

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Signature]
Е.И. Михайлова

2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ
В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

СМК-П-15
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления по работе
с персоналом и кадровой политике

К.О. Начальник Управления
международных связей

[Signature] 24.07.15 Л.М. Тимофеева
подпись, дата

[Signature] 29.07.15 Т.МОЛЕСОВА
В.В. Кугунуров
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансово-экономической деятельности –
начальник планово-финансового управления

2.0 Проректор по безопасности

[Signature] 04.08.15
Г.Н. Павлов
подпись, дата

[Signature]
Г.П. Золотарев
подпись, дата

И.о. Начальника Правового управления

[Signature]
Е.Д. Шоноева
подпись, дата

Директор Департамента по обеспечению
качества образования

[Signature]
Т.В. Третьякова
подпись, дата

Якутск
2015

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

Содержание

Перечень сокращений и обозначений	3
1. Основные определения	3
2. Назначение и область применения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Общие положения.....	4
5. Цели командировки.....	7
6. Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок.....	8
7. Порядок представления отчета о командировке.....	11
8. Финансирование командировок и компенсация затрат.....	12
9. Порядок внесения изменений и дополнений.....	15
Приложение 1. Инструкция: Описание типового маршрута «Согласование командировки».....	16
Приложение 2. Заявление на командировку	19
Приложение 3. Смета расходов на командировку.....	20
Приложение 4. Заявление на командировку.....	21
Приложение 5. Представление.....	22
Приложение 6. Информационно-аналитический отчет по итогам командировки.....	23
Приложение 7. Лист регистрации изменений.....	24

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СВФУ	– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
ТК РФ	– Трудовой кодекс Российской Федерации
ПФУ	– Планово-финансовое управление СВФУ
Проректор по ФЭ и ПД	– Проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности
ППС	– Профессорско-педагогический состав
Программа развития	– Программа развития СВФУ

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник – субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя.

Служебная командировка (далее – Командировка) – это поездка работника по приказу ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебная командировка за рубеж (далее – Командировка) - это поездка сотрудника на определенный срок за пределы территории РФ для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ (далее – Положение) определяет особенности порядка направления работников СВФУ в служебные командировки как на территории РФ, так и на территории иностранных государств, а также регулирует процедуру подготовки выездов в командировки и отчетности после возвращения из них.

2.2. Действие настоящего Положения не распространяется на лиц, обучающихся в СВФУ (студентов, аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей, экстернов) и других лиц, не состоящих в трудовых отношениях с СВФУ.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13 октября 2008 года № 749 (в ред. от 29.12.2014 № 1595);
- Постановление Правительства РФ «О размерах возмещения расходов, связанных со

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» от 2 октября 2002 года № 729 (в ред. от 22.10.2014 № 1088);

- Постановление Правительства РФ «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» от 26 декабря 2005 года № 812 (в ред. от 29.12.2014 г.);
- Приказ Минфина РФ «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» от 2 августа 2004 года № 64н;
- Приказ Минфина РФ "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран" от 12 ноября 2001 г.;
- Требования Закона РФ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ;
- "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 9 августа 2006 г. № 149-ФЗ, инструкции по защите государственной тайны от 6 декабря 2005 года № 106;
- Письмо Министерства финансов РФ от 22.03.2010 г. № 03-03-05/57;
- Устав ФГАОУ ВПО СВФУ от 21.06.2011 г.;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- другие законодательные, нормативные, локальные акты, регламентирующие порядок командирования в пределах Российской Федерации и за границу.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Служебная командировка – поездка работника на основании решения руководства университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, а также в целях реализации проектов в рамках заключенных университетом договоров (контрактов, грантов, иных соглашений), участия в учебных, научных мероприятиях, в том числе на обучение (по программам дополнительного профессионального образования, повышения квалификации), и т.п. как на территории РФ, так и на территории иностранных государств.

Поездка работника, направляемого в командировку по приказу ректора или уполномоченного им лица в обособленное подразделение СВФУ (филиал, представительство), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

4.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с СВФУ.

