

Проректор по направлениям  
биология, география, геоэкология и  
почвоведение

Начальнику ОК по направлениям  
Е.В.Полухович

Начальнику ОБУ по направлениям  
Л.А.Подгорной

Начальнику ПФО по направлениям  
М.Л.Якимовой

И.о.начальника управления-аппарата  
проректора по направлениям  
И.В.Кодряну

## УКАЗАНИЕ

От 08.07.2011г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об оформлении командировочных  
документов

В связи с неоднократными жалобами сотрудников на необходимость самостоятельного оформления командировочных документов и самостоятельного сбора всех согласующих подписей

УСТАНАВЛИВАЮ следующий порядок оформления командировочных документов:

1. Работник, направляемый в командировку, представляет в Отдел кадров по направлениям оформленное служебное задание, подписанное руководителем подразделения/научной темы, в котором/по которой работает работник, и приглашение (обоснование необходимости командирования) в тех случаях, когда необходимо.

2. Сотрудник Отдела кадров проверяет правильность оформления служебного задания, согласует его, готовит командировочное удостоверение на работника и передает комплект в Планово-финансовый отдел по направлениям.

3. Сотрудник Планово-финансового отдела по направлениям проверяет наличие средств, согласует комплект документов и передает его в Отдел бухгалтерского учета.

4. Сотрудник Отдела бухгалтерского учета проверяет полученный комплект документов, согласует его и передает его на подпись в Аппарат проректора по направлениям.

5. Сотрудник Аппарата проректора по направлениям передает комплект на рассмотрение и подписание проректору по направлениям.

6. Максимальный срок проведения комплекта документов по п.п. 1-5 – 1 рабочий день.

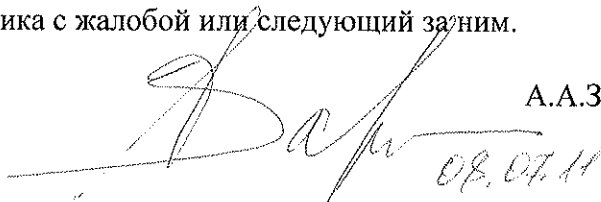
7. В случае обнаружения несоответствия представленных документов правилам их оформления, отсутствия средств по источнику финансирования, иных причин, по которым комплект документов не может быть согласован соответствующим сотрудником (п.п. 2-4), обнаруживший несоответствие сотрудник связывается с работником и разрешает возникшую проблему в срок не более 1 рабочего дня.

ВОЗЛАГАЮ на начальников Отдела кадров по направлениям, Планово-финансового отдела по направлениям, Отдела бухгалтерского учета по направлениям персональную ответственность за организацию исполнения настоящего Порядка в устанавливаемые мной сроки

ОПРЕДЕЛЯЮ, что каждое обращение работника с жалобой на несоблюдение порядка и сроков оформления командировочных документов будет являться основанием сокращения на 25% фонда стимулирующих выплат начальника соответствующего отдела в месяц обращения работника с жалобой или следующий за ним.

Проректор

А.А.Заварзин



08.07.11