

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Воронежского государственного
института искусств

от « 29 » ноября 2019 г. № 378а-ОР

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
Воронежского государственного
института искусств

от « 29 » ноября 2019 года,

протокол № 3

И.о. ректора  О.А.Скрынникова



Положение о служебных командировках

Воронеж, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» (далее – Работодатель или Институт), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164-168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившими трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства РФ №729);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства РФ №812);

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 г. №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений (далее – Приказ Минфина России №64н).

1.2. Настоящее положение регулирует порядок планирования служебных командировок, направления работников Института в служебные командировки, определяет порядок и размеры возмещения работникам Института расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **работодатель** - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный институт искусств», (Работодатель или Институт), вступивший в трудовые отношения с работником;

- **работник** - физическое лицо, заключившее трудовой договор с работодателем;

- **служебная командировка** (далее - командировка) - поездка работника по письменному решению работодателя, уполномоченного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы:

- **место постоянной работы** - место, работа в котором обусловлена трудовым договором;

- **расходы, связанные с командировкой** - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- **авансовый отчет** - документ об израсходованных работником денежных суммах в связи с командировкой составляется по унифицированной форме 0504505. утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г.

№ 52н;

- **денежный аванс** - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер работы, командировками не признаются.

1.5. В случае если работник остается (находится) в месте командирования после (до) выполнения служебного задания на выходные или праздничные дни, то данные выходные, праздничные дни командировкой не признаются.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, проверок и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- другие задачи, касающиеся деятельности Института.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников Института.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Института:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ). Запрет не распространяется на лиц, не достигших возраста 18 лет перечисленных в ст. 268 ТК РФ.

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Института допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ГК" РФ). При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работников-инвалидов (работников с ограниченными возможностями) - если направление не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

1.10. Не допускается направление в служебную командировку и выдача денежного аванса работникам, не отчитавшимся по денежным средствам, израсходованным в предыдущей командировке.

1.11. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени и правила распорядка, определенные локальными актами организации, учреждения, индивидуального предпринимателя, в

которые (к которому) он командирован.

1.12. Распоряжение ректора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.13. Работодатель вправе оформить две командировки одному работнику в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по основному месту работы и по внутреннему совместительству. При этом письменное решение работодателя должно оформляться по каждой из должностей отдельно. Командировочные расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и т.д. работодатель возмещает в одинарном размере.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

1.15. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора и принимается Ученым советом Института. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - форма № Т-9а) утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 на основании служебной записки, непосредственного руководителя работника или самим работником, где указывается:

- Ф.И.О., должность направляемого в командировку работника;
- место командирования: населенный пункт, наименование организации;
- цель командирования;
- срок командирования;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение и т.д.);
- сумму предполагаемых расходов (проезд, проживание, организационный взнос и т.д.).

Служебная записка оформляется не менее чем за 10 (десять) календарных дней до командировки на территорию Российской Федерации, не менее чем за 1 (один) месяц до командировки в иностранное государство. Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером Института на предмет наличия финансовых средств.

Направление в служебную командировку работников, непосредственно подчиняющихся ректору Института, осуществляется в соответствии с распоряжением ректора, на основании которого издается приказ о направлении в служебную командировку.

Служебная записка с резолюцией ректора передается в отдел кадров и делопроизводства не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров и делопроизводства, являющийся в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, ответственным за оформление кадровых документов обязан:

- в случае направлении в командировку работника, относящегося к категориям лиц, указанным в ст. ст. 259, 264 ГК РФ, уведомляет его о праве отказаться от направления в командировку и запрашивает его письменное согласие на направление в командировку;
- подготавливает проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), с последующей его передачей на подпись ректору Института.

- регистрирует приказ о направлении работника в служебную командировку;
- оформляет привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ГК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- знакомит командированного работника с приказом и передает ему копию приказа о направлении в командировку не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку работник, организует:

- подбор и предварительный заказ билетов (электронные билеты) на транспорт для проезда к месту командировки и обратно;

- подбор и бронирование мест в гостинице или заказ мест в ином месте проживания;

2.4. Обязанность по получению необходимых документов перед отъездом возлагается на командированного работника.

