



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«21» марта 2017 г.

№ 0540/0

**Москва**

**О внесении изменений в Положение  
о служебных командировках работников Финуниверситета**

В целях соблюдения единого порядка направления работников Финуниверситета в служебные командировки и порядка компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить изменения в Положение о служебных командировках работников Финуниверситета, утвержденное приказом Финуниверситета от 08.02.2017 № 0186/о:

1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4 Работники направляются в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации (далее - служебные командировки) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании письменного решения ректора (директора филиала). Поездка работника, направляемого в командировку в обособленное подразделение Финуниверситета (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.».

2. Абзац первый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1 Решение о направлении в служебную командировку, определение источника финансирования и видов расходов, подлежащих возмещению,

принимается ректором (директором филиала) на основании докладной записки руководителя структурного подразделения (приложение №1).».

3. Абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Проект приказа о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и за ее пределы готовится Управлением кадрового обеспечения (кадровой службой филиала) по унифицированной форме № Т-9 (приложение № 3). По возвращении из командировки оформленное служебное задание передается работником в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиала) не позднее пяти рабочих дней с даты прибытия.».

4. Приложение № 1 к Положению изложить согласно приложению к данному приказу.

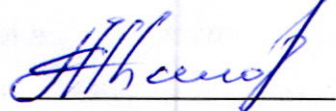
Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Директор по экономической и  
финансовой работе

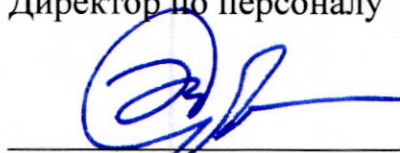


А.С. Иванов

«13» 03 2017 г.

Согласовано:

Директор по персоналу



Э.В. Сухов

«14» 03 2017 г.

Главный бухгалтер



Л.Б. Разумовская

«13» 03 2017 г.

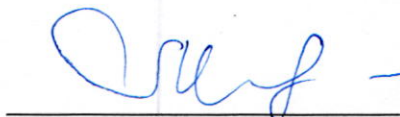
Директор по международному сотрудничеству



Ю.И. Петрова

«20» 03 2017 г.

Руководитель Юридической службы



В.А. Мирошникова

«13» 03 2017 г.



## Приложение

к приказу Финуниверситета  
от 21.03.2017 № 0540/0  
Приложение № 1  
к Положению

## Форма докладной записки

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Ректору Финуниверситета  
проф. М.А. Эскиндарову

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

**О направлении  
в служебную командировку**

Прошу направить работника \_\_\_\_\_  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в служебную командировку с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. сроком  
на \_\_\_\_\_ дней в \_\_\_\_\_,  
в \_\_\_\_\_  
(вуз, организация и т.д.)  
с целью \_\_\_\_\_

Источник финансирования: за счет средств\* \_\_\_\_\_

\*(выбрать): субсидий, от приносящей доход деятельности Финуниверситета/структурного подразделения, принимающей стороны, целевой благотворительной и спонсорской помощи, гранта, целевого финансирования, по хозяйственным договорам, нескольких источников финансирования

Расходы, подлежащие возмещению:

проезд;  суточные;  проживание;  
 \_\_\_\_\_;  \_\_\_\_\_

Приложение\*\* \_\_\_\_\_

\*\* (выбрать): договор (соглашение) о сотрудничестве, приглашение принимающей стороны и др.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)