

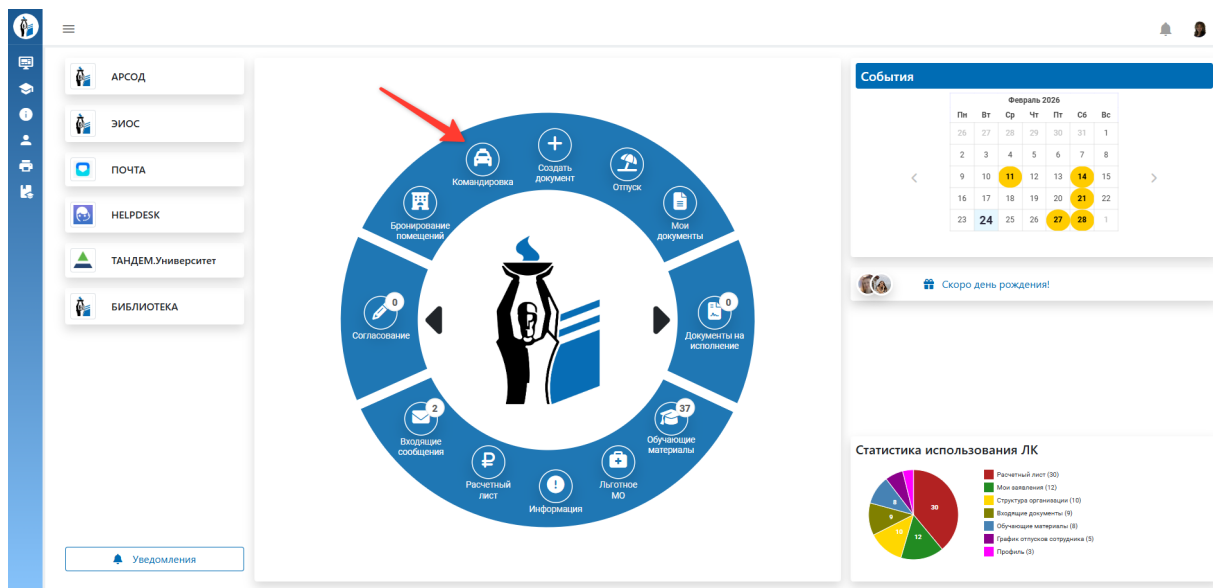
Командировка: как оформить

📅 С 1 января 2025 года заявки на командировку подаются **только через Личный кабинет сотрудника**.
⌚ Заявку необходимо подать **минимум за 10 дней до начала командировки**.

💡 Порядок действий:

Шаг 1. [Войдите в Личный кабинет](#)

Шаг 2. Выберите раздел «Командировка».



Откроется форма заявки на командировку, нужно заполнить основную информацию.

В форме заявки укажите:

- **Документ-основание** (выберите тип из списка)
- **Дата документа-основания**
- **Содержание задания** (текстом в свободной форме)
- **Место назначения Населенный пункт** (город)
- **Место назначения Организация** (из документа-основания)
- **Дата начала командировки**
- **Дата окончания командировки**
- **Продолжительность** (общее количество дней)

The screenshot shows the 'Заявка на командировку на территории Российской Федерации' form. It includes fields for: Структурное подразделение, Работник (подотчетное лицо), Должность (статус), Документ-основание, and Содержание задания (цель). Below these are two tables for trip details. A red arrow points to the 'Дата' field in the 'Документ-основание' section.

| № п/п | Место назначения. Населенный пункт | Место назначения. Организация | Дата начала командировки | Дата окончания командировки | Продолжительность (дн.) |
|-------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

| № п/п | Вид транспорта | Пункт отправления | Дата отправления | Пункт прибытия | Дата прибытия | Категория (класс) проезда |
|-------|----------------|-------------------|------------------|----------------|---------------|---------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Шаг 3. Указать проезд

Для каждого направления (туда и обратно) заполните:

- Вид транспорта
- Пункт отправления
- Дата отправления
- Пункт прибытия
- Дата прибытия
- № рейса / поезда
- Время отправления и прибытия (при необходимости)
- Примечания (по желанию)

Условия проезда проезд оплачивает принимающая сторона

| № п/п | Вид транспорта | Пункт отправления | Дата отправления | Пункт прибытия | Дата прибытия | Категория (класс) поезда |
|-------|----------------|-------------------|------------------|----------------|---------------|--------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

Условия проживания проживание оплачивает принимающая сторона

| № п/п | Место размещения | Дата заезда | Дата выезда | Продолжительность (сутки) |
|-------|------------------|-------------|-------------|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Требуется аванс - Да

Источник финансирования: ИПО ОБРАЗОВАНИЕ(0705ПДД_ПДи000)

По вопросу выбора поля "Источник финансирования" звонить в Планово-экономический отдел по телефону 374-10-04 доб. 4037, 4038, 4786

Дополнительные параметры:

Сформировать заявление на отпуск на время командировки по своим должностям

Если проезд или проживание оплачивает принимающая сторона — поставьте соответствующую галочку.

