



Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования

«Волгоградский  
государственный университет»

**ПОРЯДОК  
оформления приказов  
о командировании сотрудников ВолГУ**

28.11.2024 № ДТ-23-2317



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Калинина

«28» 11 2024

## 1. Общие положения

1.1. Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ (далее – Порядок) определяет правила оформления командировок сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее университет или ВолГУ) в общем отделе управления делами.

1.2. Порядок относится к процессу управления документами университета (организационно-распорядительными и управления персоналом), которым владеет общий отдел. Данный Порядок используют все сотрудники университета при оформлении служебной командировки.

1.3. Порядок оформления приказов о командировании разрабатывается общим отделом, согласовывается с начальником управления делами, главным бухгалтером, начальником управления экономики, председателем профсоюзной организации работников ВолГУ, начальником управления кадров, начальником юридического отдела и утверждается ректором университета.

1.4. Настоящий Порядок не регламентирует работу с приказами о командировании сотрудников университета, основанием которых является стажировка, повышение квалификации, это относится к процессам других структурных подразделений (далее – СП).

1.5. Работа по оформлению командирования ведется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004, постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства РФ № 1595 от 29.12.2014 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», процедурой управления документами ВолГУ, инструкцией по делопроизводству ВолГУ и другими локальными нормативными документами университета по делопроизводству.

1.6. Не направляются в командировку беременные женщины (ч.1 ст. 259 ТК РФ) и работники до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.7. На весь период командировки (включая время нахождения в пути) за командируемым сотрудником сохраняется средний заработок и место работы (должность).

1.8. Сотрудник, направляемый в служебную командировку, оформляет соглашение о признании простой электронной подписи равнозначной собственноручной подписи, получает логин и пароль от 1С: Бухгалтерия, оформляет служебное задание (приложения № 1, 2) и передает его в общий отдел для формирования приказа о командировании не позже, чем за 3 дня до начала командировки, заполняет электронную форму документа «Решение о командировании», оформляет заявление на выдачу денег под отчет (приложение № 3, 4).

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 1 из 20	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

1.9. Необходимость командирования в выходные/нерабочие праздничные дни определяется руководителем, направляющим сотрудника в командировку.

1.10. Выходные (нерабочие праздничные дни) в пути (включая дни приезда/отъезда) оплачиваются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Рабочие дни подлежат оплате в размере среднего заработка командированного сотрудника университета согласно графика работы. В случае осуществления работы в выходные (нерабочие праздничные дни), командированный сотрудник оформляет согласие на привлечение к работе в выходные (нерабочие праздничные дни) (приложение № 11), прилагая документы, подтверждающие необходимость выполнения работы в указанные дни (в случае отсутствия документов прилагает служебную записку на имя ректора с указанием причин, повлекших необходимость выполнения работы в указанные дни); служебная записка согласовывается с непосредственным руководителем и прилагается к служебному заданию.

1.11. При замещении сотрудником должностей по внутреннему совместительству, руководителям СП необходимо определить целесообразность направления в командировку по каждой из должностей, исходя из целей командировки.

Решение о возможности направления сотрудника в командировку по каждому месту работы принимает непосредственный руководитель сотрудника.

В случае, если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой сотрудником по одному из мест работы, сотрудник вправе подать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на период командировки, на основании которого управление кадров оформляет соответствующий приказ.

## 2. Оформление служебного задания

2.1. Оформление служебного задания, как правило, инициируется приглашением сотрудника университета сторонней организацией (с визой ответственного лица и резолюцией ректора / проректора по направлению деятельности) либо заданием руководства СП / университета.

2.2. Командированные сотрудники заполняют следующие бланки служебного задания:

- на командировку по Российской Федерации (приложение № 1);
- на командировку за границу Российской Федерации (приложение № 2).

Бланки служебного задания размещены в СЭД «1С: Документооборот 8 КОРП» (далее - СЭД), вид документа - бланки и шаблоны для заполнения в электронном виде.

