

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

П Р И К А З

От 14.10.2019

№ 1645-1

В целях оптимизации документооборота при оформлении командировок сотрудников МФТИ

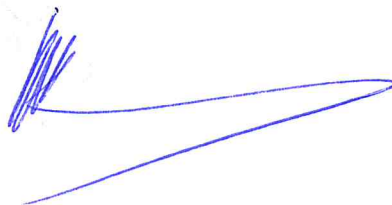
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Регламент о командировании работников МФТИ, утвержденный приказом от 25.05.2017 г. № 591-1, следующие изменения:
 - 1.1. Приложение №2 (Смета расходов) перенумеровать в Приложение №5 и утвердить новую редакцию (Приложение А к настоящему приказу).
 - 1.2. Приложение №3 (Маршрутный лист) перенумеровать в Приложение №2.
 - 1.3. Приложение №4 (Заявление о перечислении аванса) исключить.
 - 1.4. Приложение №5 (Авансовый отчет) перенумеровать в Приложение №6.
 - 1.5. Приложение №6 (Отчет о проделанной работе) перенумеровать в Приложение №7.
 - 1.6. Приложение №7 (Служебная записка об оплате проживания) перенумеровать в Приложение №3 и утвердить новую редакцию (Приложение Б к настоящему приказу).
 - 1.7. Приложение №8 (Служебная записка о внесении изменений в приказ) перенумеровать в Приложение №4 и утвердить новую редакцию (Приложение В к настоящему приказу).
 - 1.8. Изложить последнее предложение п.27 Регламента в следующей редакции: «Расходы по бронированию и найму жилого помещения в месте командирования, превышающие указанные предельные нормы, возмещаются МФТИ на основании служебной записки (приложение №3) с подтверждением наличия средств руководителем проекта, ответственного за финансово-лицевой счет (далее – ФЛС)».
 - 1.9. Изложить первое предложение п.43 Регламента в следующей редакции: «Решение об отмене или продлении командировки, отзыва из командировки осуществляется на основании приказа, подготовленного группой командирования, в соответствии со служебной запиской (приложение №4) командируемого работника и руководителя структурного подразделения, направляющего в командировку,

согласованной с руководителем проекта, ответственного за ФЛС, сотрудником ПФО и с руководителем структурного подразделения, где числится работник».

- 1.10. Изложить последнее предложение п.50 Регламента в следующей редакции:
«Для получения денежного аванса работник заполняет соответствующие позиции в Смете расходов (приложение №2) и передает ее вместе с другими документами в группу командирования».
- 1.11. Внести изменения в п.п. 14, 47, 59, 63, 70 Регламента, обусловленные изменением нумерации приложений к Регламенту.
2. Ввести в действие указанные в п.1 настоящего приказа изменения с 01 ноября 2019 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и финансам Е. В. Анохову.

Ректор



Н. Н. Кудрявцев

Приложение А
к приказу № _____ от _____ 2019г.

Приложение № 5
к регламенту о командировании работников МФТИ

Смета расходов на командировку

(фамилия, имя, отчество)
(структурное подразделение, должность)
(даты выезда и приезда, место назначения (страна, город, организация))
(название мероприятия, формат участия, цель командирования)
(основание)

№	Наименование затрат	Сумма	Источник финансирования (ФЛС)
1.	Транспортные расходы (проезд)		
2.	Проживание (наем жилого помещения)		
3.	Суточные		
4.	Иные расходы: - оформление выездных документов, - медицинская страховка, - организационный взнос, - другие (перечислить)		
5.	Итого		

Руководитель подразделения,
направляющего в командировку _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель проекта,
ответственного за ФЛС _____
(Ф.И.О., подпись)

Ответственный исполнитель ФЛС _____
(Ф.И.О., подпись)

Сотрудник ФЭУ _____
(Ф.И.О., подпись)

Сроки командирования согласованы¹:

Руководитель подразделения,
где числится работник _____
(Ф.И.О., подпись)

☐ Прошу перечислить в безналичном порядке денежные средства под авансовый отчет в размере _____ (_____) коп. на мой лицевой счет.²

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней после возвращения предоставить отчет о произведенных расходах и, при необходимости, осуществить возврат остатка неиспользованных средств. С регламентом о командировании работников МФТИ ознакомлен:

Командируемый работник: _____
(Ф.И.О., подпись) (e-mail, тел.)

¹ В случае, если работник числится в двух подразделениях и более, сроки командирования согласуются с руководителем каждого подразделения.

² Я уведомлен, что не допускается выдача аванса в случае наличия задолженности по предыдущему командированию.

Приложение Б
к приказу № _____ от _____ 2019г.

Приложение № 3
к регламенту о командировании работников МФТИ

Проректору по экономике и финансам

(Ф.И.О.)

от командированного работника

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу оплатить проживание во время командировки в _____
_____ с _____ по _____,
согласно приказу «о командировании» от _____ № _____
в размере _____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей.

(дата, подпись)

Наличие средств подтверждаю:

Руководитель проекта,
ответственного за ФЛС

(Ф.И.О., подпись)

Приложение В
к приказу № _____ от _____ 2019г.

Приложение № 4
к регламенту о командировании работников МФТИ

Ректору/Проректору

(Ф.И.О)

ОТ

(Ф.И.О)

(должность, структурное подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу внести в приказ «о командировании» от _____ № _____

(место назначения (страна, город, организация))

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. следующие
изменения/дополнения _____

в связи с _____
(указать причину)

Командируемый работник _____
(дата, подпись)

Руководитель подразделения,
направляющего в командировку _____
(Ф.И.О., подпись)

Согласовано:

Руководитель проекта,
ответственного за ФЛС _____
(Ф.И.О., подпись)

Сотрудник ФЭУ _____
(Ф.И.О., подпись)

Сроки командирования согласованы*:

Руководитель подразделения,
где числится работник _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель подразделения,
где числится работник _____
(Ф.И.О., подпись)

* В случае, если работник числится в двух подразделениях и более, сроки командирования согласуются с руководителем каждого подразделения.