

Волжский филиал  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Волгоградский  
государственный университет»



М.В. Севостьянов

2017 г.

**ПОРЯДОК  
оформления приказов о  
служебных командировках работников  
ВФ ВолГУ**

«24» 11 2017 г. № 07.01.21-200.1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ (далее - Порядок) определяет правила оформления командировок работников Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее филиал или ВФ ВолГУ) в общем отделе филиала.

1.2. Порядок относится к процессу управления документами филиала (организационно-распорядительными и управления персоналом), которым владеет общий отдел. Данный Порядок используют все работники, за исключением директора ВФ ВолГУ, при оформлении служебной командировки.

1.3. Порядок оформления приказов о служебных командировках разрабатывается общим отделом, согласовывается с главным бухгалтером, начальником отдела кадров и юридического сопровождения, ведущим экономистом.

1.4. Настоящий Порядок не регламентирует работу с приказами о командировании работников филиала, основанием которых является стажировка, повышение квалификации, это относится к процессам других структурных подразделений (далее - СП).

1.5. Работа по оформлению командирования ведется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления в служебные командировки», постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», процедурой управления документами и записями ВФ ВолГУ, инструкцией по делопроизводству ВФ ВолГУ и другими локальными нормативными документами филиала по делопроизводству.

1.6. Для издания общим отделом приказа о командировании оформляется служебное задание для направления в командировку.

1.7. Работник, направляемый в служебную командировку, оформляет служебное задание и передает его в общий отдел для оформления приказа не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки, а также оформляет заявление на выдачу наличных денег под отчет (приложение № 7).

1.8. На весь период командировки, включая время нахождения в пути и время вынужденной остановки в пути, за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни работы по графику, установленному в ВФ ВолГУ.

Дни отъезда, приезда и нахождения в пути, 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, а за каждый

Название документа: Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ	
Разработчик: начальник общего отдела Е.А. Громова стр. 1 из 10	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

выходной день в удобное для него время ему предоставляется один день отдыха, который не подлежит оплате.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой, определяются согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

1.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, по общему правилу, запрещается. Привлечение работника, находящегося в командировке, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в установленном порядке с его письменного согласия на основании приказа директора, изданного в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.10. Не направляются в командировку беременные женщины и работники до 18 лет (ч.1 ст.259, 268 ТК РФ).

1.11. Необходимость командирования в выходные/нерабочие праздничные дни определяется руководителем, направляющим сотрудника в командировку.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ

2.1. Оформление служебного задания, как правило, инициируется приглашением работника филиала сторонней организацией (с визой ответственного лица и резолюцией директора / зам. директора по направлению деятельности) либо заданием руководства СП / филиала.

2.2. Командируемые работники заполняют следующие бланки служебного задания:

- на командировку по Российской Федерации (приложение № 1);
- на командировку за границу Российской Федерации (приложение № 2).

Бланки служебного задания размещены в 1С Архиве.

2.3. Заполняя служебное задание, особое внимание следует уделить графам:

- «срок (календарные дни)» - заполняются сроки всей командировки (включая дни в пути);
- «выходные/нерабочие праздничные дни (даты)» - заполняются даты выходных или нерабочих праздничных дней по графику работы командируемого работника филиала;
- «содержание задания (цель)» - указывается цель официальной поездки (без указания личных целей);
- «источник финансирования».

2.4. Заполненное служебное задание подписывается непосредственным руководителем работника (руководителем СП).

2.5. Согласование командирования работника филиала происходит путем сбора необходимых виз (в соответствии с видом бланка служебного задания/должностью сотрудника):

2.5.1. Служебное задание работника для направления в командировку по Российской Федерации визируют:

- руководитель структурного подразделения;
- главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера);
- ведущий экономист;
- ведущий специалист отдела кадров и юридического сопровождения.

2.5.2. Служебное задание работника для направления в зарубежную командировку дополнительно визируют:

- зам. директора по научной работе;
- начальник отдела научной и международной деятельности.

2.6. Работник, направляемый в зарубежную командировку, одновременно с оформлением служебного задания готовит служебную записку на имя директора с подробным описанием цели и характера посещения иностранного государства (приложение № 6). Данную служебную записку визирует руководитель структурного подразделения филиала и сотрудники Управления международного сотрудничества ВолГУ.

<b>Название документа:</b> Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ
<b>Разработчик:</b> начальник общего отдела Е.А. Громова <b>стр. 2 из 10</b> <b>Версия:</b> 2
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>

2.7. Служебная командировка директора филиала оформляется в общем отделе ВолГУ и согласовывается с ректором.

2.8. После согласования служебного задания со всеми уполномоченными должностными лицами данные документы передаются сотруднику общего отдела для оформления приказа о командировании.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ

3.1. Приказ о командировании оформляется в течение 3-х рабочих дней со дня получения согласованного служебного задания.

3.2. В филиале используются следующие виды приказов о командировании:

3.2.1. О направлении в командировку (приложение № 3);

3.2.2. Об изменении приказа о направлении в командировку (приложение № 4);

3.2.3. Об отмене командировки (приложение № 5).

3.3. Приказ передается на подпись директору.

3.4. Подписанный приказ подлежит регистрации в общем отделе и размещению в системе 1С: Архив.

3.5. После регистрации заверенная копия приказа передается в бухгалтерию, а приказ подшивается в дела общего отдела (в соответствии с номенклатурой дел).

### 4. ИЗМЕНЕНИЕ ПРИКАЗА О НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае необходимости изменения приказа о направлении в командировку издается соответствующий приказ (приложение № 4).

4.2. Работник пишет заявление на имя директора, в котором указывает причину внесения изменений в приказ о направлении в командировку (и, если необходимо, прикладывает обоснование - соответствующие документы). Данное заявление согласовывается с руководителем СП работника.

