

Сотрудники, убывающие в **плановые** служебные командировки, должны предоставить готовые документы в отдел кадров за 10 дней до даты отправления в командировку.

В течение трех рабочих дней после прибытия из служебной командировки, в отдел кадров сдается **отчет и статистическая карточка.**

Служебное задание не разрабатывается:

При выездах в служебные командировки для поступления на обучение по основным профессиональным образовательным программам, обучения по основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения, **дополнительным профессиональным программам;** для участия в контртеррористических операциях, коллегиях, **совещаниях, конференциях, семинарах, учебно-методических сборах, советах, спортивных и иных мероприятиях,** не связанных с осуществлением контроля, целевой проверкой, оказанием организационно-методической и практической помощи.