Документ-основание: [план-график командировок, иной документ] Дата: [] Номер: 6/4

Содержание задания (цель): []

Место и сроки командирования

| № п/п | Место назначения: Населенный пункт | Место назначения: Организация | Дата начала командировки | Дата окончания командировки | Продолжительность (дн.) |
|-------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Условия проезда проезд оплачивает принимающая сторона

| № п/п | Вид транспорта | Пункт отправления | Дата отправления | Пункт прибытия | Дата прибытия | Категория (класс) поезда |
|-------|----------------|-------------------|------------------|----------------|---------------|--------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

Условия проживания проживание оплачивает принимающая сторона

| № п/п | Место размещения | Дата заезда | Дата выезда | Продолжительность (сутки) |
|-------|------------------|-------------|-------------|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Шаг 4. Указать проживание

Заполните:

- Место размещения (гостиница / отель / апартаменты и др.), дату заезда и выезда
- Продолжительность проживания
- Тип номера (стандарт / полулюкс / люкс)

| Условия проезда | | | | | | | <input type="checkbox"/> проезд оплачивает принимающая сторона |
|-----------------|----------------|-------------------|------------------|----------------|---------------|---------------------------|--|
| № п/п | Вид транспорта | Пункт отправления | Дата отправления | Пункт прибытия | Дата прибытия | Категория (класс) проезда | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

| Условия проживания | | | | <input type="checkbox"/> проживание оплачивает принимающая сторона |
|--------------------|------------------|-------------|-------------|--|
| № п/п | Место размещения | Дата заезда | Дата выезда | Продолжительность (сутки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Требуется
 Источник финансирования: ИПО ОБРАЗОВАНИЕ(0705ПДД_ПДи000)

По вопросу выбора поля "Источник финансирования" звонить в Планово-экономический отдел по телефону 374-10-04 доб. 4037, 4038, 4786

Дополнительные параметры:

Шаг 5. Выбрать источник финансирования

Обязательно выберите «**Источник финансирования**» из выпадающего списка. Если выбран вариант «**ГРАНТЫ**», дополнительно заполните поле «**Проект**».

Если возникают сложности с выбором источника финансирования:

Планово-экономический отдел

Тел.: 374-10-04 доб. 4037

| Условия проживания | | | | | <input type="checkbox"/> проживание оплачивает принимающая сторона |
|--------------------|------------------|-------------|-------------|---------------------------|--|
| № п/п | Место размещения | Дата заезда | Дата выезда | Продолжительность (сутки) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Требуется аванс - Да

Источник финансирования: ИПО ОБРАЗОВАНИЕ(0705ПДД_ПДи000)

По вопросу выбора поля "Источник финансирования" звонить в Планово-экономический отдел по телефону 374-10-04 доб. 4037, 4038, 4786

Дополнительные параметры:

Оформить заявление на отпуск на время командировки по:

Ассистент, Кафедра организации здравоохранения, общ...

*К заявлению необходимо приложить документ-основание: приглашение/служебная записка/распоряжение/приказ

| Имя файла | Размер |
|-----------|--------|
| | |
| | |

Перетащите сюда файл или [выберите](#)

Аванс

Если требуется аванс, поставьте соответствующую галочку. Обратите внимание, оформление аванса возможно только в случае, когда командировка оформляется не менее, чем **за 15 дней до ее начала и билеты приобретаются самостоятельно.**

△ Аванс выдается только в безналичной форме.

| № п/п | Место размещения | Дата заезда | Условия проживания | Дата выезда | Продолжительность (сутки) |
|-------|------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Требуется аванс - Да

Источник финансирования: ИПО ОБРАЗОВАНИЕ(0705ПДД_ПДи000) Способ выдачи денежных средств работнику (подотчетному лицу): **в безналичной форме**

По вопросу выбора поля "Источник финансирования" звонить в Плано-экономический отдел по телефону 374-10-04 доб. 4037, 4038, 4786