4.3. При направлении в командировку работника, являющегося внешним совместителем, необходимо согласование с основным работодателем.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

В соответствии с п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749) работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы на командировку распределяются между командирующими работодателями по соглашению сторон.

4.4. В служебную командировку в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) не могут быть направлены следующие категории лиц:

- исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг;

- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

- работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями профессий, установленными Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 268 ТК РФ).

4.5. В командировку с письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ), могут быть направлены следующие работники:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- имеющие детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- осуществляющие уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей (ст. 264 ТК РФ).

4.6. Срок и целесообразность направления работника в командировку определяется ректором, проректором по направлению или руководителем структурного подразделения исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

4.7. Особенности оформления зарубежных командировок:

4.7.1. Основания командировки сотрудников СВФУ за рубеж:

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

1. Утвержденные программы Министерства образования и науки РФ;
2. Договоры (контракты) СВФУ, гранты, проекты в рамках программ научной и образовательной деятельности СВФУ;

3. Персональные приглашения, поступившие от зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

4.7.2. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (отдела) и согласования декана или директора.

2. Участники академической мобильности, выезжающие на основаниях, указанных в п.п.3 п. 4.7.1. настоящего Положения, направляются руководителем проекта и руководителем соответствующего структурного подразделения.

3. Командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в СВФУ.

4.7.3. Работник может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является.

4.7.4. Сроки и виды зарубежных командировок регламентируются следующими правилами:

1. Краткосрочная (не более 1 месяца) заграничная командировка возможна на основаниях, указанных в п. 4.7.1 настоящего Положения.

2. Длительная (от 1 месяца до 3 месяцев) заграничная командировка оформляется на основаниях, указанных в п. 4.7.1. настоящего Положения, при положительном решении Ученого совета подразделения (института, факультета) о командировании.

3. Длительная (от 3 месяцев до 1 года) на основаниях, указанных в пп. 4.7.1 настоящего Положения при положительном решении Ученого совета СВФУ о командировании. В случае отрицательного решения Ученого совета СВФУ возможно предоставление отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором. При этом ректорат СВФУ может оказывать содействие в оформлении документов на выезд.

4. Зарубежная поездка работников длительностью более 1 года по персональному приглашению разрешается в исключительных случаях и требует положительного решения Ученого Совета СВФУ.

4.8. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными актами СВФУ или нормативными правовыми актами РФ;

- перемещение работника с его согласия на определенный срок в другое структурное подразделение СВФУ в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором;

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны) с разрешения ректора или иного уполномоченного должностного лица;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

5. ЦЕЛИ КОМАНДИРОВКИ

5.1. Целями командировки работников СВФУ являются:

5.1.1. в рамках учебной деятельности (профессорско-преподавательский состав): учебно-методическая работа; преподавательская работа; повышение квалификации; стажировка; участие в работе конференций, симпозиумов, а также совещаний по организации академической мобильности; руководство прохождением практики студентами, и т.п.;

5.1.2. в рамках научной деятельности (ППС и научные работники): проведение научно-исследовательских работ: участие в работе научных конференций, симпозиумов, в проведении переговоров и совещаний по организации научного сетевого взаимодействия и созданию инновационной структуры и т.п.;

5.1.3. в рамках административно-хозяйственной деятельности: участие в совещаниях, семинарах; выполнение задания ректора, ректората, дирекции института, деканата факультета; повышение квалификации; участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.; обмен опытом, подписание соглашений и прочие выезды, связанные с профессиональной деятельностью работника.

5.2. Критериями эффективности служебной командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки работника конкретного структурного подразделения;

- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест, публикации, индексируемые в Web of Science, Scopus, в изданиях Высшей аттестационной комиссии и в базе данных «Российский индекс научного цитирования».

Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа университета;

- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе;

- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений университета;

- участие в разработке проектов договоров или контрактов, в том числе международных;

- прочее.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВАНИИ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК

6.1. Основанием для направления в командировку является приказ, который издается по каждому факту направления в служебную командировку работника.