2.5. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер Института составляет предварительный расчет (смету) расходов, связанных с командировкой, согласовывает с главным бухгалтером. После согласования расчет (смета) передается ректору на утверждение.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в бухгалтерию Института авансовый отчет, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов (оригиналов):

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов и оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, расходы в связи со служебной командировкой;

- копии страниц загранпаспорта о пересечении границ (при командировке в иностранное государство).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в

месте командирования работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, подтверждающих расход денежных средств:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту командируемого.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, при этом учитывается возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той (того) организации (индивидуального предпринимателя), куда (кому) работник командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни период временной нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с приказом, либо по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). При отсутствии проездных документов и документов по найму помещения, работник представляет служебную записку с указанием причин отсутствия документов и иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ И ОТЗЫВА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Продление срока служебной командировки (изменение маршрута командировки) в случае производственной необходимости оформляется приказом ректора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командируемого работника с указанием:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования;
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки и срок, на который необходимо

продлить командировку.

Служебная записка с резолюцией ректора передается в отдел кадров и делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения.

4.2. Работник отдела кадров и делопроизводства в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору Института, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта, факс). Передает копию приказа в бухгалтерию.

В случае продления срока командировки работникам, указанным в пункте 1.9. настоящего Положения запрашивает их согласие на продление командировки.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер по кассовым операциям должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с ректором Института (по факсу, электронной почте). Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

4.4. Работник может быть отозван из служебной командировки в случае производственной необходимости по распоряжению ректора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командированного работника с указанием:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования;
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки и дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Служебная записка с резолюцией ректора Института передается в отдел кадров и делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня, после утверждения.

4.5. Работник отдела кадров и делопроизводства в случае отзыва работника из служебной командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору Института, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта, факс). Передает копию приказа в бухгалтерию.

4.6. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

5.1. 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 Института.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 ГК РФ.

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 пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

5.2. Размер суточных, выплачиваемых командированному работнику, устанавливается в следующих размерах:

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства РФ №729 в размере 100 рублей за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

В соответствии с абз.12 п.3 ст. 217 НК РФ при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы, в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

5.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.4. 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, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда:

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси):

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда:

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.5. В случае отсутствия в продаже билетов для проезда транспортом, категории указанных в пункте 5.10. и необходимостью срочного выезда в командировку (в том числе на территорию иностранного государства) или возвращения из нее, по решению ректора Института могут быть приобретены билеты более высокой категории, чем это указано в пункте 5.10. за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.6. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется

при представлении документов, подтверждающих эти расходы, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя в размере фактических расходов. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы, подтверждающие осуществление этих расходов.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в том числе Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749. Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

6.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

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 по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

За период нахождения внутреннего совместителя в служебной командировке средний заработок по основному месту работы сохраняется.

6.4. Расчет размера сохраняемого за работником среднего заработка производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы). При исчислении среднего заработка в него включаются все виды выплат, независимо от источника финансирования.

6.5. Привлечение работника к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни работодатель осуществляет в соответствии с ТК РФ.

6.6. Оплата за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время осуществляется в соответствии со ст. 152 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, ст. 154 ТК РФ соответственно, локальным актом, регулирующим вопросы оплаты труда, утвержденным в Институте.

6.7. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате в двойном размере, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания на основании заявления работника. Заявление работника предоставляется в отдел кадров и делопроизводства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель/руководители структурных подразделений Института несут ответственность в пределах своей компетенции:

- за несоблюдение требований настоящего Положения работниками соответствующих подразделений;

- за нецелесообразность служебной командировки.

7.2. Командированный работник несет ответственность:

- за невыполнение служебного поручения;

- за несвоевременное предоставление документов по установленным формам и информации для расчета в бухгалтерию.

7.3. Бухгалтерия несет ответственность:

- за прием неправильно оформленных документов от командированного работника.

7.4. Специалист отдела кадров и делопроизводства, несет ответственность:

- за своевременное создание приказа о направлении в служебную командировку и полноту сведений.


7.5. За нарушение настоящего Положения работники Института несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Согласовано:


И.о. проректора по учебной работе

Главный бухгалтер

Юрисконсульт


_____ О.И. Федоровская


_____ Т.А. Новикова


_____ Т.В. Горлова

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 11 (одиннадцать) листов

И.о. ректора  О.А.Скрынникова