

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке работы комиссии по направлению в служебные командировки работников ФГБОУ ВО РостГМУ для участия в научно-практических мероприятиях

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по направлению в служебные командировки работников ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее Университет) для участия в научно-практических мероприятиях на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Уставом Университета;

Локальными нормативными актами Университета.

1.3 Направление в командировку для участия в научно-практических мероприятиях производится за счет средств бюджета, средств полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

1.4 Возможность направления в командировку работников Университета рассматривается комиссией, созданной приказом ректора (далее – Комиссия) на основании письменного заявления работника Университета и документов, подтверждающих основания предоставления направления.

2. Основания и условия направления в командировку

2.1 Возможность направления в командировку для участия в научно-практических мероприятиях предоставляется штатным работникам Университета.

3. Порядок предоставления направления в командировку

3.1. Для предоставления командировки работнику необходимо предоставить за 1 месяц до мероприятия следующие документы:

– заявление о направлении в командировку, подписанное руководителем структурного подразделения, работником которого является направляемый в командировку, с визой курирующего проректора, начальника планово-финансового управления, главного бухгалтера и мотивированное заявление;

– заявка от приглашающей организации с указанием цели и срока визита.

3.2. Документы в соответствии с п. 3.1. Положения подаются секретарю комиссии в отдел организации научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.3. Заявление о направлении в командировку рассматривается на заседании Комиссии в течение десяти рабочих дней с момента подачи.

3.4. В случае принятия положительного решения на заявлении проставляется «рекомендовано». В случае принятия отрицательного решения на заявлении проставляется «не рекомендовано».

4. Функции и порядок работы комиссии

4.1. Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с направлением работника в командировку создается приказом ректора Университета.

4.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, представители.

4.3. Председатель комиссии (заместитель председателя во время отсутствия председателя):

– обеспечивает выполнение функций, возложенных на Комиссию в соответствии с настоящим Положением;

- устанавливает периодичность проведения заседаний Комиссии в зависимости от количества поступивших на рассмотрение заявлений;
- принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступлений;
- обеспечивает легитимность проведения заседаний Комиссии;
- оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение.

4.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии и лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о месте, времени и дате заседания, повестке дня;
- регистрирует поступающие в Комиссию заявления;
- готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии;
- регистрирует прибывших на заседание членов Комиссии.
- ведет протокол заседания Комиссии;
- несет ответственность за грамотное и своевременное оформление протоколов;
- оформляет и обеспечивает надлежащее хранение протоколов.

4.5. Заседание считается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 членов Комиссии. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих членов и оформляется протоколом.

4.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Ректору

С.В. Шлык

ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ

от _____ № _____

Прошу направить меня в служебную командировку с _____ по _____
в _____
(наименование города)

_____ (наименование организации)
для _____
(работы, решения организационных вопросов и т.д.)

С оплатой командировочных расходов /или/ суточных /или/проезда /или/ проживания /или/ за счет средств, принимающей стороны (нужное подчеркнуть)

_____ (должность работника, ФИО полностью)

(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)		
Направление расходов	КОСГУ (Код)	<i>Заполняет командированный</i> Сумма, руб.	<i>Заполняет командированный</i> Форма оплаты (Авансовый отчет/ счет)	<i>Заполняет ПФУ</i> Источник финансирования (бюджетные средства / или/П/Д)
Суточные (___ дн)	212			
Наем жилого помещения (___ дн)	212			
Проезд	212			
Оплата обучения	226			
Оплата прочих услуг (_____)	226			
Итого				

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Проректор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник ПФУ

_____ (подпись)

Т.Н. Солодова
_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

В.А. Леонова
_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

_____ (подпись)

Л.Г. Королева
_____ (расшифровка подписи)

Заключение комиссии по направлению в служебную командировку
для участия в научно-практических мероприятиях

К заявлению приложить (копию приглашения, письма и т.п.)