Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 16.01.2024 16:47:16
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

(ДГТУ)

П Р И К А З

«29» ноября 2022 г. № 307

г. Ростов-на-Дону

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

В целях оптимизации процессов командирования работников и направления в поездки обучающихся 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 – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Всем проректорам, руководителям структурных подразделений, в том числе и обособленным, организовать изучение и ознакомление под подпись с Положением работников и обучающихся и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Определить переходный период процедуры оформления комплекта документов на командирование работников и направления обучающихся до 12.12.2022 г.
6. Признать утратившими силу ранее утвержденные документы:

- «О введении документа «Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся», введенный в действие приказом ректора от 04.03.2015 г. № 28;
- «О внесении изменений в Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся», введенный в действие приказом ректора от 19.07.2017 г. № 204.

7. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ.
8. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

Ректор Б.Ч. Месхи

Исп.: Бабенко М.В., тел. 33-44.
Рассылка: все подразделения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Б.Ч. Месхи

«29» ноября 2022г.

Введено в действие приказом ректора
от 29.11.2022 № 308

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке командирования работников и направления обучающихся

Ростов-на-Дону
2022

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основания и правила командирования работников и направления обучающихся	4
3	Целесообразность командирования работников и направления обучающихся в поездку	6
4	Порядок и документационное оформление направления работников в служебные командировки и обучающихся в поездки	7
4.1	Порядок и документационное оформление направления работников в служебные командировки	7
4.2	Порядок и документальное оформление направления обучающихся в поездки	8
5	Срок пребывания в командировке, поездке	10
6	Изменения сроков командирования, отмена командировки	11
7	Права и обязанности командируемого и направляемого обучающегося	12
8	Финансирование командировок и компенсация затрат на направление обучающегося	12
9	Завершение командировки	16
	Приложение 1	18
	Приложение 2	20
	Приложение 3	21
	Приложение 4	23
	Приложение 5	25
	Приложение 6	26
	Приложение 7	28
	Приложение 8	29
	Приложение 9	30
	Приложение 10	32
	Приложение 11	35
	Приложение 12	36
	Лист регистрации изменений	37
	Лист ознакомления	38

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение «О порядке командирования работников и направления обучающихся» (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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 Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

1.4.1 **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем – университетом;

14.2 **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

1.4.3 **командируемый** – работник университета, направляемый ректором, директором филиала в служебную командировку;

1.4.4 **служебная командировка (далее – командировка)** – поездка работника по распоряжению (приказу) ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

1.4.5 **направление обучающегося** – поездка обучающегося (аспиранта или студента) по распоряжению (приказу) ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) на определенный срок для выполнения определенного поручения вне места обучения;

1.4.6 **расходы, связанные с командировкой**, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома ректора затраты, относящиеся к служебной командировке;

1.4.7 **авансовый отчет** – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

1.4.8 **отчет о командировке** – отчет о выполнении служебного поручения, содержащий информацию о проделанной работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован, выводы, достигнутые результаты и причины недостижения целей.

1.5 В зависимости от оснований выезда служебные командировки (направления) могут быть:

1.5.1 плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором (руководителем обособленного структурного подразделения) комплексным планом командировок и финансовыми лимитами на текущий финансовый год в соответствии с п.8.1;

1.5.2 внеплановые – осуществляемые для оперативного решения незапланированных вопросов, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

Внеплановые командировки работников и направления обучающихся осуществляются по решению ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) в установленном порядке на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

1.6 Целью командировки (направления) считается своевременное и полное выполнение работником (обучающимся) поручения в месте (на объекте) назначения.

1.7 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки рассматривается в индивидуальном порядке работодателем или уполномоченным лицом.

1.8 Командирование работника или направление обучающегося в обособленное структурное подразделение университета, находящееся вне места постоянной работы или учебы, также признается командировкой или направлением.

1.9 Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.10 В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами университета.

2 Основания и правила командирования работников и направления обучающихся

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

2.1.1 в рамках межгосударственных соглашений;

2.1.2 по программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

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

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

2.1.5 в связи с производственной необходимостью.

