



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

**П Р И К А З**

«16» мая 2019 г.

№ 1165/0

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 следующие изменения в Положение о служебных командировках работников Финуниверситета, утвержденное приказом Финуниверситета от 08.02.2017 № 0186/о (с изменениями, внесенными приказами Финуниверситета от 21.03.2017 № 0540/о, от 21.11.2017 № 2041/о, от 27.03.2018 № 0670/о, от 13.12.2018 № 2410/о):

1. Пункт 1.5 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

« - сопровождение студентов Финуниверситета, выезжающих на различные мероприятия (обучение, фестивали, конкурсы, олимпиады, соревнования и т.д.);».

2. Пункт 2.1 дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«При направлении научно-педагогических работников в служебную командировку с целью повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки на основании ежегодного плана дополнительного профессионального образования работников Финуниверситета, докладная записка

должна быть согласована с директором Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников. Договор на стажировку/обучение, программа, индивидуальный учебный план должны быть приложены к докладной записке.».

3. Абзац первый пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Направление работника в командировку осуществляется на основании договора между Финуниверситетом и принимающей стороной или на основании приглашения на имя ректора с указанием информации об обязательствах принимающей стороны (оплата проезда, проживания, питания и др.). Договор или приглашение на имя ректора о направлении в командировку должны быть приложены к докладной записке.».

4. В пункте 5.1 слова «- приглашение принимающей стороны» заменить словами «- приглашение принимающей стороны на имя ректора;».

5. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Докладная записка в обязательном порядке согласовывается с проректором по международному сотрудничеству, который подтверждает целесообразность направления работника в зарубежную служебную командировку.».

6. Пункт 6.14 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Научно-педагогический работник, направленный в служебную командировку с целью повышения квалификации, переподготовки, стажировки обязан представить в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки в Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников отчет в письменной форме в соответствии с установленными требованиями.».

7. Приложения № 1, 4 к Положению изложить в редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему приказу соответственно.

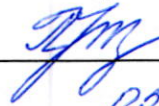
Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Зам. директора по экономической  
и финансовой работе


  
\_\_\_\_\_ Т.А. Панкратова  
« 15 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Согласовано:

Директор по персоналу

  
\_\_\_\_\_ Э.В. Сухов  
« 15 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ Л.Б. Разумовская  
« 15 » \_\_\_\_\_ 2019 г.