Дополнительные параметры:

Оформить заявление на отпуск на время командировки по прочим должностям
 Ассистент, Кафедра организации здравоохранения, общественного здоровья и менеджмента ИПО выберите тип отпуска

*К заявлению необходимо приложить документ-основание: приглашение/служебная записка/распоряжение/приказ

| Имя файла | Размер |
|-----------|--------|
| | |
| | |
| | |

Дополнительные условия

- ✓ Если в период командировки входят выходные дни — установите соответствующий флажок.
- ✓ Если вы руководитель подразделения — назначьте сотрудника, исполняющего обязанности на время вашего отсутствия.
- ✓ Если у вас несколько должностей — необходимо подать заявление на отпуск по остальным должностям.

Дополнительные параметры:

Оформить заявление на отпуск на время командировки по прочим должностям
 Ассистент, Кафедра организации здравоохранения, общественного здоровья и менеджмента ИПО выберите тип отпуска

*К заявлению необходимо приложить документ-основание: приглашение/служебная записка/распоряжение/приказ

| Имя файла | Размер |
|-----------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы
 Заявление на дополнительный оплачиваемый отпуск

ЗЯВКА НА БРОНИРОВАНИЕ УСЛУГ

Бронирование не требуется

ИНФОРМАЦИЯ О ПАССАЖИРАХ (заполняется в точном соответствии с данными паспорта/загранпаспорта)

| Фамилия | Имя | Отчество | Дата/место рождения | Серия и номер паспорта (дата окончания — только для заглы) | Карты авиакомпаний | Контакты |
|---------|-----|----------|---------------------|--|--------------------|----------|
| | | | | | | |

Шаг 6. Прикрепить документы

Обязательно прикрепите документы-основания:

- приглашение
- служебную записку
- распоряжение
- приказ

По вопросу выбора поля "Источник финансирования" звонить в Планово-экономический отдел по телефону 374-10-04 доб. 4037, 4038, 4786

Дополнительные параметры:

Оформить заявление на отпуск на время командировки по прочим должностям

**К заявлению необходимо приложить документ-основание: приглашение/служебная записка/распоряжение/приказ*

| Имя файла | Размер |
|---|--------|
| Перетащите сюда файл или выберите | Размер |
| Перетащите сюда файл или выберите | Размер |
| Перетащите сюда файл или выберите | Размер |
| Перетащите сюда файл или выберите | Размер |

ЗЯВКА НА БРОНИРОВАНИЕ УСЛУГ

Бронирование не требуется

ИНФОРМАЦИЯ О ПАССАЖИРАХ (заполняется в точном соответствии с данными паспорта/загранпаспорта)

| Фамилия | Имя | Отчество | Дата/место рождения | Серия и номер паспорта | Карты авиакомпаний | Контакты |
|---------|-----|----------|---------------------|------------------------|--------------------|----------|
| | | | | | | |

Шаг 7. Бронирование

Если вы бронируете билеты и проживание самостоятельно:

Поставьте галочку «Бронирование не требуется».

По вопросу выбора поля "Источник финансирования" звонить в Планово-экономический отдел по телефону 374-10-04 доб. 4037, 4038, 4786

Дополнительные параметры:

Оформить заявление на отпуск на время командировки по прочим должностям

**К заявлению необходимо приложить документ-основание: приглашение/служебная записка/распоряжение/приказ*

| Имя файла | Размер |
|---|--------|
| Перетащите сюда файл или выберите | Размер |
| Перетащите сюда файл или выберите | Размер |
| Перетащите сюда файл или выберите | Размер |
| Перетащите сюда файл или выберите | Размер |

ЗЯВКА НА БРОНИРОВАНИЕ УСЛУГ

Бронирование не требуется

Если бронирование оформляется через университет:

Проверьте корректность:

- Паспортных данных
- Контактных данных
- Номера бонусной карты (если есть)

Укажите:

- № рейса / поезда
- Время отправления и прибытия
- Дополнительные сведения (при необходимости)

ЗАЯВКА НА БРОНИРОВАНИЕ УСЛУГ

Бронирование не требуется

ИНФОРМАЦИЯ О ПАССАЖИРАХ (заполняется в точном соответствии с данными паспорта/загранпаспорта)

| Фамилия | Имя | Отчество | Дата/место рождения | Серия и номер паспорта (дата окончания – только для заграи) | Карты авиакомпаний | Контакты |
|----------|-----------|------------|---------------------|--|--------------------|--|
| Мамышева | Екатерина | Дмитриевна | | 36 14 111111 | | Тел. +79111111111 Эл. почта: e.d.mamysheva@samsmu.ru |