2.2 Условия командирования работников и направления обучающихся регламентируются следующими правилами:

2.2.1 тематика командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях структурного подразделения;

2.2.2 участники академической мобильности выезжают по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения;

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

2.2.4 использование отпуска (каникул) для научных исследований (работ), стажировки, учебы и т.д. по собственной инициативе – командировкой не считаются;

2.2.5 в служебную командировку не могут быть направлены:

а) работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации и иных лиц в соответствии со статьей 268 ТК Российской Федерации;

б) беременные женщины в соответствии со статьей 259 ТК Российской Федерации;

в) работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

2.2.6 в служебную командировку могут быть направлены только с их письменного согласия:

а) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет при условии, что это не запрещено им медицинским заключением в соответствии со статьей 259 ТК Российской Федерации;

б) работники, имеющие детей-инвалидов, и иные лица в соответствии со статьей 259 ТК Российской Федерации;

в) работники-отцы, воспитывающие детей без матери в соответствии со статьей 264 ТК Российской Федерации;

г) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей в соответствии со статьей 264 ТК Российской Федерации.

При этом данные категории лиц должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.3 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.

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

3 Целесообразность командирования работников и направления обучающихся

3.1 Целесообразность командирования работников и направления обучающихся определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности выполнения поручения.

Критериями эффективности выполнения поручения являются:

– степень реализации целей и задач служебной командировки (поездки);

– 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 (поездки) достигается посредством:

– заключение, реализация, расторжение сделок, 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;

– 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.

3.2 Командирование работников и направление обучающихся в рамках академической мобильности осуществляется в соответствии с Положением об академической мобильности.

4 Порядок и документационное оформление направления работников в служебные командировки и обучающихся в поездки

4.1 Порядок и документационное оформление направления работников в служебные командировки

4.1.1 Командируемый работник не позднее чем за 8 рабочих дней до начала командировки инициирует процесс создания и согласования документов для направления в служебную командировку в системе электронного документооборота, в соответствии с регламентом, утвержденным приказом ректора.

4.1.2 После заполнения инициатором заданной формы формируется следующий пакет документов:

- служебная записка о командировании с подробным указанием цели, задачи, оснований для командирования, наличии финансовых средств на командировочные расходы, которая подписывается руководителем структурного подразделения (приложение 1);
- ориентировочная заявка на обеспечение командировочных расходов (приложение 2);
- приказ о направлении в командировку (приложение 3);
- согласие на привлечение к работе выходные и праздничные дни (приложение 4) и приказ о привлечении к работе в выходные дни (приложение 5) - в случае, если командировка приходится на выходные или праздничные дни.

4.1.4 В случае выезда за границы Российской Федерации командируемый дополнительно к п. 4.1.2 направляет приглашение и заключение службы экспортного контроля (при необходимости).

4.1.5 При направлении в командировку работника, работающего в университете как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки и трудовых функций, выполняемых работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по каждой из должностей (по каждому месту работы), определяет руководитель соответствующего структурного подразделения. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником на какой-либо должности (рабочем месте), то по заявлению работника может издаваться приказ о предоставлении работнику отпуска (без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

4.1.6 Согласованный пакет документов поступает к курирующему проректору (при направлении проректора – в приемную данного проректора) для печати и передачи на подпись ректору.

4.1.7 После подписания и регистрации приказа о направлении работника в командировку пакет документов поступает в Управление бухгалтерского учета и отчетности или иную службу, отвечающую за данное направление, для выплаты денежных средств на командировку в соответствии с заявкой.

4.1.8 Командируемый самостоятельно ознакомляется с приказом в Управлении делами, в пределах норм бронирует гостиничные номера для проживания, а также заказывает билеты для проезда к месту командирования и обратно.

4.1.9 При направлении в командировку работника, имеющего педагогическую нагрузку, руководитель соответствующего подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, должен обеспечить качество образовательного процесса путем переноса учебных занятий или распределения педагогической нагрузки командированного работника между другими работниками университета.

4.1.10 Контроль выполнения педагогической нагрузки командируемым или замещающими командированного работниками возлагается на Управление образовательной политики или иное уполномоченное подразделение.

4.1.11 В случае командирования проректора, директора института, директора филиала, 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.

4.1.12 В случае выезда в страну с визовым режимом служба проректора, курирующего международную деятельность, оказывает консультационную поддержку и сопровождение выезда (в пределах своей компетенции).

4.1.13 Работники, 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.

4.1.14 В соответствии с требованием законодательства о государственной тайне все работники, имеющие допуск к государственной тайне, при выезде за границу в командировку обязаны в письменном виде согласовать свой выезд с ректором университета и представить согласованные документы в Первую часть.

