



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», «УдГУ», ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

Ижевск 2018

г. Ижевск

№ *222/01-01-04*

О направлении работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в служебные командировки по России

Во исполнение Трудового Кодекса РФ, Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749, Положения о направлении работников ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» в служебные командировки, утвержденного решением Ученого совета УдГУ от 31.05.2011 года, протокол № 5 и в целях повышения эффективности процесса оформления документов при направлении в командировки работников ФГБОУ ВО «УдГУ»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Проректорам, директорам институтов, руководителям структурных подразделений оформлять служебную записку в программе ИИАС (Приложение 1), являющуюся основанием для издания приказ-задания о направлении работников в служебные командировки по России, в которой указывать:

- обоснование необходимости направления работника в командировку (цель командировки) с приложением подтверждающих документов с резолюцией ректора (приглашение на семинар, конференцию и т.п.);

- точное наименование организации, куда направляется работник;

- наименование должности по основному месту работы, по которой работник направляется в командировку;

- наименование должности по совместительству, по которой работник направляется в командировку (Важно! Если работник направляется в командировку

по одной из занимаемых должностей, необходимо оформить свое отсутствие в период командировки по остальным должностям в виде отпуска);

- на кого возлагается исполнение обязанностей на период командировки. При направлении в командировку преподавателя, оформить график исполнения учебной нагрузки и условия оплаты, с целью исключения двойной оплаты, приложить график к служебной записке на командировку;

- срок командировки;

- планируемые расходы по командировке с указанием вида расходов, нормативов, в соответствии с действующим законодательством, источника финансового обеспечения (согласовать с курирующим проректором и планово-бюджетным финансовым управлением).

2. Из формы служебной записки (Приложение 1) исключить согласующие подписи проректоров по направлениям, управления по кадровому и документационному обеспечению, учебно-методического управления.

3. Возложить подготовку приказ-задания на отдел делопроизводства, в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014г. №1595 оформление командировочного удостоверения отменить. Приказ-задание формировать в системе ИИАС на основании надлежаще оформленной служебной записки, сформированной и распечатанной из системы ИИАС, и подтверждающих документов, предоставляемых в отдел делопроизводства. Подтверждающими документами являются приглашение на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки (для профессорско-преподавательского состава).

4. Служебную записку формировать в системе ИИАС, распечатывать из системы ИИАС, согласовывать с планово-бюджетным финансовым управлением. Передавать служебную записку с приложениями в отдел делопроизводства для оформления приказ-задания.

5. Приказ-задание (Приложение 2) о направлении в командировку, служебная записка для направления в командировку передаются работником отдела делопроизводства на утверждение ректору (или иному уполномоченному лицу).

6. Директору института, заведующему кафедрой на время командировки преподавателя за преподавателем сохранять учебную нагрузку и контролировать ее выполнение в полном объеме до командировки и (или) после возвращения из командировки в соответствии с графиком исполнения учебной нагрузки.

На период командировки деканату, учебному отделу соответствующего института вносить изменения в расписание учебных занятий и согласовывать эти изменения с учебно-методическим управлением.

Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателем и расписанием учебных занятий возложить на директора института, заведующего кафедрой.

7. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному месту работы, так и по внутреннему совместительству, в служебной записке, в приказ-задании указывать все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, определяет руководитель структурного подразделения и согласовывает с ректором.

В случае, если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой им хотя бы по одной из должностей, работнику оформлять отпуск без сохранения заработной платы или очередной оплачиваемый отпуск, подав соответствующее заявление в отдел кадров по той должности, по которой выполняемая работником трудовая функции не соответствуют цели командирования.

8. Работника из числа профессорско-преподавательского состава (ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, директор института) работающего по указанным должностям как по основному месту работы, так и по совместительству, направлять в командировку на срок, как правило, не более 12 рабочих дней, не считая времени нахождения в пути, по обеим должностям. В служебной записке, в приказ-задании указывать обе должности.

9. По возвращении из командировки представлять в течение трех рабочих дней отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем

структурного подразделения и утвержденный ректором, авансовый отчет с приложением подтверждающих документов. В случае несвоевременного представления документов, прилагать объяснительную записку, с указанием причин нарушения сроков представления документов, согласованную с главным бухгалтером и подписанную ректором.

10. Начальнику управления информационного обеспечения А.Н. Миронову 28 февраля 2018 года сформировать в ИИАС электронную форму служебной записки.

11. Настоящий приказ вводится в действие с 01 марта 2018 года.

12. Считать утратившим силу приказ от 21 мая 2014 года №650/01-04 «О направлении работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в служебные командировки» в части оформления командировок по России.

13. Командировки для участия в мероприятиях с иностранным представительством и загранкомандировки оформляются в соответствии с приказом от 21 мая 2014 года №650/01-04 «О направлении работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в служебные командировки».

14. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений довести приказ до сведения работников структурных подразделений под роспись.

15. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по экономике и персоналу Васильеву Г.Н.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ЭиП

Проректор по УиВР

Гл. бухгалтер

Начальник УМУ

Начальник ПБФУ

Начальник УКиДО

Председатель профкома

Начальник ЮО

Г.Н. Васильева

М.М. Кибардин

О.В. Иванцова

Е.А. Анголенко

Н.Н. Киселева

Т.Н. Макарова

А.Е. Анисимов

Е.Ю. Маратканова

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО "Удмуртский
государственный университет"

(иное уполномоченное им лицо)

Служебная записка

Прошу направить в служебную командировку _____

(фамилия, имя, отчество)

Должность, кафедра, институт, иное структурное подразделение

основное место работы

должность и место работы по совместительству

ВАЖНО! Если работник направляется в командировку по одной из занимаемых должностей, необходимо оформить свое отсутствие в период командировки по остальным должностям в виде отпуска.
в город (село, поселок) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

сроком на _____ дней с _____ по _____ включительно

По вопросу _____

(приложить подробно задание по командировке)

Расход в командировке _____

(указать какие именно и в каком размере)

оплатить _____

На период командировки _____

его учебная нагрузка в размере _____ час. лекций, _____ час. практич. занятий,
_____ час. лабораторных занятий

Исполнение обязанностей _____

на время командировки _____

Возложить на _____

(ф.и.о., должность)

на время командировки

Возложить на _____

(ф.и.о., должность)

Подпись:

Начальник ПБФУ

Руководитель структурного подразделения

Исполнитель

Приложение 2
к приказу от « _____ » _____ 2018г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО "Удмуртский
государственный университет"
(иное уполномоченное им лицо)

ПРИКАЗ-ЗАДАНИЕ № _____
по Удмуртскому государственному университету
(для командировок)

Командировать _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность, кафедра, институт, иное структурное подразделение

_____ основное место работы

_____ место работы по совместительству

в город (село, поселок) _____

_____ (наименование организаций, учреждений, предприятия)

сроком на _____ дней с _____ по _____ включительно

По вопросу _____
(изложить подробно задание по командировке)

Расход в командировке _____
(указать какие именно и в каком размере)

оплатить _____

На период командировки _____ его учебную

нагрузку в размере _____ час. лекций, _____ час. практич. занятий,

_____ час. лабораторных занятий выполнит

Исполнение обязанностей _____ на время командировки

_____ возложить на _____

(ф.и.о., должность)

_____ на время командировки

_____ возложить на _____

(ф.и.о., должность)

Подписи:

Главный бухгалтер

Порядок оформления документов при направлении работников в командировки

№ п/п	Действие	Исполнитель	Срок	Примечание
1.	Согласовать с ректором возможность направления в командировку работника структурного подразделения; - согласовать с ректором должность, по которой направляется работник в командировку; - согласовать с планово-бюджетным финансовым управлением источник финансового обеспечения командировки	Директор института, Руководитель структурного подразделения	Не менее, чем за 3-5 дней до начала командировки	
2.	Оформление служебной записки о направлении в командировку (СЗ) на имя ректора в программе ИИАС Приложить к СЗ: - основание для направления в командировку (приглашение) - приложить к СЗ смету расходов (при необходимости) - приложить график исполнения учебной нагрузки (для профессорско-преподавательского состава) - указать должность (должности) по основному месту работы и (или) по совместительству по которой	Ответственный работник в подразделении за оформление документов на командировку в ИИАС	В течение 1 часа	

	(которым) работник направляется в командировку Подписать СЗ директором института, руководителем структурного подразделения Передать СЗ с приложенными документами в отдел делопроизводства для оформления приказ-задания, приказ-распоряжения в ИИАС			
3.	Оформить на основании переданной СЗ приказ-задание, приказ-распоряжение - передать на утверждение ректору служебную записку, приказ-задание, приказ-распоряжение - ознакомить командированного работника с приказами	Работник ОД	В день передачи СЗ	
4.	Если работник направляется в командировку по одной из занимаемых должностей - написать заявление на предоставление отпуска (ежегодного или без сохранения заработной платы) по остальным занимаемым должностям в установленном порядке Оформить приказ на отпуск	Работник Отдел кадров	В день ознакомления с приказами	
5.	Написать заявление на получение денежных средств на командировочные расходы	Работник	В день ознакомления с приказами	

	Перечислить денежные средства работнику на основании заявления	ЦБ		
6.	По возвращению из командировки оформить авансовый отчет по командировке - приложить к авансовому отчету подтверждающие расходы документы - отчитаться по денежным средствам по расходам в командировке В соответствии с авансовым отчетом доначислить работнику или удержать с работника денежные средства	Работник ЦБ	В течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки	