

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

888/03

ПРИКАЗ
Екатеринбург

01.11.2016

О внесении изменений
в Положение о направлении
работников университета
в служебные командировки

С целью повышения эффективности и обеспечения целевого расходования средств Университета при оплате расходов, связанных с командированием сотрудников, в т.ч. из средств субсидии ППК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 10.09.2016 следующие изменения в Положение «О направлении работников университета в служебные командировки», введенное приказом от 01.12.2015 № 900/03 (Положение):

1.1 Раздел 5, пункт 5.8 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «В целях обоснования направления в командировку по должности (должностям) работнику оформляется служебное поручение (Приложение 1) на каждую занимаемую штатную должность. Служебное поручение подписывает руководитель того структурного подразделения, в котором работник занимает штатную должность (основную или по совместительству). При отсутствии оснований для командирования по должности (должностям) работник должен оформить отпуск без сохранения заработной платы или запланировать на период нахождения в командировке частично очередной отпуск по штатной должности (должностям), командирование по которой (которым) не предусмотрено. В текстовой части приказа на командирование указывать статус (очередной отпуск, отпуск без сохранения заработной платы) должности (должностей), по которой (которым) командирование не предусмотрено»;

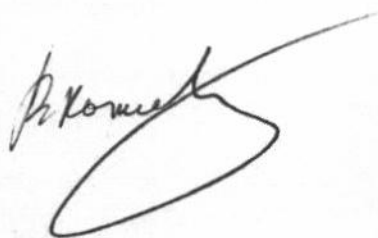
1.2 Раздел 9 дополнить пунктом 9.3 следующего содержания: «Ответственность за документальное оформление отпусков (очередного оплачиваемого, отпуска без сохранения заработной платы) по должности (должностям) по которой (которым) не предусмотрено командирование несет Начальник Управления персонала».

1.3 Внести изменения в Приложение 1 «Список согласующих приказов на командирование» в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу.

2. Проректорам университета довести настоящий приказ до сведения руководителей курируемых структурных подразделений УрФУ.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и стратегическому развитию Сандлера Д.Г.

Ректор



В.А. Кокшаров

Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ПОРУЧЕНИЕ
 для направления в командировку

(командируемый работник: фамилия, имя, отчество, телефон)

Структурное подразделение	Должность (должности) по которой (которым) командируется работник	Командировка						Основание (план работ, производственная необходимость и т.п.)
		место назначения		дата		срок (календарные дни)	Источник финансирования	
		страна, город, вид транспорта	организация	начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	9	10

Содержание задания (цель) по должности (должностям)	Другие условия:
11	1. Требование аванса:
	2. Оформление отпуска по должности (должностям) по которой (которым) работник не командируется :

Руководитель, принявший решение о командировании

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Командируемый работник:

Руководители структурных подразделений,
 в которых работник занимает штатную должность:

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО В СЭД
 ВМЕСТЕ С ОСНОВНЫМ
 ДОКУМЕНТОМ

Список согласующих приказов на командирование

№ п/п	Источник финансирования	Согласующие (выбираются сверху вниз)	Подписант
1	Тема НИОКТР: - Субсидии на НИОКР(4.2., 5.4.); - Научные, хозяйственные договоры, гранты на научную деятельность, накладные расходы по НИР л/с 1-1н (2.1, 2.2).	- Экономист НИЧ; - Начальник управления персонала; - Заместитель главного бухгалтера; Доп.согласующие (при зарубежных командировках)	Проректор по науке
2	Л/счет территориального подразделения	- Зам. проректора по УР; - Начальник управления персонала; - Бухгалтер по л/с; - Зам. главного бухгалтера; Доп.согласующие (при зарубежных командировках)	Проректор по УР
3	Л/счет подразделения,	- Руководитель подразделения; - Начальник управления персонала; - Бухгалтер по л/с; - Заместитель главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или проректор по направлению деятельности
4	Л/с института	- Директор института (или иное уполномоченное лицо); - Начальник управления персонала; - Начальник ПФУ; - Заместитель главного бухгалтера; - Доп. Согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или проректор по направлению деятельности
5	Лимит проректора	- Руководитель подразделения (начальник, директор, зав. кафедрой); - Проректор распорядитель лимита; - Начальник управления персонала; - Начальник ПФУ; - Зам. главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или проректор по направлению деятельности

¹ Хомяков М.Б., проректор по международным связям;
Ушаков А.Ю., начальник управления информационной безопасности;
Гранин А.Ю., начальник 1-го отдела

6	Без оплаты расходов	- Руководитель подразделения (начальник, директор, зав. кафедрой); - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или проректор по направлению деятельности
7	Средства программы развития, программы повышения конкурентоспособности	- Руководитель подразделения (начальник, директор, зав. кафедрой); - Ответственный исполнитель мероприятия Программы развития, координатор ППК; - Начальник управления персонала; - Начальник ПФУ; - Зам. главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или проректор, ответственный за мероприятия программы развития, программы повышения конкурентоспособности.
8	Средства федерального бюджета, в т.ч выделенные на реализацию целевых программ	- Проректор, ответственный за расходование средств; - Начальник управления персонала; - Начальник ПФУ; - Зам. главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или курирующий проректор
9	Лимит ректората	- Руководитель подразделения (начальник, директор, зав. кафедрой); - Ректор*; - Начальник управления персонала; - Начальник ПФУ; - Зам. главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор
10	Несколько источников финансирования	Согласующие по всем источникам финансирования	Ректор или курирующий проректор

*Если к приказу приложена Служебная записка с разрешающей резолюцией ректора, то согласование на данном этапе не требуется.

СОГЛАСОВАНО В СЭД
ВМЕСТЕ С ОСНОВНЫМ
ДОКУМЕНТОМ