МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«4» марта 2015г. № 28

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся» в действие

На основании изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2014г. № 1595, в целях актуализации документов университета п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ « Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся» (далее «Положение»).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И. А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И. В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Руководителям структурных подразделений организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся»,
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор Б.Ч. Месхи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Б.Ч. Месхи

«4» марта 2015г.

Введено в действие приказом ректора
от 04.03.2015 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке командирования работников и направления обучающихся

Принято на заседании
Ученого совета 30.08.2013г.
Протокол № 1

Ростов-на-Дону
2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся

РАЗРАБОТАНО

Начальник ПФУ _____ О.Г. Ананова

«07» 04 2015 г.

Начальник общего отдела _____ И.А. Королева

«____»_____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР _____ Ю.И. Бабенков

«13» 04 2015 г.

И.о.проректора по НИР и ИД _____ А.Д. Лукьянов

«____»_____ 2015 г.

Проректор по ОВ _____ А.В. Мозговой

«____»_____ 2015 г.

Проректор по МД _____ С.В. Шведова

«____»_____ 2015 г.

Председатель ПО сотрудников _____ М.Г. Магомедов

«10»_04_____ 2015 г.

Председатель ППОО _____ Д.А. Букланов

«15»_04_____ 2015 г.

Главный бухгалтер _____ Ю.Ф. Тарасова

«20»_04_____ 2015 г.

Главный юрист _____ И.М. Кислова

«28»_04_____ 2015 г.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ 2

Ростов-на-Дону
2015

Содержание

1 Общие положения 5

2 Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок 6

3 Основания и правила командирования работников и направления обучающихся 9

4 Целесообразность направления в командировку 11

5 Срок пребывания в командировке 12

6 Права и обязанности командируемого 16

7 Финансирование командировок и компенсация затрат 17

8 Завершение командировки 24

9 Заключение 25

Приложение 1 27

Приложение 2 28

Приложение 3 31

Приложение 4 32

Приложение 5 34

Лист регистрации изменений 35

Лист ознакомления 36

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке командирования работников и направления обучающихся» (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, вуз или университет) регламентирует порядок и условия командирования работников и направления обучающихся университета и компенсации понесенных ими затрат как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федерального закона от 15.08.1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановления Правительства РФ от 01.10.1998г. № 1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона РФ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Приказа Минфина РФ от 12.11.2001г. № 92н «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран», Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, а также иными нормативными документами.

1.3 Действия настоящего Положения распространяются только на работников, состоящих с вузом в трудовых отношениях, и обучающихся очной формы обучения.

1.4 Служебная командировка (далее – командировка) – это поездка работника по решению (приказу) ректора (руководителя обособленного структурного

подразделения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Направление обучающегося - поездка докторанта, аспиранта или студента по решению (приказу) ректора университета (руководителя обособленного структурного подразделения) на определенный срок для выполнения учебных, научных или иных задач вне места обучения.

Поездка работника или обучающегося, направляемого по решению (приказу) ректора или уполномоченного им лица, в обособленное подразделение университета, находящееся вне места постоянной работы или учебы, также признается командировкой или направлением.

1.5 Целью командировки (направления) считается своевременное и полное выполнение работником (обучающимся) поручения в месте (на объекте) назначения в точном соответствии со служебным заданием.

1.6 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором или иным уполномоченным лицом.

2 Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок

2.1 В зависимости от оснований выезда служебные командировки (направления) могут быть: плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором комплексным планом командировок и финансовыми лимитами на текущий финансовый год; внеплановые – осуществляемые для оперативного

решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

Внеплановые командировки работников и направления обучающихся осуществляются по решению ректора, либо лица его замещающего, в установленном порядке, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (приложение № 1).

2.2 Основанием для издания приказа о командировании работников и направлении обучающихся в пределах Российской Федерации и за рубеж является служебное задание (приложение № 2).

2.3 Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник или учится направляемый обучающийся. После получения служебного задания командируемый не позднее, чем за 8 рабочих дней до начала командировки, оформляет проект приказа (распоряжения), готовит проект сметы командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает его в планово-финансовом управлении.

2.4 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом ректора от 24.06.2011 г. № 23.

2.5 Оформленное служебное задание и приказ регистрируются в общем отделе и выдаются работнику под роспись в журнале учета.

