



28.04.2022

## П Р И К А З

№ 762 адм

Санкт-Петербург

### Об утверждении Регламента оформления командировок работников и направлений обучающихся

В целях своевременного оформления служебных командировок работников и направлений обучающихся на выездные мероприятия

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент оформления командировок и направлений обучающихся на выездные мероприятия (далее - Регламент) (Приложение).

2. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за неисполнение требований Регламента.

3. Назначить ответственными лицами за исполнение приказа:

**Селезнева Е.В.**, главный бухгалтер – **ответственный исполнитель**;

**Пашкевич Н.В.**, первый проректор, профессор;

**Суслов А.П.**, проректор по эксплуатации и развитию имущественного комплекса;

**Иванов М.В.**, проректор по научной работе;

**Рудаков М.Л.**, проректор по деятельности аспирантуры и докторантуры;

**Петраков Д.Г.**, проректор по образовательной деятельности;

Копию приказа довести до сведения руководителей структурных подразделений университета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора профессора **Пашкевич Н.В.**

Ректор

**В. Литвиненко**



ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ

УЧЕБНОМУ ЗАВЕДЕНИЮ

«Санкт-Петербургский горный университет»

Отдел делопроизводства

28.04.2022

04

2022

Е.Р. Яновицкая

УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ  
 ректора от 28.04.2022 № 4/2022

### Регламент оформления командировок работников и направлений обучающихся Университета

№ п/п	Наименование процедуры	Срок проведения
1	Подготовка документа – основания для командировки: - получение письменного уведомления принимающей стороны; - оформление служебной записки с обоснованием целей командирования; - иное.	По факту согласования Ректором Университета
2.	Составление проекта Распоряжения на командировку работником, направляемым в командировку (иным уполномоченным лицом)	До 3-х рабочих дней
3.	Представление проекта Распоряжения на командировку на проверку работнику УПБУА и ФК, ответственному за ведение учета расчетов с подотчетными лицами.	Непосредственно в присутствии командируемого работника
4.	Согласование Проекта Распоряжения на командировку с: - руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию служебной командировки непосредственного работника; - работниками УПБУА и ФК, ответственными за ведение учета расходов Университета в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.	До 3-х рабочих дней
5.	Оформление документов на правомерность получения командируемым работником денежного аванса на командировочные расходы: - Приказ о направлении работника командировку по унифицированной форме № Т-9; - заявление на получение денежных средств под отчет; - иных документов, подтверждающих обоснованность или необходимость дополнительных командировочных расходов.	Непосредственно в присутствии командируемого работника
6.	Согласование пакета документов на оформление командировки и получение денежного аванса Главным бухгалтером Университета.	1 рабочий день
7.	Согласование пакета документов на оформление командировки и получение денежного аванса Первым Проректором Университета.	1 рабочий день
8.	Представление Распоряжения на командировку со сметой командировочных расходов в Отдел делопроизводства (канцелярию) для утверждения Ректором Университета	1 рабочий день