

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

## ПРИКАЗ

23.04.2019

УФА

№ 578 - О

О внесении изменений в Положение  
о служебных командировках

Во изменение Положения о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет», утвержденного приказом от 16.10.2018 № 1528-О (далее – Положение), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить первый абзац пункта 2.3 Положения в следующей редакции: «Заявка согласовывается с главным бухгалтером, начальником финансового управления дирекции экономики, финансов и бухгалтерского учета (ФУ ДЭФиБУ), начальником отдела кадровой работы управления правовой и кадровой работы (ОКР УПиКР), директором центра дополнительного образования (если командировка связана с повышением квалификации или профессиональной переподготовкой), начальником управления научно-исследовательских работ, руководителем темы и проректором по научной и инновационной деятельности (если командировка финансируется за счет средств НИОКР), с проректором по внешним связям, начальником отдела международного образования и начальником подразделения по защите государственной тайны и информации (в случае зарубежной командировки), с курирующим проректором (если приказ подписывается ректором), с бюро расписания занятий (если командировка влечет перенос учебных занятий), с деканом факультета, директором института или филиала (если сотрудник работает в соответствующем подразделении). Если командируемый сотрудник работает по научной теме, то даже при командировании по другой должности, заявка согласовывается с проректором по научной и инновационной деятельности. При определенных источниках финансирования, ФУ ДЭФиБУ может добавлять в список согласующих проректора по научной и инновационной деятельности.».

2. Изложить четвертый абзац пункта 2.3 Положения в следующей редакции: «Согласование заявки осуществляется в электронном виде. Руководители всех подразделений (или сотрудники с аналогичными правами в СЭД УГАТУ), с которыми согласуются заявки, должны согласовать её или отказать в согласовании (с указанием причины отказа) в течение трех рабочих дней с момента отправки заявки на согласование. Если подразделение, подавшее заявку, получило отказ и не устранило замечания в течение десяти рабочих дней (отказавшее подразделение не изменило решение), то заявка автоматически снимается с согласования. В случае временной невозможности согласования или оформления заявок руководитель подразделения назначает ответственного сотрудника, который будет выполнять согласование и оформление заявок на правах руководителя подразделения. В

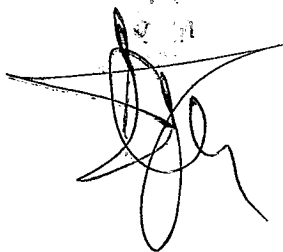
случае если приказ подписан, а командировка не может состояться, руководитель подразделения оформляет электронную заявку на отмену приказа.».

3. Изложить пункт 2.6 Положения в следующей редакции: «Если командируемый работник выполняет одновременно работу в нескольких подразделениях университета, то в приказе о направлении в командировку в графе «Должность» указываются все должности, по которым он командировается, а в скобках – подразделение и вид занятости. Например, «*Старший научный сотрудник (кафедра ТОЭ, основное место работы, доцент (кафедра ТОЭ, внутреннее совместительство)*».».

4. Начальнику ОДОА Гильвановой А.М. обеспечить рассылку настоящего приказа во все подразделения университета и профком работников.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета



Н.К. Криони