2.6 В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, оформление служебной командировки проводится руководителем структурного подразделения или уполномоченным лицом параллельно с выездом

командируемого. Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

2.7 В случае выезда в страну с визовым режимом командируемый (направляемый) предоставляет в службу проректора по международной деятельности следующие документы: приглашение и обоснование целесообразности командирования. Служба проректора по международной деятельности оказывает консультативную и иную поддержку (в пределах своей компетенции).

2.8 Работники и обучающиеся, в отношении которых принято решение о выезде за границу, въездную визу в государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации.

2.9 Копия оформленного приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки вместе с заявкой (приложение № 3) передается в бухгалтерию для заказа денежных средств.

2.10 Педагогическая нагрузка работника (не более 40 дней) выполняется им в полном объеме после возвращения из командировки.

На период командировки деканат соответствующего факультета производит изменения в расписание учебных занятий и согласовывает эти изменения с учебно-методическим управлением.

Контроль за выполнением педагогической нагрузки командированным лицом и учебным расписанием на период командировки работника возлагается на учебно-методическое управление.

2.11 На время длительного выезда работника (свыше 40 дней) его педагогическая нагрузка должна быть распределена между работниками кафедры. В случае

невозможности распределения нагрузки между работниками кафедры разрешается привлекать сторонних специалистов на условиях почасовой оплаты с заключением договора гражданско-правового характера (ГПХ).

2.12 В случае командирования проректора, директора института, декана, заведующего кафедрой, руководителя управления, должностное лицо, принявшее решение о направлении работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

3 Основания и правила командирования работников и направления обучающихся

3.1 Работники могут быть командированы, а обучающиеся университета направлены для выполнения учебных, научных, организационно-хозяйственных и деловых задач, а также иных поручений:

3.1.1 в рамках межгосударственных соглашений;

3.1.2 по программам Министерства образования и науки РФ;

3.1.3 в соответствии с заключенными университетом соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;

3.1.4 на основании персональных приглашений, поступивших от других учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

3.1.5 в связи с производственной необходимостью.

3.2 Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

3.2.1 тематика командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (отдела);

3.2.2 участники академической мобильности выезжают на основаниях, указанных в п. 3.1.3. по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения;

3.2.3 командировка не должна отрицательно влиять на работу структурного подразделения, а также научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в университете;

3.2.4 работник (обучающийся) может использовать для научной работы, стажировки и учебы свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является. При этом администрация университета может оказывать содействие в оформлении документов на выезд;

3.2.5 в служебную командировку (в соответствии с нормами ТК РФ) не могут быть направлены:

а) работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации (ст.268 ТК РФ);

б) беременные женщины (ст.259 ТК РФ), если эта информация известна работодателю;

в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст.259 ТК РФ);

г) работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников (ст.259 ТК РФ);

д) работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов (ст.264 ТК РФ);

е) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов (ст.264 ТК РФ). При этом данные категории лиц, за исключением указанных в пунктах (а), (б), должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.3 Не рекомендуется повторно направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущего выезда либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах.

3.4 Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, своевременно не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или других подотчетных суммах.

4 Целесообразность направления в командировку

4.1 Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Критериями эффективности служебной командировки являются:

– степень реализации целей и задач служебной командировки;

– результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач служебной командировки достигается посредством:

– подписания и реализации договоров, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для вуза, либо способствующих формированию благоприятного имиджа ДГТУ;

– ознакомления с новыми достижениями и современными направлениями в области образования, науки и техники с последующим внедрением лучших практик в деятельность университета и малых предприятий с участием ДГТУ;

– создания благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

– подготовки международных договоров или контрактов и их подписания;

– участия в международных мероприятиях в целях презентации возможностей и достижений университета (выступления, тематические доклады, презентации и др.);

– обучения и повышение квалификации.

5 Срок пребывания в командировке

5.1 Срок командировки работников (направления обучающихся) определяется с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

5.2 Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

Возможность и целесообразность направления работника на срок, превышающий 40 суток, определяются ректором в случаях:

- поездки научно-педагогических работников для прохождения стажировки, в том числе за границей;
- направления научно-педагогических работников для проведения научно-исследовательских работ;
- направления научно-педагогических работников на профессиональную подготовку (профессиональную переподготовку, повышение квалификации).

Пребывание в командировке свыше максимального срока осуществляется за счет средств принимающей стороны или средств заинтересованного лица.

5.3 Зарубежная поездка работников длительностью более 40 дней на основании персонального приглашения разрешается в исключительных случаях и требует положительного решения Ученого совета университета и разрешения администрации университета. Решение о поездке работника принимается до начала соответствующего учебного года, на который выпадает поездка.

5.4 При выезде за рубеж работников на основании персонального приглашения или участия в программах мобильности на срок свыше 40 дней, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором устанавливается порядок исполнения работником его обязанностей на период командирования. В таких случаях на время нахождения в командировке (стажировке), за работником сохраняется средняя заработная плата, при условии, что после окончания командировки (стажировки) работник обязуется отработать в ДГТУ не менее 3-х лет.

5.5 Длительная зарубежная поездка обучающихся оформляется в соответствии с Положением «О порядке организации и реализации программ двойных дипломов и признании результатов обучения в зарубежном вузе». Службы проректора по МД оказывают поддержку по оформлению пакета документов на обучение.

5.6 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

5.7 В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в установленном порядке.

5.8 Продление пребывания сверх установленного командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании обоснованного заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений. Продление пребывания в командировке сверх установленного срока без надлежащего оформления, является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.9 Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

5.10 В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический

срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

5.11 Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе РФ.

5.12 Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

5.13 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

5.13.1 Выполнения служебного задания в полном объеме ранее установленного срока.

5.13.2 Болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, удостоверенных документально.

5.13.3 Наличия служебной необходимости.

5.13.4 Нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5.14 При досрочном прекращении командировки по основаниям 5.13.2 - 5.13.4. в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

5.15 При досрочном прекращении командировки по основанию, указанному в п. 5.13.4. организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины, виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

6 Права и обязанности командируемого

6.1 Права командируемого (направляемого):

6.1.1 Направленному в служебную командировку (поездку) гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы), среднего заработка (стипендии) на время отсутствия командируемого (направляемого), возмещение командируемому расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, разъезды по стране, расходы по медицинскому страхованию) в размерах, установленных нормативно-правовыми актами Правительства РФ и настоящим Положением (приложение № 6).

6.2 Обязанности командируемого (направляемого):

6.2.1 Деятельность командируемого не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету, его работникам и обучающимся (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

6.2.2 Работники и обучающиеся, имеющие допуск к государственной тайне для работы, учебы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

6.2.3 В трехдневный срок представить отчет о выполнении служебного задания и авансовый отчет об израсходованных средствах.

7 Финансирование командировок и компенсация затрат

7.1 Финансирование поездок работников и обучающихся ДГТУ может осуществляться:

- из средств университета, предусмотренных по соответствующим статьям;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ДГТУ и предназначенных для командировочных расходов;
- за счет средств, полученных в результате хоздоговорных работ и предназначенных для командирования работников и направления обучающихся;
- за счет средств приглашающей стороны;
- за счет собственных средств;
- за счет иных средств, в том числе целевых;
- допускается объединение источников финансирования.

7.2 Работникам университета и обучающимся возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения и суточные за период не превышающий максимальный срок командировки или направления.

7.2.1 Выплата суточных производится за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ.

В случае вынужденной задержки в пути, суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

7.2.2 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Возмещение проезда на легковом такси к станции, пристани, аэропорту не производится.

Проезд (перелет) на авиатранспорте разрешен ректору и проректорам. Остальным сотрудникам университета возмещение проезда на авиатранспорте допускается при условии, если стоимость авиабилетов не превышает стоимости железнодорожных билетов, либо с разрешения ректора, когда целесообразнее проезд (перелет) авиатранспортом.

7.2.3 Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, кроме превышения возникшего в результате провоза багажа университета, связанного с целью командировки.

7.2.4 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

7.3 Работнику, при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.4 Заявка на обеспечение командировочных расходов направляется в бухгалтерию не позднее, чем за 5 дней до начала командировки. В случае представления заявки с нарушением вышеуказанных сроков выплата аванса производится при наличии денежных средств в кассе университета.

7.5 При направлении за рубеж обучающихся стипендия сохраняется и выплачивается до прекращения действия основания ее назначения.

7.6 Прочие финансовые условия командирования работников, поездок обучающихся университета, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (суточных, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ.

7.7 За время нахождения в пути работника (обучающегося), направляемого за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых данным Положением при командировках в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8 При следовании работника (обучающегося) с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

7.9 При направлении работника (обучающегося) в командировку на территорию государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми

заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

7.9.1 Работнику (обучающемуся) при направлении его на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на:

а) оформление визы;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) оформление обязательной медицинской страховки;

г) иные обязательные платежи и сборы.

7.10 В случаях, когда работники и обучающиеся университета, направленные в краткосрочную поездку, в период поездки обеспечиваются средствами, в том числе иностранной валютой, на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам средства на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от установленной нормы. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

7.11 Работникам и обучающимся университета, выехавшим за границу и возвратившимся из-за границы в Россию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от установленной законодательством нормы.

7.12 При направлении работников и обучающихся университета в два или более государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются в размере 100 процентов, как правило, в валюте и по нормам, предусмотренным для государства, в которое направляется работник или обучающийся.

7.13 Работникам, командируемым за границу, и обучающимся, направляемым за рубеж, выдаются под отчет суммы для осуществления расходов, связанных с командировкой на территории РФ (оплата проезда, консульский или визовой сбор, расходы по медицинскому страхованию) в рублях. Суммы для осуществления расходов за границей (суточные, расходы по найму жилого помещения, разъезды по стране) выдаются в рублях по курсу Центрального Банка РФ.

7.14 В случаях, когда по незавершенным расчетам причитающаяся выезжавшему сумма в иностранной валюте подлежит выплате в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день регистрации авансового отчёта.

7.15 Оплата расходов, связанных с командированием (направлением) за рубеж работников (обучающихся), производится при представлении документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых удостоверяется службой проректора по международной деятельности.

7.16 Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.17 В случае не предоставления работником при возвращении из командировки авансового отчета и остатка денежных средств в указанный срок,

соответствующая сумма возмещается из заработной платы, в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

7.18 При отсутствии подтверждающих документов расходы по проезду возмещаются по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки Открытого акционерного общества «Российские железные дороги». При отсутствии подтверждающих документов расходы на проживание возмещаются по тарифу, установленному законодательством. Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию университета служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией ректора.

7.19 Временная нетрудоспособность работника (обучающегося) в период командировки:

7.19.1 Работнику (обучающемуся) в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник или обучающийся находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

7.19.2 За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.20 Работники и обучающиеся должны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов и нормы расходов по найму жилого помещения (приложение № 4). Бухгалтерия университета при принятии авансовых

отчетов по командировкам от работников и обучающихся не оплачивает превышение норм расходов на приобретение проездных документов и норм расходов по найму жилого помещения, установленных настоящим Положением.

8 Завершение командировки

8.1 По возвращении из командировки работники (обучающиеся) обязаны:

- в течение трех дней с момента прибытия представить оформленное служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении в общий отдел и авансовый отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию университета;
- в течение десяти дней с момента прибытия представить отчет о командировке (приложение № 5) руководителю структурного подразделения.

8.2 Отчет о командировке должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания.

В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

Если, в период пребывания за границей, проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству. К документам на иностранном языке прилагается заверенный перевод на русский язык.

Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов поездки в практической деятельности ДГТУ и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время поездки нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов, подтверждающие заявленные цели и результаты поездки.

Если в поездке была группа работников (обучающихся), то отчет о командировке может быть коллективным или выполненным руководителем группы.

8.3 По итогам зарубежной командировки авансовый отчет предоставляется в иностранной валюте с приложением документов, подтверждающих расходование средств в пределах установленных норм, а также документов, удостоверяющих даты убытия из Российской Федерации и даты прибытия в нее. Документы, прилагаемые к авансовому отчету должны содержать перевод на русский язык, заверенный в службе проректора по МД. Работник (обучающийся), в срок не позднее 2 недель с даты пересечения границы, представляет в службу проректора по МД и в службу экспортного контроля копию отчета о командировке, утвержденного проректором по направлению деятельности.

8.4 Отчет о командировке в пределах России заслушивается на заседании соответствующего структурного подразделения с принятием конкретного решения.

8.5 По решению ректора отчет о зарубежной командировке может быть заслушан на Ученом совете университета.

9 Заключение

При изменении действующего законодательства Российской Федерации, связанного с командировочными расходами в настоящее Положение в установленном порядке вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ДГТУ

Б.Ч. МЕСХИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____№_____

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

Сроком на _____ календарных дней: с _____ 20__ г. по _____20__ г.
Цель командировки: _____
_____

Основание:_____
_____

Обоснование целесообразности (включая ожидаемые результаты):
_____
_____

Предполагаемые затраты составят _____ руб.

Расходы по командировке отнести за счет _____.

