



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

ПРИКАЗ

19.12.2019

№ 531

О порядке оформления служебных командировок

В соответствии с законодательством Российской Федерации и с целью упорядочивания оформлений служебных командировок **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить регламент «О порядке оформления служебных командировок в ФГБОУ ВО «КГУ» (приложение).

2. Признать утратившим силу регламент «О порядке оформления служебных командировок в ФГБОУ ВО «КГУ», утвержденный приказом ректора от 04.02.2019 №34 «О порядке оформления служебных командировок».

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение регламента.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника Управления делами Шагеева М.Ф.

Ректор

Э.Ю.Абдуллазянов

Копии приказа переданы: всем структурным подразделениям.

110 Приказ № от

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО КГЭУ

от

№

РЕГЛАМЕНТ

О порядке оформления служебных командировок в ФГБОУ ВО «КГЭУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент о порядке оформления служебных командировок (далее – Регламент) является локальным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее – КГЭУ).

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок оформления служебных командировок работников КГЭУ и отчетов по ним.

1.3. Регламент обязателен к применению всеми работниками КГЭУ.

1.4. Ответственность за организацию оформления служебных командировок и контроль исполнения Регламента возлагается на Управление делами.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧА

2.1. Основной целью Регламента является повышение качества и оперативного оформления служебных командировок.

2.2. Основная задача Регламента – Установление порядка оформления служебных командировок и соблюдение работниками финансовой дисциплины.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Непосредственный руководитель работника, направляемого в служебную командировку:

оформляет (как правило, в электронном документообороте) служебную записку на имя ректора, согласовывая её у проректора (директора департамента) по направлению деятельности и у начальника финансово-экономического отдела (приложение 1);

представляет оформленную служебную записку (на бумажном носителе) в Управление делами до 12:00 каждой пятницы, предшествующей командировке.

В случае нарушения сроков (процедуры) оформления служебной командировки, непосредственный руководитель командируемого оформляет объяснительную (пояснительную) записку на имя ректора.

3.2 Руководители, находящиеся в подчинении ректора (проректора, директора департаментов, начальники управлений и отделов), первоначально

согласовывают свои командировки у ректора, затем подписывают в финансово-экономическом отделе.

3.3 Командировки по профориентационной работе в исключительных случаях могут быть оформлены накануне отъезда.

3.4 Начальник Управления делами еженедельно на ректорате представляет список лиц, планирующих свою командировку.

3.5 На заседании ректората рассматривается необходимость и целесообразность направления данных работников в служебную командировку.

3.6 Решение о направлении работников в служебную командировку заносится в протокол заседания ректората.

3.7 На основании протокола заседания ректората (в исключительных случаях на основании служебной записки) издается распорядительный документ о направлении работника в служебную командировку.

3.8 Для получения аванса работник должен предоставить в бухгалтерию копию распорядительного документа о направлении его в служебную командировку и копию соответствующей служебной записки.

3.9 Приобретение билетов осуществляется через бухгалтерию на основании копии распорядительного документа о направлении работника в служебную командировку. В случае несвоевременного оформления служебной записки командируемый работник сам приобретает билеты.

3.10 По возвращению из служебной командировки в трехдневный срок работник:

формирует и передает отчет о служебной командировке в Управление делами (приложение 2);

отчитывается перед проректором (директором департамента), курирующим направление деятельности. Проректор (директор департамента) принимает решение о формате выступления работника с отчетом (заседание ученого совета, ректората и т.п.) или проректор (директор департамента) сам отчитывается на заседании ректората;

передает оформленный отчет в Управление делами;

оформляет по установленной форме авансовый отчет и сдает его в бухгалтерию вместе с копией распорядительного документа о направлении работника в служебную командировку, копией служебной записки, копией отчета и документами, подтверждающими проживание, проезд, финансовые расходы в период служебной командировки.

3.11 За несвоевременное предоставление отчетности в бухгалтерию работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Разработал:

Начальник Управления делами _____

М.Ф.Шагеев

Наименование структурного
подразделения

Ректору
И.О.Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №3/0000/00

Уважаемый Имя Отчество!

Прошу командировать _____
должность, фамилия, имя, отчество командируемого

в _____
наименование города, организации

сроком с _____ по _____ для _____

_____ задание на командировку
Исполнение обязанностей (по основному месту работы) командируемого сотрудника на
это _____ время _____ прошу _____ возложить
на _____

_____ должность, фамилия, имя, отчество
Исполнение обязанностей (по внутреннему совместительству) командируемого
сотрудника на это время прошу возложить на

_____ должность, фамилия, имя, отчество
Командируемый сотрудник обязуется в трехдневный срок предоставить отчет о
результатах проделанной работы по установленной форме в электронном и напечатанном
виде проректору по направлению деятельности и начальнику Управления делами.
Планируемые расходы: проезд _____ суточные _____ проживание _____
Всего _____ рублей.
_____ прописью

Непосредственный руководитель
(основного места работы) _____ И.О.Фамилия
_____ Подпись

Согласовано:
Проректор (директор департамента) по направлению деятельности) _____
И.О.Фамилия _____ Подпись

Непосредственный руководитель
(по внутреннему совместительству) _____ И.О.Фамилия
_____ Подпись

Командировочные расходы отнести _____
_____ источник финансирования

Начальник Финансово-экономического отдела _____ И.О.Фамилия
_____ Подпись

Прошу выдать аванс в размере _____ рублей _____
_____ Подпись командируемого работника

Отчет о командировке работника

Фамилия Имя Отчество	
Структурное подразделение (основное)	
Должность (по основной работе)	
Структурное подразделение (при работе по внутреннему совместительству)	
Должность (при работе по внутреннему совместительству)	
Место командировки	
Сроки командировки	
Основание командировки (приказ, приглашение (с точным указанием, если есть, в рамках какого проекта, программы, соглашения или договора)	
Цель командировки (участие в конференции и т.п., научная работа, чтение лекций, научная стажировка, переговоры о сотрудничестве, выполнение служебных обязанностей и т.д.)	
Результаты (сданы отчетные материалы, подана заявка, сделан доклад(ы), написаны статьи, опубликованы работы, проведены исследования, собраны материалы, прочитаны лекции, проведены переговоры, подписаны соглашения, получен сертификат, разработан проект и т.п. <u>подробно</u>). Для водителей автотранспорта указать, проехавший километраж	

Работник _____ И.О.Фамилия

Непосредственный руководитель _____ И.О.Фамилия

Проректор по направлению деятельности _____ И.О.Фамилия

Начальник Управления делами _____ И.О.Фамилия

Дата представления отчета _____
(Заполняет начальник УД)