

# Командировка: как отправить отчет

Отчет о служебной командировке

## Видеоинструкция

<https://kinescope.io/x9aY7R4YGzp9sYcE2GUobw>

## Порядок подачи заявления

После завершения командировки сотруднику необходимо:

- подтвердить факт участия в мероприятии
- отчитаться о выполненной работе
- приложить подтверждающие документы по поездке

**!** Отчет необходим для закрытия командировки и подтверждения произведенных расходов. Его необходимо подать в течение 3 календарных дней после возвращения из командировки.

В зависимости от цели командировки могут потребоваться:

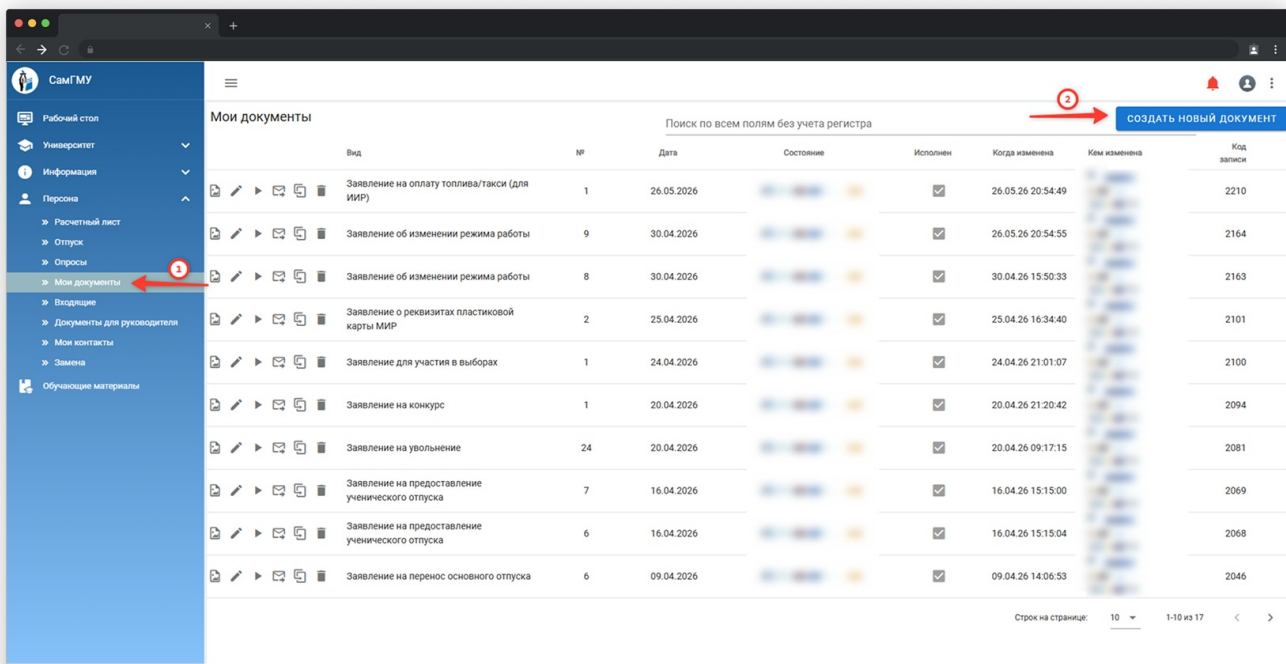
- удостоверение и сертификат участника
- программа конференции
- посадочные талоны и билеты
- чеки и квитанции
- служебные документы
- иные подтверждающие материалы

**!** Рекомендуется заранее сохранить все документы, полученные во время поездки.

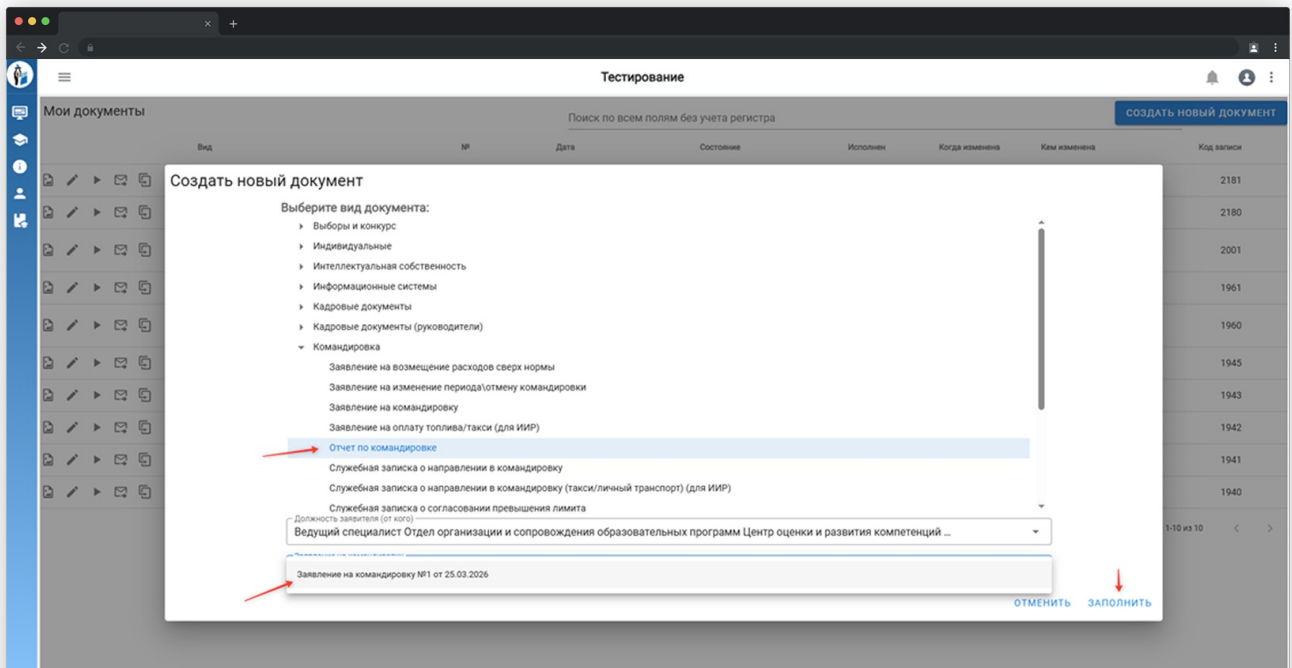
## Как подать заявление

1. Войдите в [Личный кабинет](#)
2. Откройте слева раздел "Персона"