6.2. При направлении в командировку ППС руководители учебных подразделений обеспечивают непрерывность учебного процесса.

6.3. Оформление командировки осуществляется согласно новой Инструкции работы по программе электронного документооборота Directum (**Приложение 1**), за исключением работников на должностях деканов, директоров, руководителей управленческих подразделений. Согласование командировок данных категорий работников оформляется в бумажном формате.

6.4. Решение о направлении работника в командировку принимает ректор или уполномоченное им должностное лицо на основании:

- заявления на командировку, согласованного с руководителями подразделений (зав. кафедрой, декан, директор), главным бухгалтером и начальником планово-финансового управления (**Приложение 2**);

- утвержденной руководителем организации или уполномоченным им лицом сметы расходов (предварительный расчет) (**Приложение 3**).

6.5. Если командировка осуществляется по Программе развития СВФУ – дополнительно необходимо согласование с ответственным исполнителем мероприятия, руководителем проекта по реализации Программы развития СВФУ и Дирекцией программы развития СВФУ (**Приложение 4**).

6.6. Командированный работник не позднее, чем за 5 дней до начала командировки передает оформленные документы (подписанное заявление и смету) в бухгалтерию для получения денежного аванса.

6.7. Представление о командировке за рубеж (**Приложение 5**) оформляется вместе с документами, указанными п. 6.8. настоящего Положения и загружается в систему Directum не позднее, чем за 10 дней до отъезда, и должно включать следующие сведения:

- название страны, полное название и адрес принимающей организации;
- цель пребывания за границей;
- сроки пребывания за рубежом;
- название мероприятия;
- состав делегации (группы)
- запланированные мероприятия, встречи;
- ожидаемые результаты и планы по использованию результатов командировки в

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

дальнейшей работе;

- источники финансирования командировки и порядок отнесения затрат по предстоящей командировке;

- условия выполнения рабочей (учебной) нагрузки сотрудника, индивидуального плана докторанта (аспиранта), учебного плана студента.

6.8. К представлению о командировке за рубеж прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование;

- выписка из решения Ученого совета факультета (института), если срок пребывания за границей свыше 1 месяца до 3 месяцев;

- выписка из решения Ученого совета СВФУ, если срок поездки превышает 3 месяца до 1 года.

6.9. Продление пребывания сверх установленного командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений. Если срок продления командирования суммарно превышает 6 месяцев, то оформляется отпуск без сохранения заработной платы (по согласованию сторон).

6.10. Руководитель делегации (группы) организует работу по подготовке ее к выезду и несет ответственность за полноту и качество выполнения мероприятий, указанных в командировочном задании, а также своевременность представления отчета о проделанной работе в ходе командировки.

6.11. Проведение мероприятий по подготовке специалистов к работе в заграничной командировке, а также решение других вопросов, связанных с организацией и обеспечением выезда специалистов за рубеж, осуществляется подразделением, ответственным за его подготовку.

6.12. Командируемые сотрудники обязаны не позднее, чем за 10 дней до отъезда предоставить в Управление международных связей информацию о предстоящем выезде за рубеж в форме служебной записки.

В служебной записке указывается:

- название страны, полное название и адрес принимающей организации;
- цель пребывания за рубежом, сроки пребывания;
- название мероприятия;
- состав делегации (группы);
- запланированные мероприятия, встречи;
- ожидаемые результаты и планы по использованию результатов командировки в дальнейшей работе;

- источники финансирования и порядок отнесения затрат по предстоящей командировке.

К записке прилагается оригинал (копия) приглашения, подписанный представителем зарубежного вуза/организации (координатором проекта, оргкомитетом и др.), принимающей делегацию (группу специалистов) СВФУ.