4.3. В случае необходимости отмены командировки издается приказ об отмене командировки (приложение № 5).

4.4. Работник пишет заявление на имя директора, в котором указывает причину отмены командировки. Данное заявление согласовывается с руководителем СП работника.

Начальник общего отдела

Е.А. Громова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Л.Д. Тренгулова

Начальник отдела кадров и  
юридического сопровождения

Л.М. Волчанская

Начальник отдела научной и  
международной деятельности

А.С. Серединцева

Ведущий экономист

С.А. Запорожская

Название документа: Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ		
Разработчик: начальник общего отдела Е.А. Громова	стр. 3 из 10	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

**Волжский филиал  
федерального автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный университет»**

номер документа	дата составления

**Служебное задание  
для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Фамилия, имя, отчество

Командировка

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Место назначения		Дата		Срок		Источник финансирования	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего (календарные дни)	выходные/нерабочие праздничные дни (даты)		

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
должность

Главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)

Ведущий экономист

Ведущий специалист отдела кадров и юридического сопровождения

С приказом работник ознакомлен; с направлением в командировку, с работой в выходные/нерабочие праздничные дни согласен  
Обязуюсь после командировки отчитаться в бухгалтерии в течение 3-х дней.

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Л.Д. Тренгулова**

**С.А. Запорожская**

**М.Г. Сысолятина**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<b>Название документа:</b> Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ
<b>Разработчик:</b> начальник общего отдела Е.А. Громова <b>стр. 4 из 10</b> <b>Версия:</b> 2
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>

**Волжский филиал  
федерального автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный университет»**

номер документа	дата составления

**Служебное задание  
для направления в зарубежную командировку и отчет о его выполнении**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Фамилия, имя, отчество Командировка							
		Место назначения		Дата		Срок		Источник финансирования	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего (календарные дни)	выходные/нерабочие праздничные дни (даты)		

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания

Зам.директора по научной работе

\_\_\_\_\_ личная подпись

**М.М. Гузев**

Начальник отдела научной и международной деятельности

\_\_\_\_\_ личная подпись

**А.С. Серединцева**

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)

\_\_\_\_\_ личная подпись

**Л.Д. Тренгулова**

Ведущий экономист

\_\_\_\_\_ личная подпись

**С.А. Запорожская**

Ведущий специалист отдела кадров и юридического сопровождения

\_\_\_\_\_ личная подпись

**М.Г. Сысолятина**

С приказом работник ознакомлен; с направлением в командировку, с работой в выходные/нерабочие праздничные дни согласен  
личная подпись

\_\_\_\_\_ личная подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь после командировки отчитаться в бухгалтерии в течение 3-х дней.

<b>Название документа:</b> Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ
<b>Разработчик:</b> начальник общего отдела Е.А. Громова <b>стр. 5 из 10</b> <b>Версия: 2</b>
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>

**ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**  
**о направлении в командировку**

дата	номер
	<b>07.01-08-</b>

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							
			Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)		Цель	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)
			страна, город	организация	начала	окончания	всего (календарные дни)	выходные/нерабочие праздничные дни (даты) (в связи с привлечением к работе (включая время нахождения в пути) производить оплату в двойном размере в указанные дни (ст. 153 ТК РФ))		

Основание: служебное задание.

Директор

М.В. Севостьянов

<b>Название документа:</b> Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ
<b>Разработчик:</b> начальник общего отдела Е.А. Громова <b>стр. 6 из 10</b> <b>Версия: 2</b>
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>

**ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**  
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

дата	номер
	07.01-08-

**ПРИКАЗ**  
об изменении приказа о направлении в командировку

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							
			Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)		Во изменение приказа	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)
			страна, город	организация	начала	окончания	всего (календарные дни)	выходные/нерабочие праздничные дни (даты) (в связи с привлечением к работе (включая время нахождения в пути) производить оплату в двойном размере в указанные дни (ст. 153 ТК РФ))		

Основание: заявление.

Директор

М.В. Севостьянов

<b>Название документа:</b> Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ
<b>Разработчик:</b> начальник общего отдела Е.А. Громова <b>стр. 7 из 10</b> <b>Версия: 2</b>
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>

**ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**  
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**  
об отмене командировки

дата	номер
	07.01-08-

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка					
			Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)	Во изменение приказа
			страна, город	организация	начала	окончания		

Основание: заявление.

Директор

М.В. Севостьянов

Название документа: Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ
Разработчик: начальник общего отдела Е.А. Громова      стр. 8 из 10      Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи



**Волжский филиал  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения  
высшего образования  
«Волгоградский  
государственный университет»  
(ВФ ВолГУ)**

**Директору ВФ ВолГУ  
М.В. Севостьянову**

*Структурное подразделение*

**Служебная записка**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Прошу Вас направить меня в командировку в \_\_\_\_\_

**Цель выезда граждан:**

**Основание:**

**Дата и время / место выезда:**

**Сроки приема:**

**ФИО, паспортные данные:**

**Место размещения:**

**Характер информации, с которой предполагает ознакомиться гражданин:**

**Данные о лицах, участвующих в приеме:**

Должность

ФИО

Название документа: Порядок оформления приказов о служебных командировках работников ВФ ВолГУ		
Разработчик: начальник общего отдела Е.А. Громова	стр. 9 из 10	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Директору ВФ ВолГУ  
М.В. Севостьянову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет на оплату проезда \_\_\_\_\_ рублей, оплату проживания \_\_\_\_\_ рублей, на иные расходы (указать, какие) \_\_\_\_\_ рублей на срок с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с направлением в служебную командировку.

Обязуюсь отчитаться в течении 3-х рабочих дней после возвращения из командировки (выхода из отпуска, другая причина – указать какая).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)