_____ 20__ г. _____
(дата) (должность, личная подпись, фамилия.И.О.)

Согласовано:

Проректор по_____ _____ _____
(подпись) (расшифровкаподписи)

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровкаподписи)

Проректор поМД (при поездке за рубеж) _____ _____
(подпись) (расшифровкаподписи)

Декан (при поездке пед. работников) _____ _____
(подпись) (расшифровкаподписи)

Начальник УМУ (при поездке пед. работников) _____ _____
(подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение № 2

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)		организация – плательщик (указать источник финансирования)	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Проректор

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Декан/Директор института

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Проректор

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Декан/Директор института

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___ г.

Заполняется руководителем структурного подразделения в соответствии с тем, что: На время кратковременного командирования работника за ним сохраняется педагогическая нагрузка, которая не может быть ни кем заменена. Педагогическая нагрузка работника не зависимо от времени нахождения его в командировке (не более 40 дней) выполняется им после возвращения из командировки в полном объеме. На период командировки деканат соответствующего факультета производит изменения в расписание учебных занятий и согласовывает эти изменения с УМУ. На время длительного командирования или выезда работника его педагогическая нагрузка должна быть распределена между членами кафедры. В случае невозможности распределения нагрузки между членами кафедры разрешается привлекать работников со стороны на условиях почасовой оплаты или с заключением договора гражданско-правового характера.

Согласовано: Декан _____ Начальник УМУ _____

Приложение 3

Главному бухгалтеру

_____

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВКА
на обеспечение командировочных расходов

Прошу выдать денежные средства на служебную командировку в _____ _____ в соответствии с приказом о командировании
(место назначения)

от «____» _____ 20__ г. № ____ (копия прилагается) в сумме _____руб.

Предварительный расчет:

КБК	Статья расходов	Кол-во суток	Кол-во чел.	Норма расходов	Общая сумма	Источник финансирования
212	Суточные					
222	Расходы на проезд					
226	Оплата на проживание					
226	Оргвзнос					
226	Оформление визы, страховки					
	Иные расходы					
	Итого:					

С порядком представления отчетных документов в течение трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен(а). В случае несвоевременного возврата остатка денежных средств согласен(на) на удержание указанного остатка из заработной платы.

_____ 20__ г. _____
(дата) (должность, личная подпись, фамилия.И.О.)

Смета расходов согласована, соответствует установленным в университете нормам.

Начальник ПФУ _____

Приложение 4

Размеры возмещения командировочных расходов

1 Суточные расходы.

При выезде в служебные командировки в пределах Российской Федерации норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах: работникам -100 руб., обучающимся – 50 руб.

Предельный размер возмещения суточных расходов:

Местность	Работникам, руб.	Обучающимся, руб.
в сельской местности	100	50
в городской местности	200	100
по г. Москва и г. Санкт-Петербург	500	250

2 Проездные расходы

Категория работника	Категория транспорта
1	2
Ректор	• Воздушным транспортом - по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности перелета; • Железнодорожным транспортом - в вагоне с двух местными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов вне зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда
Проректора, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений	• Воздушным транспортом - по билету эконом-класса; • Железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых поездов; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда

Другие категории работников и обучающиеся	• Железнодорожным транспортом - в плацкартном или купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда

3 Проживание

При выезде в служебные командировки в пределах Российской Федерации норма проживания устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах: работникам - 550 руб., обучающимся – 275 руб.

Предельный размер возмещения расходов при проживании:

Категория работника	Место командировки	
	Москва и Санкт-Петербург	Другие города России
1	2	3
Ректор, проректора	По фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 2000 руб. в сутки
Директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений	По фактическим расходам, но не более 3500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1500 руб. в сутки
Другие категории работников и обучающиеся	По фактическим расходам, но не более 2500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1000 руб. в сутки

В исключительных случаях, в пределах выделенных на командировочные расходы ассигнований, с разрешения ректора, предельные размеры возмещения расходов на проживание и проезд, связанных с командировками, могут быть увеличены.

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20__ г.

Отчет о командировке

Фамилия, имя отчество _____
Подразделение_____
Место командировки _____
Сроки командировки с «___»_____20___г. по «___»_____20____г.
Цель командировки _____

№ п/п	Запланированные мероприятия	Фактическое выполнение	Достигнутый результат	Приложения

Дополнительная информация _____
_____
Причины не достижения целей (если таковые имеются)
_____
_____
Выводы: _____
_____
Предложения, рекомендации: _____
_____

Работник _____
(личная подпись)

Заключение руководителя структурного подразделения

_____

_____

_____

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование измененного документа	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменений

Лист ознакомления

Должность	**Фамилия, инициалы**	**Дата**	**Подпись**