2.3. Заполняя бланк служебного задания, особое внимание следует уделить графам:

- «срок (календарные дни)» - заполняются сроки всей командировки (включая дни нахождения в пути);
- «выходные/нерабочие праздничные дни (даты), в которые будет осуществляться выполнение служебных обязанностей либо нахождение в пути» - заполняются даты выходных или нерабочих праздничных дней по графику работы командированного сотрудника университета;
- «содержание задания (цель)» - указывается цель официальной поездки (без указания личных целей);
- «источник финансирования».

2.4. После заполнения в электронном виде бланк служебного задания распечатывается и подписывается непосредственным руководителем сотрудника (руководителем СП).

При направлении сотрудника в командировку одновременно по основной работе и работе по внутреннему совместительству в случае, если цель командировки соответствует трудовым функциям, в одном бланке служебного задания указываются должности сотрудника по каждому месту работы (основному и совместительству); в этом случае бланк

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 2 из 20	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

служебного задания подписывают непосредственные руководители по каждому месту работы.

2.5. Согласование командирования сотрудника университета происходит путем сбора необходимых виз (в соответствии с видом бланка служебного задания/должностью сотрудника):

2.6.1. Служебное задание сотрудника для направления в командировку по Российской Федерации за счет внебюджетных средств институтов, университета и средств федерального бюджета визируют:

- руководитель структурного подразделения;
- начальник управления экономики;
- главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера);
- начальник управления кадров;
- ректор.

2.6.2. Служебное задание сотрудника для направления в зарубежную командировку дополнительно визируют:

- первый проректор;
- начальник отдела международного сотрудничества.

2.6.3. Служебное задание сотрудника для направления в командировку за счет средств грантов визируют:

- руководитель гранта;
- начальник управления науки;
- руководитель структурного подразделения;
- начальник управления экономики;
- главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера);
- начальник управления кадров;
- первый проректор.

2.6.4. Служебное задание для профессорско-преподавательского состава согласовывается с директором института.

2.7. В служебном задании начальник управления кадров указывает даты выходных (нерабочих праздничных дней) и способ их компенсации.

2.8. Сбор всех необходимых виз осуществляет сотрудник, на имя которого оформляется служебная командировка.

2.9. Согласованное служебное задание передается сотруднику общего отдела для оформления приказа о командировании.

### **3. Порядок работы в информационной системе 1С: Бухгалтерия**

3.1. Сотрудник, направляемый в служебную командировку, оформляет в 2-х экземплярах соглашение о признании простой электронной подписи равнозначной собственноручной (далее Соглашение, Приложение 12) для осуществления электронного документооборота в Информационной системе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП (далее ИС).

3.2. После подписания Соглашения сотрудник сдает один экземпляр в отдел поддержки пользователей управления информатизации и телекоммуникаций и получает логин, пароль для входа в ИС (каб. 1-06В), второй экземпляр Соглашения хранит у себя.

3.3. Для оформления электронного решения о командировании сотруднику, направляемому в служебную командировку, необходимо ввести свой логин и пароль в ИС (каб. 1-14Б) и выполнить следующие действия:

- зайти в раздел «Денежные средства»;
- выбрать поле «Решение о командировании», «Создать»;

**Название документа:** Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ

**Разработчик:** Начальник общего отдела Борщ Ю.С.

Страница 3 из 20

Версия: 11

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

- заполнить графы «Подотчетное лицо», «Должность», «Подразделение»;
- в графе ИФО (источник финансирования организации) указать ПД, если командировка финансируется за счет внебюджетных средств; указать бюджет, если командировка финансируется за счет бюджетных средств;
- в графе «Документ-основание» указать наименование, регистрационный номер и дату письма-приглашения;
- в поле «Место и сроки» выбрать кнопку «Добавить», в графе «Территория» выбрать «РФ 700» (для сотрудников из состава административно-управленческого персонала при командировании в Минобрнауки РФ) или «РФ 100» (в остальных случаях);
- в поле «Содержание задания (цель)» кратко указать цель командировки;
- во вкладке «Проезд» указать вид транспорта, сроки отправления и прибытия, стоимость билетов;
- во вкладке «Проживание» заполнить сроки заезда, выезда, стоимость проживания (выбрать строку «С подтверждающими документами»);
- во вкладке «Дополнительно» выбрать строку «В безналичной форме / В наличной форме»;
- для направления документа на рассмотрение руководителю структурного подразделения по ИС сотруднику, направляемому в служебную командировку, необходимо в поле «Руководитель подразделения» указать конкретное лицо;
- сохранить файл с письмом-приглашением в формате PDF: в верхнем углу кликнуть кнопки «Записать», «Еще», «Загрузить»;
- для направления документа на согласование необходимо выбрать «Передать на согласование» (выбирается только руководитель структурного подразделения, остальные лица, согласовывающие документ, подгружаются автоматически). Информация о лицах, подписавших в ИС «Решение о командировании», отражается в самом документе.

