

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»  
(СПбГЛТУ)**

**П Р И К А З**

21 марта 2024 г.

Санкт-Петербург

№ 172/29

О внесении изменений в Положение о  
направлении в служебные командировки  
работников СПбГЛТУ

В рамках актуализации локальных нормативных документов и в связи с утверждением Положения о порядке командирования за рубеж работников, студентов, аспирантов и докторантов СПбГЛТУ от 25.12.2023, **приказываю:**

1. Внести изменения в Положение о направлении в служебные командировки работников СПбГЛТУ, утвержденное приказом ректора от 28.02.2022 №58/од (далее – Положение):

1.1. **Изложить** пункт 1.2 Положения в следующей редакции:

«1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников Университета в служебные командировки на территории РФ и за пределами территории РФ, а также порядок компенсации понесенных ими расходов.

Особенности оформления служебных командировок работников Университета за рубеж дополнительно регламентированы Положением о порядке командирования за рубеж работников, студентов, аспирантов и докторантов СПбГЛТУ от 25.12.2023».

1.2. **Изложить** часть вторую пункта 3.2 Положения в следующей редакции:

«Указанные категории работников должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. В этих целях работник расписывается в служебной записке о направлении в командировку, подтверждая тем самым факт ознакомления с возможностью отказаться от направления в командировку в случае имеющих ограничения, предусмотренных статьями 167 (работники имеющие инвалидность) и 259 Трудового кодекса Российской Федерации».

1.3. **Изложить** часть пятую пункта 5.3 Положения в следующей редакции:

«В случае командирования сотрудника за рубеж служебная записка составляется по форме, утвержденной Положением о порядке командирования

за рубеж работников, студентов, аспирантов и докторантов СПбГЛТУ от 25.12.2023, визируется начальником 1 отдела и начальником Управления международного сотрудничества».

1.4. **Изложить** пункт 7.1 Положения в следующей редакции:

«7.1. По возвращению из командировки работник обязан предоставить отчет о служебной командировке по установленной форме (приложение №5) руководителю подразделения, в котором работает сотрудник (или руководителю проекта, который направлял его в командировку), о выполнении служебных поручений».

1.5. **Изложить** Приложение 2 Положения в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Мельничук

УК  
в приказ

Ректору (проректору) СПбГЛТУ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТ \_\_\_\_\_  
(должность руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

### Служебная записка

Прошу направить в командировку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество работника подразделения)

Место назначения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(страна, город, организация)

Сроком с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ на \_\_\_\_\_ дней

В рамках образовательной деятельности:

- Учебно-методическая работа       Повышение квалификации (стажировки, курсы)       Участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний

В рамках научной деятельности:

- Проведение научно-исследовательских работ       Работа по проекту       Участие в работе научных конференций, симпозиумов, совещаний

В рамках административно-хозяйственной деятельности:

- Совещание, семинар, повышение квалификации       Обмен опытом       Иные цели, предусмотренные принимающей стороной и работодателем

В рамках международной научной и образовательной деятельности:

- Научная, научно-педагогическая и языковая стажировка, в т.ч. повышение квалификации       Научно-исследовательская работа, в т.ч. в соответствии с договорами о сотрудничестве  
 Учебно-методическая работа       Участие в работе международных форумов (конференций, конгрессов, симпозиумов)  
 Проведение переговоров       Иные цели: \_\_\_\_\_

Цель командировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подробное описание)

Руководитель структурного подразделения  
(директор института)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С возможностью отказаться от направления  
в командировку в случае имеющихся ограничений,  
предусмотренных статьями 167 и 259 ТК РФ, ознакомлен.

Командируемый работник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Разрешить командировку, расходы отнести на \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.Н. Гичева