

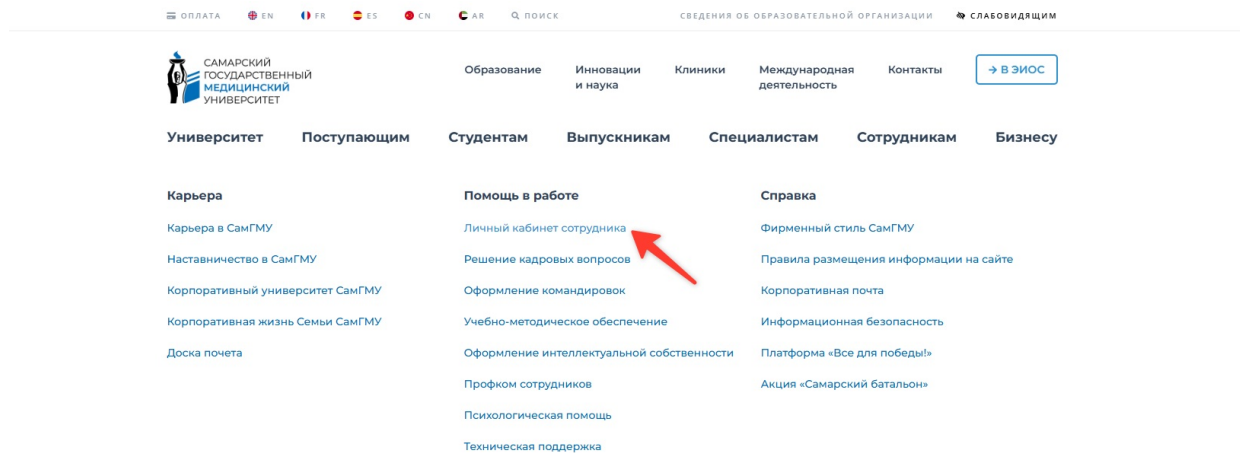
Как оформить командировку

📅 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:**

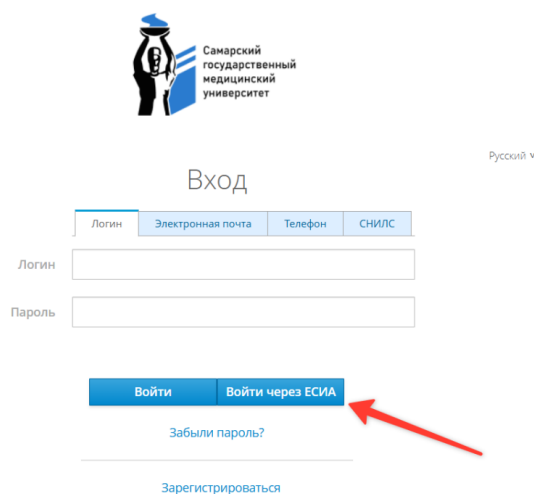
Шаг 1. Войдите в Личный кабинет

1. Перейдите в **Личный кабинет сотрудника** по ссылке <https://iam.samsmu.ru/> или на нашем сайте <https://samsmu.ru/> выберите раздел “Сотруднику” - личный кабинет сотрудника.



2.

Авторизуйтесь в личном кабинете. Сделать это можно через “Госуслуги”. Для этого нажмите “Войти через ЕСИА” и введите логин и пароль от “Госуслуг”



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)

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

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						

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							<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							

Условия проживания					<input type="checkbox"/> 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 Плано-экономический отдел по телефону 374-10-04 доб. 4037, 4038, 4786

Дополнительные параметры:

Обформить заявление на отпуск на время командировки по прошим властям

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

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							<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							

Условия проживания					<input type="checkbox"/> 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.)
- Город размещения
- Дата заезда
- Дата выезда
- Продолжительность проживания
- Тип номера (стандарт / полулюкс / люкс)
- Примечания (при необходимости)

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	гостиница			
3	отель			
	апартаменты			
	квартира			
	хостел			

Требуется аванс

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.

выберите тип отпуска

*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					5
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 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 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

Туре to search
 Заявление на отпуск без сохранения заработной платы
 Заявление на дополнительный оплачиваемый отпуск

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

Имя файла	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 (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"/>
1	<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
Документ	Документ основание для командировки.pdf						
Приложение							

ИСТОРИЯ

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](#)

🕒 Версия #6

★ Екатерина Мамышева создал 2026-02-24 04:34:49 UTC

✎ Екатерина Мамышева обновил 2026-03-30 16:26:25 UTC