Далее → Мои документы → Создать новый документ

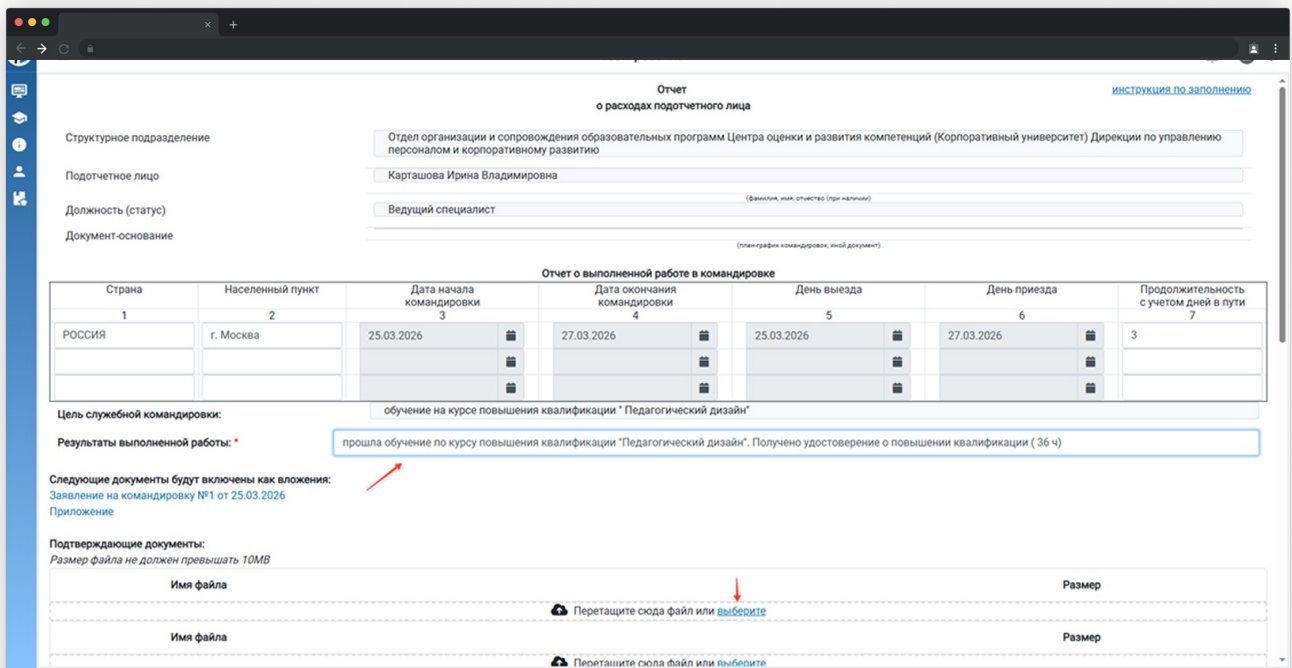


Выберите раздел → Командировка → Отчет о командировке → проверьте должность → внизу выберите заявление на командировку, которое оформлено ранее → заполнить

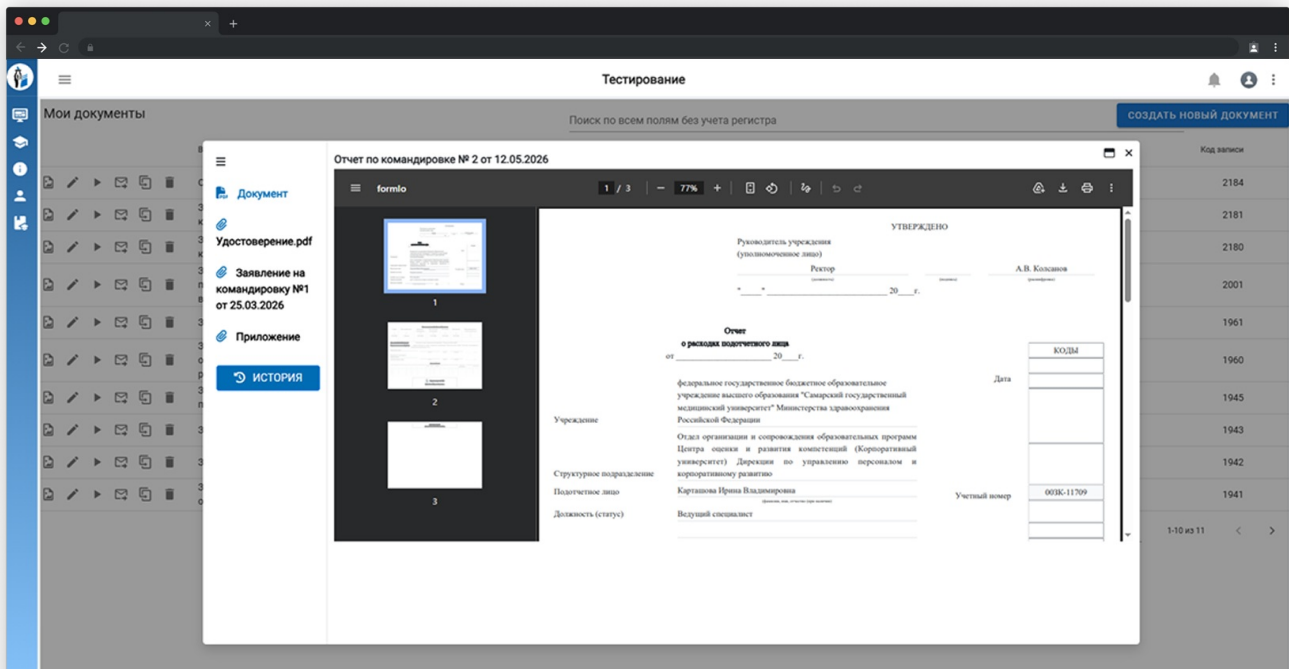


### 3. Заполните отчет

Укажите результат выполненной работы. (Например, "принял участие в конференции" или "прошел обучение" и т.д.). И прикрепите подтверждающие документы (программу мероприятия, удостоверение, билеты, чеки и иные документы). Нажмите «Сохранить» и «Отправить».



Сформируется документ в формате PDF подписанный вашей электронной подписью. Ознакомьтесь и закройте уведомление, нажав на крестик. Заявление подано.



Статус можно отслеживать в личном кабинете в разделе "Мои документы"

## Документы и курсы:

Чтобы пройти обучение по этой теме, [нажмите здесь](#)

## Контакты:

**Муругова Надежда Геннадиевна** - Ведущий специалист отдела кадров по персоналу клиник

☎ +7 (846) 374-10-04, доб. 4601

✉ komandirovka@samsmu.ru

443056, г. Самара, улица Московское шоссе, 20