

**Алгоритм оформления документов для командирования
в страны Содружества Независимых Государств
по мероприятиям 4.1.1 и 4.1.2**

*(Азербайджан, Армения, Белоруссия, Казахстан, Киргизия, Молдавия,
Россия, Таджикистан, Туркмения, Узбекистан, Украина)*

! ВАЖНО !:

1. Начинать оформление командировки не позднее чем за 10 дней до отъезда.
2. Проживание по РФ: 550 рублей в день на одного обучающегося.
3. Суточные расходы по РФ: 100 рублей в день на одного обучающегося.
4. **Отчетные документы предоставляются на подпись не позднее 3 рабочих дней после прибытия в Самару!**

Документы для оформления командировки:

1. Заявление.
2. Смета расходов.
3. Служебное задание.
4. *Направление-справка (для стажировок и практик).*
5. *Письмо мобильному оператору
(оформляется одно письмо на группу, требуется при взаимодействии с Avitex)*

Визирование командировочных документов:

1. Подпись исполнителя (обучающегося).
2. Виза начальника управления подготовки научных кадров
Шлеенкова Марка Александровича (каб. 206 3-а корп., 267-48-70, upnk@ssau.ru).
3. Виза экономиста стратегической инициативы № 4
Петровой Ольги Владимировны (каб. 211 корп. 15, 267-44-73).
4. Виза проректора по учебной работе
Гаврилова Андрея Вадимовича (каб. 203 3-а корп., 267-43-02).
5. Виза начальника управления инновационных программ
Прохорова Александра Георгиевича (каб. 212а 3-а корп., 267-48-81).
6. Виза начальника отдела бюджетирования и финансового анализа
Рецко Марины Александровны (каб. 222 3-а корп., 267-47-79).
7. Виза начальника планово-финансового управления
Матвеева Сергея Геннадьевича (каб. 318 3-а корп., 267-43-92).
8. Виза первого проректора-проректора по науке и инновациям
Прокофьева Андрея Брониславовича (каб. 206 3-а корп., 267-43-04).
9. Виза главного бухгалтера
Долгих Галины Викторовны (каб. 325 3-а корп.)
10. Для подготовка приказа о командировании **обязательно** отметить командировку в канцелярии университета (каб. 316 3-а корп.)
11. *При необходимости запросить аванс в бухгалтерии (каб. 321 3-а корп., 267-43-48)*

!! ВНИМАНИЕ !!

Командирование всех обучающихся осуществляется на основании приказа на командирование. При отъезде в командировку без приказа компенсация расходов не производится.

По приезду из командировки необходимо **в течении трех рабочих дней** подготовить следующий пакет документов для отчета:

1. Информационно-аналитический отчет
2. Доклад в бухгалтерию
3. Авансовый отчет
4. Оригиналы документов, подтверждающих расходы (чеки, билеты, счета).
5. Командировочные документы: заявление, смета расходов и направление-справка (оригиналы), служебное задание (ксерокопия).

Визирование отчетных документов:

1. Подпись исполнителя (обучающегося).
2. Виза начальника управления подготовки научных кадров
Шлеенкова Марка Александровича (каб. 206 3-а корп., 267-48-70, upnk@ssau.ru).
3. Виза экономиста стратегической инициативы № 4
Петровой Ольги Владимировны (каб. 211 корп. 15, 267-44-73).
4. Виза начальника управления инновационных программ
Прохорова Александра Георгиевича (каб. 212а 3-а корп., 267-48-81).
5. Виза первого проректора-проректора по науке и инновациям
Прокофьева Андрея Брониславовича (каб. 206 3-а корп., 267-43-04).
6. Проставить печать на информационном отчете в канцелярии университета (каб. 316 3-а корп.)
7. Передать часть документов (информационно-аналитический отчет, смета расходов, копия авансового отчета, направления-справка) в управление инновационных программ (каб. 212а 3-а корп., 267-48-81).
8. **После 14:00** необходимо предоставить все документы в бухгалтерию (каб. 321 3-а корп., 267-43-48) для осуществления окончательного расчета (получения или возврата средств в кассе).

Рабочее время: 09:00-17:00

Обед: 12:00-14:00

! ВАЖНО !

В случае расхождения в сметной и фактической стоимости командировки на имя ректора представляется объяснительная записка о причинах превышения сметы.