3.4. В случае изменения сроков командирования или увеличения стоимости проезда/проживания (если изменения произошли после регистрации «Решения о командировании» в ИС) необходимо оформить «Изменение решения о командировании», создав на основании «Решения о командировании», выбрав тип изменения в зависимости от ситуации:

- финансовый – если увеличилась сумма по командировке;
- корректирующий – если изменились сроки командировки;
- аннулирующий – если командировка отменена;
- направить повторно на согласование;
- контролировать процесс согласования самостоятельно в ИС.

3.5. По завершении командировки сотруднику необходимо сформировать в ИС «Отчет о расходах подотчетного лица»:

- зайти в ИС под своим логином и паролем, найти по ФИО свое решение о командировании, выбрать кнопку «Создать на основании», «Отчет о расходах подотчетного лица», поочередно заполнить поля «Отчет о выполненной работе», «Суточные», «Проезд и проживание», «Прочие расходы»;
- в поле «Дополнительно» указать ФИО руководителя структурного подразделения;
- подгрузить файл с документами по командированию (билеты, выписки, чеки и т.д.) в формате PDF;
- нажать кнопку «Передать на согласование», контролировать процесс согласования отчета, заходя в графу «Процесс».

#### 4. Оформление приказа о направлении в командировку

4.1. Приказ о командировании оформляется в течение 3-х дней со дня получения согласованного служебного задания.

4.2. В университете используются следующие виды приказов о командировании:

- о направлении в командировку (приложения № 6, 7);
- приказ о направлении в командировку ректора (приложение № 5);

об изменении приказа о направлении в командировку (приложения № 8, 9);

- об отмене командировки (приложение № 10).

4.3. Приказ передается на подпись ректору.

4.4. Подписанный приказ регистрируется в СЭД общим отделом и хранится в соответствии с номенклатурой дел общего отдела управления делами.

#### 5. Изменение приказа о направлении в командировку или отмена командировки

5.1. В случае необходимости изменения приказа о направлении в командировку, сотрудник пишет заявление на имя ректора с указанием причины внесения изменений в приказ о направлении в командировку (и, если необходимо, прикладывает обоснование – соответствующие документы), которое согласовывается:

- руководителем СП сотрудника;
- проректором по направлению деятельности;
- ректором.

5.2. В случае необходимости отмены командировки, сотрудник пишет заявление на имя ректора, в котором указывает причину отмены командировки. Данное заявление согласовывается с ректором.

5.3. На основании согласованного заявления издается соответствующий приказ - об изменении сроков (приложение № 8, 9) или об отмене командировки (приложение № 10).

5.4. Далее - согласно пунктам 4.3 - 4.4.

Начальник общего отдела

Ю.С. Борщ

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления делами

15.11.2024

И.В. Манаенков

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Начальник управления экономики

О.В. Фишер

Председатель профсоюзной организации работников ВолГУ

Л.В. Тавкин

Начальник управления кадров

Н.С. Станкевич

Начальник юридического отдела

Т.А. Докучаева

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 5 из 21	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Приложение № 1  
к порядку оформления приказов  
о командировании сотрудников ВолГУ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Волгоградский государственный университет»

номер документа	дата составления

Служебное задание  
для направления в командировку и отчет о его выполнении  
Фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							
		Место назначения		Дата		Срок		Источник финансирования	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего (календарные дни)	выходные/ нерабочие праздничные дни (даты), в которые будет осуществляться выполнение служебных обязанностей, либо нахождение в пути		

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания

Руководитель структурного подразделения  
Начальник управления экономики  
Главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)  
Начальник управления кадров

\_\_\_\_\_  
личная подпись  
\_\_\_\_\_  
личная подпись  
\_\_\_\_\_  
личная подпись  
\_\_\_\_\_  
личная подпись

О.В. Фишер  
Н.А. Соина  
Н.С. Станкевич

С приказом о направлении в командировку ознакомлен.

С правом отказаться от направления в командировку в случаях, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1, ч. 2 ст. 167 ТК РФ (женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет; работники-инвалиды) ознакомлен (а).

Примечание: запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ч.1 ст.259 ТК РФ).

Согласен (на) на служебную командировку.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Обязуюсь после командировки отчитаться в бухгалтерии в течение 3-х дней.

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 6 из 20	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Приложение № 2  
к порядку оформления приказов  
о командировании сотрудников ВолГУ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Волгоградский государственный университет»**

Номер документа	Дата составления

**Служебное задание  
для направления в зарубежную командировку и отчет о его выполнении**

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия)		Командировка						Источник финансирования	Основание
				Место назначения		Дата		Срок			
				Страна, город	Организация	начала	окончания	Всего (календарные дни)	Выходные/нерабочие праздничные дни (даты), в которые будет осуществляться выполнение служебных обязанностей, либо нахождение в пути		

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания

**Первый проректор**  
**Начальник отдела международного сотрудничества**  
**Руководитель структурного подразделения**  
**Начальник управления экономики**  
**Главный бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)**  
**Начальник управления кадров**

\_\_\_\_\_  
личная подпись  
\_\_\_\_\_  
личная подпись  
\_\_\_\_\_  
личная подпись

**В.А. Дзедик**  
**Л.В. Тавкин**

**О.В. Фишер**  
**Н.А. Соина**  
**Н.С. Станкевич**

С приказом о направлении в командировку ознакомлен.

С правом отказаться от направления в командировку в случаях, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1, ч. 2 ст. 167 ТК РФ (женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет; работники-инвалиды) ознакомлен (а).

Примечание: запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ч.1 ст.259 ТК РФ).  
 Согласен (на) на служебную командировку.

\_\_\_\_\_  
личная подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Обязуюсь после командировки отчитаться в бухгалтерии в течение 3-х дней.

<b>Название документа:</b> Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ	<b>Страница</b> 7 из 20	<b>Версия:</b> 11
<b>Разработчик:</b> Начальник общего отдела Борщ Ю.С.		
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>		

Приложение № 3  
к порядку оформления  
приказов о командировании  
сотрудников ВолГУ

Ректору ВолГУ  
Калининой А.Э.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет на оплату проезда \_\_\_\_\_ рублей, оплату проживания \_\_\_\_\_ рублей, на иные расходы (указать, какие) \_\_\_\_\_ рублей, на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в связи с направлением в служебную командировку.

Обязуюсь отчитаться в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки (выхода из отпуска, другая причина – указать, какая).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к порядку оформления  
приказов о командировании  
сотрудников ВолГУ

Ректору ВолГУ  
Калининой А.Э.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить на банковскую карту: на оплату проезда \_\_\_\_\_ рублей, оплату проживания \_\_\_\_\_ рублей, на иные расходы (суточные) \_\_\_\_\_ рублей, на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в связи с направлением в служебную командировку.

Обязуюсь отчитаться в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

Реквизиты прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 9 из 20	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Приложение № 5  
к порядку оформления приказов  
о командировании сотрудников  
ВолГУ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

№ \_\_\_\_\_

УБЫВАЮ в командировку в Москву (Рособрнадзор) с 22.11.2020 по 23.11.2020 для участия в заседании ВАК.

На время командировки исполнение обязанностей ректора возлагаю на проректора по учебной работе Ильина Д.Ю.

**Ректор**

**А.Э. Калинина**

С приказом ознакомлен:

Проректор по УР

Ильин Д.Ю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ

Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.

Страница 10 из 20

Версия: 11

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата	Номер
	01-08-№

**ПРИКАЗ**  
о направлении в командировку

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специаль- ность, профессия)	Командировка								
			Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)			Цель	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)
			страна, город	организация	начала	оконча- ния	всего (кален- дарные дни)	выходные / нерабочие праздничные дни (даты) (в связи с привлечением к работе включая время нахождения в пути) производить оплату в одинарном размере в указанные дни с предоставлением дней отдыха по заявлению (ст. 153 ТК РФ))			

Основание: служебное задание.

Ректор

А.Э. Калинина

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 11 из 22	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата	Номер
	01-08-№

**ПРИКАЗ**  
о направлении в командировку

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Цель	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)
			Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)				
			страна, город	организация	начала	окончания	всего (календарные дни)	выходные / нерабочие праздничные дни (даты) (в связи с привлечением к работе (включая время нахождения в пути) производить оплату в одинарном размере в указанные дни с предоставлением неоплачиваемых дней отдыха (ст. 153 ТК РФ ч.1))			

Основание: служебное задание.

Ректор

А.Э. Калинина

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 12 из 21	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата	Номер
	01-08-№

**ПРИКАЗ**

**об изменении приказа о направлении в командировку**

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Во изменение приказа	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)
			Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)				
			страна, город	организация	начала	окончания	всего (календарные дни)	выходные / нерабочие праздничные дни (даты) (в связи с привлечением к работе (включая время нахождения в пути) производить оплату в одинарном размере в указанные дни с предоставлением дней отдыха по заявлению (ст. 153 ТК РФ))			

Основание: заявление.

Ректор

А.Э. Калинина

Приложение № 11  
к порядку оформления  
приказов о командировании  
сотрудников ВолГУ

Ректору ВолГУ  
Калининой А.Э.

от

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ должность, структурное подразделение

**СОГЛАСИЕ**

**на привлечение к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

1) на привлечение к работе:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ на \_\_\_\_ час. с \_\_\_\_ час. до \_\_\_\_ час.,  
обед 30 мин. (если работа свыше 4-х часов) с \_\_\_\_ час. до \_\_\_\_ час.

согласен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

2) За работу в выходной (нерабочий праздничный) день прошу:

- предоставить дополнительный день отдыха « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_:

согласен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

или

- оплатить работу в двойном размере:

согласен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

3) С правом отказаться от работы в выходной (нерабочий праздничный) день в случаях, предусмотренных, ч. 7 ст. 113, ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 (женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники-инвалиды; работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет)

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Примечание: запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ч.1 ст.259 ТК РФ), работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ).

Согласовано:

Председатель

профсоюзной организации работников \_\_\_\_\_ Л.В. Тавкин « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 16 из 20	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата	Номер
	01-08-№

**ПРИКАЗ**

**об изменении приказа о направлении в командировку**

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Во изменение приказа	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)
			Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)				
			страна, город	организация	начала	окончания	всего (календарные дни)	выходные / нерабочие праздничные дни (даты) (в связи с привлечением к работе (включая время нахождения в пути) производить оплату в одинарном размере в указанные дни с предоставлением неоплачиваемых дней отдыха (ст. 153 ТК РФ ч.1))			

Основание: заявление.

Ректор

А.Э. Калинина

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 14 из 20	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Приложение № 10  
к порядку оформления приказов о  
командировании сотрудников  
ВолГУ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата	Номер
	01-08-№

**ПРИКАЗ**  
об отмене командировки

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка					
			Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)	Во изменение приказа
			страна, город	организация	начала	окончания		

Основание: заявление.

Ректор

А.Э. Калинина

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ	Страница 15 из 20	Версия: 11
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

Соглашение  
о признании простой электронной подписи равнозначной  
собственноручной подписи

г. Волгоград

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный университет», именуемое в дальнейшем «ВолГУ», в лице проректора по финансово-экономической работе Русской Елены Геннадиевны, действующего на основании Доверенности от 21.11.2022 № 2022-71, с одной стороны,

и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

именуем\_\_ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет настоящего соглашения

1.1. Настоящее Соглашение устанавливает случаи признания электронных документов, подписанных Работником простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Работника, а также порядок использования простой электронной подписи для осуществления электронного документооборота в Информационной системе (далее – ИС).

