

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

02.11.2015
о внесении дополнений в
приказ о командировках

№ 080101/1000

В дополнение к приказу от 09.04.2015 № 08-01-01/238 «Об утверждении Положения о служебных командировках и выездах работников АГУ» и в соответствии со статьями 113, 153 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направлять работника в служебную командировку, приходящуюся на выходные и нерабочие праздничные дни, на основании их письменного согласия и подтверждения целесообразности нахождения в командировке в эти сроки, оформленного на оборотной стороне приказа о направлении работника в командировку (Приложение №1).
2. Целесообразность нахождения в командировке в выходные и праздничные дни подтверждать соответствующими документами (программа мероприятия, маршрут-квитанция и др.). Сотрудникам, подтвердившим целесообразность нахождения в командировке в выходные и праздничные дни, может быть предоставлен отгул на основании письменного заявления, поданного на имя ректора за две недели до даты отгула. Для преподавателей день отгула не может совпадать с днем проведения учебных занятий, определенных расписанием.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с данным приказом сотрудников.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Храмову Т.М., первого проректора-проректора по ЭФиР.

И.о. ректора

Первый проректор- проректор по ОД

Первый проректор- проректор по ЭФиР

Проректор по учебной работе

Начальник УД

Согласовано:

Председатель профкома

А.П. Лунев

Г.П. Стефанова

Т.М. Храмова

А.М. Трещев

А.Ф. Бурукина

Л.Ю.Касьянова

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код

**Министерство образования и науки Российской Федерации
 АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Направить в командировку _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение, должность)

_____ (место назначения (страна, город, организация))

Сроком на календарных дней с « » 201 г. по « » 201 г.

с целью _____

_____ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

(служебное поручение, другое основание (указать))

Ректор _____

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « » _____ 20__ г.

Оборотная сторона приказа

от « ____ » _____ 20 ____ № ____

(заполняется собственноручно)

(Наименование подразделения)

Ректору ФГБОУ ВПО «АГУ»

Заявление

О согласии направления в служебную
командировку в праздничные и выходные дни
(дата)

Настоящим подтверждаю согласие о направлении меня в служебную командировку в (место назначения) для участия (цель командировки) в (дата праздничного, выходного дня, приходящегося на период командировки) с предоставлением отгула в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

(Должность)

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Проректор по направлению _____ (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения

(декан, завкафедрой и пр.) _____ (Ф.И.О.)