|  |
| --- |
| График документооборота электронных документов |
|
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Должностное лицо подписывающее документ** | **Составление документа** | **Принятие документа к учету** |
| **Ответственный за подготовку решения** | **Вид представления документа** | **Срок формирования решения** | **Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа** | **Срок обработки/ представления/ преобразования информации** | **Результат обработки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо/ уполномоченное лицо | Электронный | Не менее чем за 7 дней до отъезда работника в командировку в СЭД «Директум» | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Руководитель структурного подразделения |
| Руководитель/и лицевого счета |
| Управление персонала |
| Департамент экономики и финансов |
|  Управление бухгалтерского учета |
| Ректор/уполномоченное лицо |
| 2 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо/ уполномоченное лицо | Электронный | Не менее чем за 7 дней до отъезда работника в командировку в СЭД «Директум» | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Руководитель структурного подразделения |
| Руководитель/и лицевого счета |
| Управление персонала |
| Департамент экономики и финансов |
|  Управление бухгалтерского учета |
| Управление международного сотрудничества |
| Спецотдел |
| Ректор/уполномоченное лицо |
| 3 | Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо/ уполномоченное лицо | Электронный | Не менее чем за 1день до окончания командировки в СЭД «Директум» | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Руководитель структурного подразделения |
| Руководитель/и лицевого счета |
| Управление персонала |
| Департамент экономики и финансов |
|  Управление бухгалтерского учета |
| Ректор/уполномоченное лицо |
| 4 | Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо/ уполномоченное лицо | Электронный | Не менее чем за 1день до окончания командировки в СЭД «Директум» | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Руководитель структурного подразделения |
| Руководитель/и лицевого счета |
| Управление персонала |
| Департамент экономики и финансов |
|  Управление бухгалтерского учета |
| Управление международного сотрудничества |
| Спецотдел |
| Ректор/уполномоченное лицо |
| 5 | Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) | Подотчетное лицо | Отдел учета расчетов и обязательств, УБУ | Электронный | В течение трех рабочих дней после прибытия из командировки | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| Руководитель структурного подразделения |
| Руководитель/и лицевого счета |
| Управление международного сотрудничества |
| Департамент экономики и финансов |
|  Управление бухгалтерского учета |
| Ректор/уполномоченное лицо |
| *\*Примечание.* В случае возврата проекта решения на доработку для исправления замечаний любым из согласующих, документ возвращается подотчетному лицу/уполномоченному лицу. После исправления замечаний проект отправляется по типовому маршруту (столбец 3). |