6.13. В период подготовки к выезду в заграничную командировку, в целях предотвращения утечки информации, содержащей государственную (или служебную) тайну, руководитель делегации (группы) или командируемый за рубеж специалист,

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

обязан согласовать проекты докладов и выступлений на семинарах (конференциях) с курирующим проректором. Обязательному согласованию подлежит также перечень материалов, отобранных для передачи иностранным партнерам, не связанным с СВФУ договорными обязательствами о неразглашении конфиденциальной информации.

Ответственность за предоставление на согласование вышеуказанных документов возлагается на руководителя подразделения, организующего выезд специалистов за рубеж.

6.14. Организационное и методическое обеспечение выездов за рубеж в служебные и научные командировки сотрудников СВФУ осуществляются Управлением по работе с персоналом и кадровой политике и Управлением международных связей.

6.15. Выезжающие за рубеж в служебные командировки лица, имеющие допуск к государственной или служебной тайне, обязаны соблюдать установленные ограничения, связанные с допуском к государственной или служебной тайне. Работники университета, имеющие допуск к государственной тайне, проходят процесс оформления в соответствии существующей нормативной базе. С должностными лицами, допущенными к сведениям, отнесенным к государственной тайне, кроме этого, может проводиться инструктаж в Режимно-секретном подразделении СВФУ (1 отдел СВФУ).

6.16. Не допускается направление в командировку сотрудников, не отчитавшихся о предыдущей командировке.

6.17. В случаях возникновения за рубежом непредвиденных обстоятельств (утраты командируемым личных документов, задержания правоохранительными органами страны пребывания и т.д.) необходимо немедленно информировать об этом посольство или консульство РФ в этой стране и Управление международных связей СВФУ. Необходимо воздержаться от подписи каких-либо документов в отсутствие представителя Посольства или консульства РФ, а также переводчика (при необходимости).

6.18. Построчный перевод финансовых документов о фактических расходах по зарубежным командировкам с иностранного языка на русский язык осуществляется командированным работником самостоятельно, перевод заверяется на кафедре «Перевод» Института зарубежной филологии и регионоведения, либо в нотариальных конторах.

6.19. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная отметка прибытия и убытия командированного в пункте назначения. Датой убытия (прибытия) зарубежной командировки считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе РФ.

6.20. Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы РФ.

6.21. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

6.21.1. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

6.22. Продление пребывания в командировке сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления, является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с ТК РФ.

6.23. Отмена выезда в командировку оформляется соответствующим приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

7.1. По возвращению из командировки работники обязаны предоставить работодателю в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по приезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения СВФУ, в письменной форме.

7.2. По возвращении из служебной командировки командируемые также обязаны в недельный срок представить информационно-аналитический отчет по итогам командировки, утвержденный ректором или курирующим проректором СВФУ, в Управление по работе с персоналом и кадровой политике, по итогам зарубежной командировки второй экземпляр отчета - в Управление международных связей (**Приложение 6**). Отчет должен быть представлен на заседании коллегиальных органов СВФУ на уровне институтов/факультетов или университета для публичного заслушивания.

7.3. В том случае, если командировка за рубеж оплачивалась за счет собственных средств СВФУ или СВФУ выступал в качестве получателя денежных средств по гранту (совместному проекту), работники не позднее трех рабочих дней со дня прибытия

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

обязаны предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах в Управление бухгалтерского учета СВФУ.

7.4. Информация, полученная в процессе работы с иностранными гражданами за рубежом, в виде проспектов, обзоров, каталогов, а также технических, издательских и аудио-видео материалов, подлежат приобщению к отчету по результатам командировки за рубеж.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ

8.1. Финансирование командировок работников СВФУ может осуществляться:

8.1.1. Из средств субсидий РФ, предусмотренных по статье командировки;

8.1.2. За счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном СВФУ и предназначенных на командировочные расходы;

8.1.3. За счет собственных средств СВФУ;

8.1.4. За счет средств, приглашающей стороны;

8.1.5. За счет средств целевой благотворительной помощи;

8.1.6. Иных источников финансирования, допускается объединение источников финансирования.

8.2. При направлении работников в командировку им гарантируется сохранение среднего заработка на период пребывания в командировке независимо от ее длительности.

