

**Памятка
работнику ИГМА, отбывающему в командировку**

Настоящая Памятка разработана на основании Положения о служебных командировках ГБОУ ВПО ИГМА Минздрава России.

В служебную командировку направляются только работники, состоящие с вузом в трудовых отношениях.

Для оформления служебной командировки работник должен:

1. Получить письменное основание с положительной визой ректора или курирующего подразделения (направление деятельности) проректора. Основанием для направления в служебную командировку могут быть: производственная необходимость (поручение ректора); приглашение на апробацию (предзащиту), защиту диссертации, для участия в научных, образовательных и других совещаний, конференций, конгрессов, симпозиумов, путевки на повышение квалификации; письменное распоряжение Учредителя.
2. Заполнить служебное задание (далее – задание) и утвердить ректором.
Пункты 1-5 задания заполняются работником следующим образом:
 - п.1 - пишутся полностью фамилия, имя, отчество в именительном падеже, должность, наименование подразделения (кафедры);
 - п.2. - указываются страна (для отбывающих за рубеж), название населенного пункта, организация, в которую командировается работник.
 - п.3 - указываются даты отбытия и прибытия из командировки.
 - п.4 - указывается одно из оснований, имеющих на бланке.
 - п.5 - отражается задание (цель). В случае необходимости достижения нескольких целей указываются наиболее значимые.

п.6 - заполняется руководителем структурного подразделения, который отмечает на кого из работников возлагаются обязанности командированного, в т.ч. проведение учебных занятий (для сотрудников кафедр). В случае командирования руководителей структурных подразделений (кафедр) п.6 заполняется курирующим подразделение проректором.

п.7- заполняется обязательно и в очередности «сверху-вниз» независимо от того, за чей счет осуществляется командирование.

7.1. проректор по учебной работе визирует задание работникам кафедр и подразделений, находящихся в его подчинении; работникам, командированным на повышение квалификации, переподготовку, стажировку; работникам, командированным для выполнения поручений в области образовательной деятельности.

7.2. Проректор по последипломному и дополнительному образованию визирует задания работникам кафедр и подразделений, подчиняющимся ему, а также работникам, отбывающим в командировку по вопросам здравоохранения и лечебной работы.

7.3. Проректор по НИР визирует задания работникам подразделений, находящихся в его подчинении; работникам, командированным для участия или решения вопросов на научных мероприятиях (конференции, конгрессы, симпозиумы, апробация и защита диссертаций).

Примечание. Работник, отбывающий в зарубежную командировку должен получить визы проректора по безопасности и режиму, начальника отдела по международным связям.

7.4. Проректор по ЭСВ (начальник ФЭО) визирует задания всем категориям работников. После проверки оснований указываются источники оплаты командировочных расходов (в случаях, когда их оплачивает академия).

По завершении получения всех виз с положительным решением командируемый работник подписывает задание сам и передает документ для утверждения ректору через приемную ректора или непосредственно.

После утверждения ректором задания общий отдел организует подписание приказа о командировании работника.

3. Оформить и представить в бухгалтерию заявку, утвержденную ректором или проректором по ЭСВ на денежные средства. Получить денежные средства либо в кассе академии, либо на лицевой счет сотрудника (при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу). Организационный взнос не относится к командировочным расходам (*для организационного взноса требуется отдельное заявление и оформление договора*).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

Расходов по найму жилого помещения – в размере 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

Расходов на выплату суточных – за каждый день нахождения в служебной командировке в размере 100 руб.

Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – не менее стоимости проезда в плацкартном вагоне при наличии подтверждающих документов.

Возмещение расходов выше этих сумм (кроме суточных) производится по решению ректора или лица им уполномоченного.

4. По прибытию из командировки сотрудник обязан в течение 3-х дней с момента прибытия представить в бухгалтерию авансовый отчет и вернуть неиспользованный остаток денежных средств, либо оформить заявку на перерасход денежных средств. Авансовый отчет согласуется с руководителем структурного подразделения.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие командировочные расходы:

4.1. Отчет о выполнении служебного задания, согласованный с руководителем структурного подразделения и с курирующим проректором, утвержденный ректором. Отчет должен заканчиваться предложениями по

использованию результатов командировки в практической деятельности образовательного учреждения и его структурных подразделений.

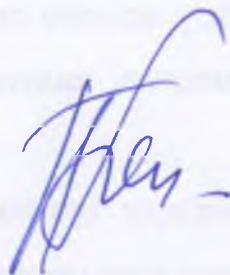
4.2. **Оригиналы** проездных документов (билеты).

4.3. **Оригиналы** документов, подтверждающие оплату проживания, документы, подтверждающие оплату проезда до места командирования и обратно.

5. Доложить результаты командировки заинтересованным должностным лицам, сотрудникам структурного подразделения (кафедры).

Документ подготовлен финансово-экономическим блоком академии.

Проректор по ЭСВ



Н.П. Пенкин