** для беспрепятственного начисления баллов по бонусной карте аэрофлота, просьба указывать фамилию/имя так, как они написаны в карте.*

БИЛЕТЫ

| Вид транспорта | Дата | Маршрут | Время выезда/приезда | № рейса/поезда | Класс | Примечания |
|----------------|------|---------|----------------------|----------------|-------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ОТЕЛЬ

| Дата заезд | Дата выезд | Город | Отель/Гостиница, категория | Тип номера | Примечания |
|------------|------------|-------|-------------------------------|------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Шаг 8. Отправить заявку

1. Проверьте корректность внесённых данных.
2. Нажмите кнопку «Отправить».
3. После отправки редактирование будет недоступно.

Дождитесь окончания формирования документа.

По вопросу выбора поля "Источник финансирования" звонить в Планово-экономический отдел по телефону 374-10-04 доб. 4037, 4038, 4786

Дополнительные параметры:

Оформить заявление на отпуск на время командировки по прочим должностям

Ассистент, Кафедра организации здравоохранения, общественного здоровья и менеджмента ИПО

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы

**К заявлению необходимо приложить документ-основание: приглашение/служебная записка/распоряжение/приказ*

| Имя файла | Размер |
|----------------------------------|---------|
| × Как оформить командировку.docx | 4.23 MB |
| Имя файла | Размер |
| Имя файла | Размер |
| Имя файла | Размер |
| Имя файла | Размер |

ЗАЯВКА НА БРОНИРОВАНИЕ УСЛУГ

Бронирование не требуется

Если какие-то обязательные поля не заполнены, они будут подсвечены. Необходимо внести изменения и снова нажать "Отправить"

Содержание задания (цель) *

Содержание задания (цель) обязательно для заполнения

| Место и сроки командирования | | | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| № п/п | Место назначения. Населенный пункт | Место назначения. Организация | Дата начала командировки | Дата окончания командировки | Продолжительность (дн.) |
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| Условия проезда | | | | | | |
|-----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| № п/п | Вид транспорта | Пункт отправления | Дата отправления | Пункт прибытия | Дата прибытия | Категория (класс) проезда |
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 6 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| Условия проживания | | | | |
|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| № п/п | Место размещения | Дата заезда | Дата выезда | Продолжительность (сутки) |
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

После отправки будет сформирован документ:

Мои документы

Поиск по всем полям без учета регистра

| Вид | № | Дата | Состояние | Исполнен | Когда изменена | Кем изменена | Код заявки |
|----------|---|------|-------------|----------|----------------|--------------|------------|
| Документ | Заявление на командировку № 84 от 28.02.2025 | | СОГЛАСОВАНО | | | | 8437 |
| Документ | Заявление на дополнительный оплачиваемый отпуск №37 от 28.02.2025 | | УТВЕРЖДЕНО | | | | 8435 |

В режиме просмотра документа можно ознакомиться с созданным документом, вложениями.

«История» позволит отследить согласование/отклонение документа.

Для закрытия окна нажмите на крестик.

III Как понять, что заявка отправлена?

Заявление считается отправленным на согласование, если его статус — **«Документ зарегистрирован»**

Во вкладке **«История»** можно отслеживать согласование или отклонение.

Если статус не изменился — нажмите кнопку ▶ (Play).

| Вид | № | Дата | Состояние | Исполнен | Когда изменена | Как изменена | Код заявки |
|---|----|------------|--|--------------------------|----------------------|--------------|------------|
| Заявление на дополнительный оплачиваемый отпуск | 37 | 28.02.2025 | Черновик. Для запуска процесса нажмите кнопку Play | <input type="checkbox"/> | | | 8437 |
| Заявление на командировку | 84 | 28.02.2025 | Документ зарегистрирован | <input type="checkbox"/> | 28.02.25 12:57:46 | | 8435 |

Заявление на командировку считается отправленным на согласование, если его состояние - «Документ зарегистрирован», иначе нажмите кнопку Play.

Сопроводительные документы (при наличии руководящей или дополнительных должностей) имеют состояние «Черновик...». Процесс согласования по ним запустится автоматически.

Документы и курсы

Просмотреть и скачать инструкцию по заполнению заявки можно [по ссылке](#)

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