1.2. Стороны признают электронные документы, подписанные простой электронной подписью Работника в ИС в порядке, установленном настоящим Соглашением, документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью Работника.

1.3. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись (далее – ПЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.4. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

2. Термины и определения

В настоящем Соглашении используются следующие термины и их определения:

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 17 из 20	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2.1. Внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью Работника (электронными подписями Работников) ВолГУ;

2.2. Простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.3. Владелец простой электронной подписи - работник ВолГУ, подписавший Соглашение и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.4. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.5. Реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.6. Реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.7. Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС.

### 3. Правила проверки ПЭП

3.1. Определение Работника, подписавшего Документ с использованием ключа ПЭП, производится путем авторизации Работника в ИС с помощью Логина и Пароля. Кроме того, ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (протоколирование или создания логов) активности Работника и позволяет Сторонам достоверно определить, каким Работником и в какое время был сформирован, подписан или отправлен тот или иной Документ.

3.2. Визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

3.3. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

–соответствующий пользователь авторизован в ИС,

–соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,

–соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.4. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами ВолГУ или для структурных подразделений.

3.5. ВолГУ обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 18 из 20	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.6. Стороны соглашаются, что определенные в настоящей главе Соглашения правила проверки ПЭП Работника и определения Работника, создавшего и подписавшего Документ, является достаточным для цели достоверного определения (идентификации) и авторизации Работника и исполнения настоящего Соглашения.

#### 4. Порядок использования ПЭП в ИС

4.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

4.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах ПЭП, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

4.3. При прекращении у Работника ВолГУ должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении Работника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

#### 5. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

5.1. Владелец ПЭП имеет право:

–обращаться в Управление информатизации и телекоммуникаций (УИТ) для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа ПЭП;

–в случае необходимости замены, восстановления ключа ПЭП обратиться в УИТ с соответствующей просьбой и получить новый ключ ПЭП.

5.2. Владелец ПЭП обязан:

–вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;

–принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа ПЭП;

–ни при каких условиях не передавать ключ ПЭП другим лицам;

–соблюдать конфиденциальность ключа ПЭП;

–при компрометации своего ключа ПЭП незамедлительно обратиться в УИТ для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

5.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

#### 6. Заключительные положения

Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Соглашением, признаются юридически значимыми с даты подписания Соглашения.

6.1. Каждая из Сторон настоящего Соглашения принимает на себя исполнение всех обязательств, вытекающих из электронных документов, подписанных ПЭП.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до прекращения трудовых отношений с ВолГУ.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут разрешать путем переговоров.

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ		
Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.	Страница 19 из 20	Версия: 11
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

**ВолГУ:**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Адрес: 400062 Волгоградская область г.  
Волгоград Университетский проспект дом  
100

ИНН/КПП 3446500743/344601001

Единый казначейский счет

40102810445370000021

УФК по Волгоградской области (ВолГУ л/сч  
30296Х67730)

ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛГОГРАД БАНКА  
РОССИИ// УФК по Волгоградской области г.  
Волгоград

БИК ТОФК: 011806101

Тел/Факс: 8(8442) 40-55-37

E-mail: [uit@volsu.ru](mailto:uit@volsu.ru)

**Работник:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ВолГУ:**

Проректор по финансово-экономической  
работе

ФГАОУ ВО «ВолГУ»

**Работник:**

\_\_\_\_\_/Е.Г. Русскова/  
М.П.

\_\_\_\_\_/Подпись, ФИО/

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_

(руководитель структурного  
подразделения (ф.и.о. руководителя))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Название документа: Порядок оформления приказов о командировании сотрудников ВолГУ

Разработчик: Начальник общего отдела Борщ Ю.С.

Страница 20 из 20

Версия: 11

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи