***Уважаемые коллеги!***

*В связи с утверждением и введением в действие с 01.12.2017 изменений (приказ от 20.11.2017 № 2041/о) в Положение о служебных командировках работников Финуниверситета, утвержденное приказом от 08.02.2017 №0186/о (далее – Положение), разъясняем порядок оформления служебной*

*командировки:*

1. *Пункт 1.9. Положения:* **При командировании работника по основному месту работы, средний заработок за работу на условиях внутреннего совместительства за этот период работнику сохраняется.**

*Оформление докладной записки:* ***на 1 работника*** *вписывается основная должность и должность по совместительству с указанием структурных подразделений, например:*

*Прошу направить Иванова Ивана Ивановича, начальника отдела … Управления …, доцента (совместителя) Департамента…*

*Подписывает докладную записку руководитель по основному месту работы.*

*Оформление табеля учета рабочего времени:* ***на 1 работника*** *оба подразделения, где он занимает должности по основному месту работы и по совместительству проставляют в табеле код «К»*

*Пункт 1.9. Положения:* **За период нахождения внутреннего совместителя в служебной командировке ему сохраняется средний заработок по основному месту работы.**

1. *Оформление докладной записки:* ***на 1 работника*** *в докладной записке вписывается должность по совместительству и основная должность с указанием структурных подразделений, например:*

*Прошу направить Иванова Ивана Ивановича, доцента (совместителя) Департамента…, начальника отдела … Управления …*

*Оформление табеля учета рабочего времени:* ***на 1 работника*** *оба подразделения, где он занимает должности по основному месту работы и по совместительству проставляют в табеле код «К»*

1. *Пункт 1.9. Положения:* **в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по** обеим должностям. При этом докладные записки оформляются по каждой должности отдельно и подписываются соответствующим руководителем подразделения. Командировочные расходы возмещаются сотруднику в одинарном размере.

*Оформление табеля учета рабочего времени:**в**подразделениях, где работник занимает должности по основному месту работы и по совместительству проставляют в табеле код «К»*

***Уважаемые коллеги!***

***Одновременно напоминаем требования п. 1.10. Положения***

Не являются служебными командировками:

* служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания;
* выезды для участия в мероприятиях сторонней организации с полной или частичной оплатой командировочных расходов за счет средств принимающей стороны без соответствующего договора, приглашения, вызова, выезды, не соответствующие должностным обязанностям работника или направлению деятельности структурного подразделения;
* выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных, конкурсных, аккредитационных и т.п. комиссиях, диссертационных советах, и иных мероприятиях, которые организуются в интересах сторонних организаций и с целью выполнения работ (оказания услуг) в рамках договоров гражданско-правового характера.

При поездке работника, не являющейся служебной командировкой, по письменному заявлению ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется решением ректора (директора филиала).

*Кроме того, согласно Положению:* Собственные средства работника не могут являться источником финансирования командировки.