



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

« 16 » ноября 2018 г.

ПРИКАЗ

№ 513-0

г. Томск

О командировках

В целях упорядочения процедуры направления работников в командировки и оптимизации командировочных расходов приказываю:

1. Утвердить форму служебной записки о направлении в командировку (приложение).
2. Служебные записки о направлении в командировку оформлять в срок не менее месяца до планируемой командировки (за исключением экстренных внеплановых командировок).
3. Проректорам при согласовании служебных записок о направлении в командировку учитывать актуальность целей командировки.
4. Работники, направляемые в командировку, обязаны заблаговременно приобрести билеты. Если проезд к месту командировки и обратно предполагается авиаперелетом, то следует отдавать предпочтение тем авиакомпаниям, которые предлагают наиболее низкий тариф на авиаперевозки.
5. Начальнику отдела делопроизводства и контроля за исполнением решений Булыниной О.С. довести данный приказ до руководителей структурных подразделений, начальника ФЭУ Казаковой О.Г., главного бухгалтера Буравского С.Н.

Ректор

В.А. Власов

Согласовано:  
Первый проректор

В.И. Вакс

Начальник ФЭУ

О.Г. Казакова

Начальник ПУ

С.В. Кулинич

Ректору ТГАСУ  
Власову В.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника (заведующего))

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
О НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ

Прошу направить в командировку \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Должность \_\_\_\_\_

Срок командировки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Пункт назначения \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Цель командировки \_\_\_\_\_  
(повышение квалификации, участие в конференции, выполнение работ по х/д, профориентационная работа и т.д.)

За счет средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (курирующий направление) \_\_\_\_\_