8.3. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора СВФУ, например: оплата услуг связи, получение заграничного паспорта, получение визы.

8.4. Размеры расходов, связанных с внутренними и заграничными командировками, определяются локальными и иными нормативными правовыми актами.

8.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых локальными и иными нормативными правовыми актами.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8.6. Финансирование командировок на территории Российской Федерации:

8.6.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8.6.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных локальными и иными нормативными правовыми актами.

8.7. Финансирование командировок за пределы территории Российской Федерации:

8.7.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

8.7.2. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, определяемых локальными и иными нормативными правовыми актами, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 8.3.-8.5. настоящего Положения.

8.7.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых локальными или иными нормативными актами для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных локальными и иными нормативными правовыми актами для командировок на территории иностранных государств.

8.7.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

8.7.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

8.7.6. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

8.7.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой локальными и иными нормативными правовыми актами, для командировок на территории иностранных государств.

8.7.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых локальными и иными нормативными правовыми актами.

8.7.9. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

8.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых локальными и иными нормативными правовыми актами, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

8.9. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. Расходы по проезду ректора к месту командирования и обратно возмещаются из внебюджетных средств СВФУ и определяются в соответствии с принципом разумной экономии, исходя из стоимости билетов и их наличия на соответствующие рейсы, длительности перелетов, характера мероприятия и состава его участников и возмещаются согласно следующим нормам: воздушным транспортом - не выше стоимости билета бизнес-класса; морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров; железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса. Также возмещаются расходы

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

ректора по оплате услуг VIP - зала аэропорта.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 9.1. По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения.
- 9.2. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.
- 9.3. Изменения оформляются на отдельном листе. Лист регистрации изменений приведен в **Приложении 7**.
- 9.4. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

Инструкция: ОПИСАНИЕ ТИПОВОГО МАРШРУТА «СОГЛАСОВАНИЕ
КОМАНДИРОВКИ»

При оформлении командировки используются два маршрута согласования документов:

1. «Согласование командировки» - маршрут используется при оформлении приказа на командировку.
2. «Согласование служебной записки во изменение приказа о командировании» - маршрут используется при оформлении приказа «дополнение к приказу о командировании».

ОПИСАНИЕ МАРШРУТА «СОГЛАСОВАНИЕ КОМАНДИРОВКИ»

Шаг 1. Подготовка заявления

Оформлять командировку может сотрудник или руководитель подразделения, именуемые в дальнейшем «*сотрудник подразделения*», выполняя следующие действия:

1. Заполняет форму заявки на командировку с подписью руководителя, направляющего в командировку, но не являющегося руководителем подразделения.
2. В деканате (приемной института) секретарем (делопроизводителем) заявка заполняется в электронном виде и выполняются действия мастера «Оформление командировки». После выполнения мастера действия автоматически происходит старт задачи по типовому маршруту «Согласование заявления на командировку».

Шаг 2. Согласование с руководителем, направляющим в командировку

Руководитель подразделения получает задание на согласование заявления, изучает заявление и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в заявлении, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *руководитель подразделения* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

Шаг 3. Согласование с проректором, курирующим данное подразделение

Курирующий проректор подразделения получает задание на согласование заявления, изучает заявление и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в заявлении, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *курирующий проректор* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

При оформлении зарубежных командировок обязательно согласование проректора по безопасности.

Шаг 4. Согласование с начальником Управления международных связей (при оформлении зарубежных командировок)

Начальник Управления международных связей получает задание на согласование заявления, изучает заявление и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в заявлении, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *начальник Управления международных связей* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

Шаг 5. Согласование с начальником Управления по работе с персоналом и кадровой политике

Начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике получает задание на согласование заявления, изучает заявление и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в заявлении, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

Шаг 6. Согласование с заместителем главного бухгалтера Управления бухгалтерского учета

Заместитель главного бухгалтера получает задание на согласование заявления, изучает заявление и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в заявлении, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *заместитель главного бухгалтера* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

Шаг 7. Согласование с начальником планово-экономического отдела Планово-финансового управления

Начальник планово-экономического отдела ПФУ получает задание на согласование заявления, изучает заявление и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в заявлении, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *начальник планово-экономического отдела ПФУ* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование» с приложением сметы в виде прикрепленного файла.

