

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 ФЕВ 2019

№ 049/Р

О служебных командировках

Анализ процедур направления работников Университета в служебные командировки показал, что участились случаи предоставления документов на поездку в служебную командировку с нарушением установленных сроков, а именно документы в отдел кадров поступают за 1-2 дня до начала запланированной даты начала служебной командировки, что влечет за собой несвоевременное издание приказа о направлении работника в служебную командировку, в результате чего бухгалтерия нарушает сроки оплаты командировочных расходов, что влечет за собой привлечение Университета к административной ответственности. В соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным приказом ректора от 30.12.2015 №1069/Р,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Предоставлять в отдел кадров Управления правового обеспечения и кадровой политики Университета заявление и служебное задание о направлении в служебную командировку с визой непосредственного руководителя и курирующего проректора в срок не менее чем за 14 календарных дней до даты начала служебной командировки.
2. Начальнику отдела кадров Бойцовой О.Н. организовать издание приказа о направлении работника в служебную командировку, его визирование, подписание и доведение до бухгалтерии Университета в срок не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала служебной командировки.
3. Главному бухгалтеру Гришиной И.Н. при направлении работника в служебную командировку обеспечить начисления всех необходимых выплат в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Ректор

П.В. Глыбочко



Бойцова Ольга Николаевна
начальник отдела кадров
(495) 609-14-00 (доб.20-32)