

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.09.2021г.

№ 21-5р

Якутск

**О внесении дополнения в Положение о порядке направления в
служебные командировки работников Северо-Восточного
федерального университета (СМК-П-15 версия 1.0)**

В целях оптимизации расходов на служебные командировки и усиление контроля за целесообразностью служебных выездов работников СВФУ:

1. Внести дополнение в пункт 7 «Порядок представления отчета о командировке» (*Приложение 1*).
2. Утвердить Приложение 8 к Положению о порядке направления в служебные командировки работников Северо-Восточного федерального университета «Отчет по итогам командировки» (*Приложение 2*).
3. Управлению бухгалтерского учета (Аюрова А.В.) принимать авансовый отчет по итогам служебных командировок работников СВФУ после согласования руководителей ЦФО 2.
4. Управлению по работе с персоналом и кадровой политике (Тимофеева Л.М.) ознакомить сотрудников с данным распоряжением и обеспечить контроль исполнения по сдаче отчетов.
5. Всем сотрудникам при выезде в служебные командировки руководствоваться Положением о порядке направления в служебные командировки работников Северо-Восточного федерального университета, ознакомиться с изменением и дополнением.

6. Пункт 7.2 Положения о порядке направления в служебные командировки работников Северо-Восточного федерального университета считать временно недействующим.
7. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Заместитель ректора по
кадровой политике СВФУ



М.П. Федоров

В дополнение в Положение о порядке направления в служебные командировки работников Северо-Восточного федерального университета в пункт 7 «Порядок представления отчета о командировке».

« - письменный отчет о выполненной работе в командировке, согласованный руководителями ЦФО 2 (Приложение 7).

Управлением бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах без письменного отчета о выполненной работе в командировке не принимается. Оригинал отчета о выполненной работе в командировке передается в Управление по работе с персоналом и кадровой политике.»

Отчет по итогам командировки

(в течение 3-х дней передается в отдел по развитию персонала
Управления по работе с персоналом и кадровой политики)

1. ФИО:

2. Должность:

3. В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4. Основание командировки:

5. Наименование программы командировки:

6. Цель и задачи программы:

7. Результаты:*

*(подробно излагаются результаты, достигнутые служебной командировкой, например: выполнено указание Минобрнауки России (письмо №__ от «___» _____ 20__ г.) о необходимости участия в совещании; предоставлены документы для ..., пройдено обучение по программе повышения квалификации, предусмотренной профессиональным стандартом №__ от «___» _____ 20__ г., выполнены работы по договору №__ от «___» _____ 20__ г., и т.п.)

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

9. Отзывы, замечания, предложения.

Исполнитель: _____

Руководитель ЦФО 2: _____

«___» _____ 20__ г.