Шаг 8. Обработка заявления начальником управления - проректором по ФЭ и ПД

Начальник управления - проректор по ФЭ и ПД изучает заявление и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в заявлении, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *Начальник управления - проректор по ФЭ и ПД* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

Шаг 9. Уведомление сотруднику подразделения об отказе

Если *руководитель, направляющий в командировку на шаге 2*, или *курирующий проректор на шаге 3*, или *начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике на шаге 4*, или *заместитель главного бухгалтера на шаге 5*, или *начальник планово-экономического отдела ПФУ на шаге 6*, или *начальник управления-проректор по ФЭ и ПД на шаге 7*, выполнили задание с результатом «Отказать», то *сотрудник подразделения* получает уведомление об отказе.

Сотрудник подразделения знакомится с причиной отказа.

Согласование заявления на этом прекращается.

Шаг 10. Согласованное заявление на исполнении ответственным сотрудником

Если *начальник управления - проректор по ФЭ и ПД на шаге 8* выполнил задание с результатом «Передать на исполнение», то *ответственный сотрудник Управления по работе с персоналом и кадровой политике* получает задание на оформление приказа.

Сотрудник Управления по работе с персоналом и кадровой политике изучает заявление и выполняет следующие действия:

1. Готовит приказ.

2. Передает приказ на подписание ректору или зам. ректора по кадровой политике.

3. После подписания регистрирует приказ.

В результате *сотрудник подразделения* получит уведомление о подписании приказа, *ответственный сотрудник УБУ* по выдаче требований получит уведомление о подписании приказа.

Ответственному сотруднику связаться с отделом «Информационные системы» по тел. + 7 (4112) 49-69-69.

«РАЗРЕШАЮ»

Руководитель организации _____

от _____

(должность командируемого)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на командировку с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Город, организация: _____

Цель: _____

Ожидаемые результаты: _____

В случае непредставления мною авансового и информационно-аналитического отчета о командировке в течение пяти дней после возвращения, прошу всю сумму удержать из причитающейся моей зарплаты. Совпадающие дни командировки с выходными и праздничными днями, прошу оплатить не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

_____ (подпись командируемого)

_____ (дата)

Планируемая сумма затрат: _____

Разрешаю:

Комиссия
(Протокол № _____ от _____)

Курирующий проректор

Ответственный исполнитель мероприятия

Руководитель Проекта

Источники финансирования

Декан/директор

Начальник ПФУ

Зав. кафедрой
(начальник отдела, Управления)

Директор дирекции программы развития СВФУ

Главный бухгалтер

«РАЗРЕШАЮ»
Руководитель организации

_____ от _____
(должность командировемого)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на командировку с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Город, _____
организация: _____

Цель: _____

Ожидаемые результаты: _____

В случае непредставления мною авансового и информационно-аналитического отчета о командировке в течение пяти дней после возвращения, прошу всю сумму удержать из причитающейся моей зарплаты. Совпадающие дни командировки с выходными и праздничными днями, прошу оплатить не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

_____ (подпись командировемого)

_____ (дата)

Планируемая сумма затрат: _____

Курирующий проректор _____

Зав. кафедрой (начальник отдела) _____

Декан, директор _____

Главный бухгалтер _____

Начальник ПФУ _____

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель организации

« _____ » _____ 20__ г.

