преподавателя, тренера); 2. Приказ о командировании (и изменения); 3. Положение, вызов, план мероприятий и т.д.; 4. Приказ об участии в спортивных мероприятиях (и изменения); 5. Утвержденная смета. Сканы вышеуказанных документов прикрепляются к Решению о командировании на территории РФ.	Уполномоченное лицо учреждения (курирующий инструктор-методист (включая старшего или лицо его заменяющее) готовит документ, подотчетное лицо (тренер-преподаватель, тренер) подписывает документ	За _14_ дней до начала срока командировки в случае плановой командировки за _5_ рабочих дней до начала срока командировки в случае внеплановой командировки / Не позднее 1 рабочего дня после получения сообщения от специалиста МКУ "ЦООД"	По электронной почте на адрес специалиста МКУ "ЦООД" Бровченко Алёне Валерьевне (brovchenko_av@admsurgut.ru) или Нехвядович Анне Владимировне (nehvyadovich_av@admsurgut.ru) или лицам, их заменяющим, в день создания документа в СЭД.
				Ответственное лицо кадровой службы учреждения	В день появления документа в СЭД	
				Специалисты отдела экономического сопровождения и расчетов с подотчетными лицами МКУ "ЦООД"	Не позднее 2 рабочих дней после получения сообщения о создании документа в СЭД / Не позднее 1 рабочего дня после получения сообщения о создании документа в СЭД	По электронной почте (по телефону) на адрес специалиста МКУ "ЦООД" Бровченко Алёне Валерьевне (brovchenko_av@admsurgut.ru) или Нехвядович Анне Владимировне (nehvyadovich_av@admsurgut.ru) или лицам, их заменяющим, в день создания документа в СЭД.

1	2	3	4	5	6	7
				Руководитель МБУ ДО СШОР "Кедр" или лицо, его заменяющее	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа ответственными лицами учреждения и МКУ "ЦООД"	
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно подготовленных / утвержденных Решений о командировании указанных в пунктах 5-6 настоящего Регламента. Отчет о расходах подотчетного лица формируется в соответствии утвержденного перечня отчетных документов согласно постановления Администрации г. Сургута от 13.10.2015 № 7174 и постановления Администрации г. Сургута от 22.02.2023 № 976 (с изменениями и дополнениями), документы прикрепляются (в сканированном виде) к Отчетам о расходах подотчетного лица.	Подотчетное лицо (тренер-преподаватель, тренер)	В течение 3 рабочих дней после окончания командировки с приложением сканов подтверждающих документов / Не позднее 1 рабочего дня после получения сообщения МКУ "ЦООД" о необходимости подписания документа в СЭД	По электронной почте (по телефону) на адрес специалиста МКУ "ЦООД" Бровченко Алёне Валерьевне (brovchenko_av@admsurgut.ru) или Нехвядович Анне Владимировне (nehvyadovich_av@admsurgut.ru) или лицам, их заменяющим, в день создания документа в СЭД. Дополнительно необходимо направить сопроводительное письмо на адрес МКУ "ЦООД" через систему электронного документооборота «Дело-Web» с приложением первичных отчетных документов (оригиналов) по завершению спортивных мероприятий
				Специалисты отделов экономического сопровождения и расчетов с подотчетными лицами МКУ "ЦООД"	Не позднее 2 рабочих дней после получения сообщения о создании документа в СЭД и проверки подотчетными лицами МКУ "ЦООД" / Не позднее 1 рабочего дня после получения сообщения от специалиста МКУ "ЦООД" о необходимости подписания документа в СЭД	По электронной почте (по телефону) на адрес специалиста МКУ "ЦООД" Бровченко Алёне Валерьевне (brovchenko_av@admsurgut.ru) или Нехвядович Анне Владимировне (nehvyadovich_av@admsurgut.ru) или лицам, их заменяющим, в день создания документа в СЭД.
				Руководитель МБУ ДО СШОР "Кедр" или лицо, его заменяющее	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа всеми ответственными участниками	

Примечания:

1. СЭД - система электронного документооборота (осуществляется через систему 1:С Предприятие БГУ)
2. 1С:БГУ 8 - программа "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8"
3. «Дело-Web» - работа удаленного пользователя в СЭД через web-интерфейс — подсистема электронного документооборота