Смета расходов на командировку

(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

(пункт назначения, срок)

№	Наименование затрат	Коды	Сумма
1	Транспортные расходы (проезд)	222	
2	Проживание (найм жилого помещения)	226	
3	Суточные	212	
4	Иные расходы		
	Сумма		

Источник финансирования _____

Ведущий экономист ПФУ _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Ф.И.О., должность командированного (ой): _____

Название страны, населенного пункта _____

Полное наименование и адрес принимающей организации _____

Цель пребывания _____

Ожидаемые результаты _____

Сроки пребывания _____

Источники финансирования командировки _____

Условия выполнения рабочей (учебной) нагрузки сотрудника _____

Зав. кафедрой
(начальник отдела, управления) _____

Декан, директор _____

Проректор по безопасности _____

Командированный (ая) _____

Информационно-аналитический отчет по итогам командировки

(в течение 7 дней передается в Управление по работе с персоналом и кадровой политике)

1. Общая информация о программе командировки и план мероприятий по внедрению результатов командировки:

Наименование программы командировки	Цель и задачи программы	Ожидаемые результаты	Идеи для внедрения в СВФУ	Ключевые показатели мероприятий		Подробный механизм реализации мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
				наименование	ед. изм.			

2. Координаты принимающей стороны, ответственных лиц и основных партнеров (ФИО, телефон, адрес, должность).

3. Отзывы, замечания, предложения.

Исполнитель: _____

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

Лист регистрации изменений и дополнений в СМК-П-15

1. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«РАЗРЕШАЮ»

Руководитель организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на командировку с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Город,
организация: _____

Цель: _____

Ожидаемые результаты: _____

В случае непредставления мною авансового и информационно-аналитического отчета о командировке в течение пяти дней после возвращения, прошу всю сумму удержать из причитающейся моей зарплаты. Совпадающие дни командировки с выходными и праздничными днями, прошу оплатить не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

(подпись командируемого)

(дата)

Руководитель ЦФО 2: _____

Руководитель ЦФО 3: _____

Курирующий
проректор _____

Зав. кафедрой
(начальник отдела) _____

Декан, директор
Главный бухгалтер
Начальник ПФУ _____

(ИФО)

(Бюджет)

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-15 Редакция 1	<i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

Изменение (дополнение) внесено на основании (в результате) _____
Положение о финансовой структуре СВФУ им. М.К. Аммосова (утв. 26.10.2015 г.)
Положение о бюджетировании в СВФУ им. М.К. Аммосова (утв. 28.12.2015 г.)
(указать конкретную причину со ссылкой на документ, приказ итд.)

Приложение внесено:

Начальник УРПиКП Тимофеева Л.М., 25.03.2016 
(наименование должности руководителя подразделения, ФИО, дата)

Исполнитель:

Зам. начальника УРПиКП Пономарев А.В., 25.03.2016
(наименование должности, ФИО, дата) 

Примечание

* В действующее Положение может быть внесено не более 5 изменений и дополнений, после чего требуется пересмотр.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-15 Редакция 1	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>

Лист регистрации изменений и дополнений в СМК-П-15

1. Приложение 5 изложить в следующей редакции:

Приложение 5

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Ф.И.О., должность командируемого (ой): _____

Название страны, населенного пункта _____

Полное наименование и адрес принимающей организации _____

Цель пребывания _____

Ожидаемые результаты _____

Сроки пребывания _____

Источники финансирования командировки _____

Условия выполнения рабочей (учебной) нагрузки сотрудника _____

Зав. кафедрой
(начальник отдела, управления) _____

Декан, директор _____

Проректор по безопасности _____


Начальник управления
проректор по международному сотрудничеству _____

Командируемый (ая) _____


<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ</i>
СМК-П-15 Редакция 1	

Изменение (дополнение) внесено на основании (в результате)
представления от Управления международных связей СВФУ
(указать конкретную причину со ссылкой на документ, приказ итд.)

Приложение внесено:

Начальник УРПиКП Тимофеева Л.М., 22.04.2016 
(наименование должности руководителя подразделения, ФИО, дата)

Исполнитель:

Зам. начальника УРПиКП Пономарев А.В., 22.04.2016 
(наименование должности, ФИО, дата)

Примечание

* В действующее Положение может быть внесено не более 5 изменений и дополнений, после чего требуется пересмотр.