4.1.15 В случае необходимости направления работника во внеплановую командировку сроки оформления необходимых документов определяются ректором, проректором по направлению деятельности или директором филиала.

4.2 Порядок и документальное оформление направления обучающихся в поездки

4.2.1 Инициатором направления обучающихся в поездку могут быть сами обучающиеся либо руководитель структурного подразделения университета.

4.2.2 При инициировании поездки обучающихся руководителем структурного подразделения университета необходимо наличие согласия обучающихся. Информированное согласие может быть индивидуальным и коллективным (приложение 6) – при направлении в поездку в одно место, в одно время и на одних условиях. После подачи обучающимися информированного согласия руководитель структурного подразделения несет ответственность за направление в поездку.

4.2.3 С обучающимися, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, в поездку направляется сопровождающий из числа работников согласно правилам, установленным для них данным Положением.

4.2.4 При инициировании поездки обучающимися обучающиеся подают заявление (приложение 7) о направлении в поездку на имя руководителя структурного подразделения, курирующего то направление деятельности, к которому относится предполагаемая цель поездки. Заявление подается не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты направления в поездку.

В случае поездки несовершеннолетнего обучающегося в сопровождении работника университета заявление обучающегося согласовывается с сопровождающим и его законным представителем.

4.2.5 В случае, если предполагаемая цель поездки носит образовательный характер, заявление подается на имя заведующего кафедрой, руководителя магистратуры или работника, ответственного за результат освоения обучающимся соответствующей образовательной программы или ее части. При этом предполагаемая цель поездки должна соответствовать содержанию осваиваемой обучающимся образовательной программы или ее части.

4.2.6 Руководитель подразделения вправе отказать обучающемуся в рассмотрении заявления с указанием причин отказа. Мотивированный отказ направляется обучающемуся в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления и может быть обжалован обучающимся вышестоящему руководителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения. В случае удовлетворения жалобы вышестоящим руководителем, последний назначает ответственным за поездку работника из ему подведомственных структурных подразделений.

4.2.7 Ответственный за поездку формирует комплект документов для оформления приказа, включающий в себя:

- задание на поездку (за подписью самого обучающегося, ответственного за поездку и, в случае поездки в образовательных целях, ответственного за результат освоения образовательной программы или ее части);
- проект сметы расходов (предварительный расчет), согласованный с финансовыми службами университета;
- план мероприятий поездки;
- служебную записку на имя ректора, директора филиала с согласованием курирующего проректора, работника, ответственного за освоение обучающимся образовательной программы или ее части, декана факультета и проректора,

курирующего международную деятельность (в случае поездки за пределы Российской Федерации);

- личное заявление или согласие обучающихся, удостоверенное, при необходимости, согласием законных представителей;

- приглашение или иной документ от принимающей стороны, подтверждающий готовность принять направляемых в поездку обучающихся (при наличии).

4.2.8 Ответственный руководитель формирует проект приказа, который направляет на рассмотрение соответствующего проректора по учебной работе, после чего – на подпись ректору (приложение 8).

4.2.9 После подписания и регистрации приказа о направлении обучающегося в поездку пакет документов поступает в Управление бухгалтерского учета и отчетности или иную службу, отвечающую за данное направление, для выплаты денежных средств ответственному за направление в поездку лицу в соответствии с заявкой.

4.2.10 ответственное за направление в поездку лицо ознакомляет обучающегося с приказом о направлении в поездку, оказывает содействие в бронировании гостиничных номеров для проживания, приобретения билетов для проезда к месту направления.

4.2.11 Направление обучающегося в поездку является основанием для признания обучающегося отсутствующим на любых видах занятий, практики, аттестационных мероприятиях по уважительной причине.

4.2.12 В целях компенсации пропущенных в связи с направлением в поездку занятий обучающемуся предоставляется право перевестись на обучение по индивидуальному учебному плану в соответствии с Порядком перевода на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.2.13 В случае совпадения периода поездки с промежуточной аттестацией, обучающийся имеет право на перенос сроков проведения промежуточной аттестации согласно Положению о промежуточной аттестации обучающихся.

4.2.14 В случае необходимости внепланового направления обучающегося сроки оформления необходимых документов определяются ректором, проректором по направлению деятельности или директором филиала.

5 Срок пребывания в командировке, поездке

5.1 Срок командировки (поездки) и режим выполнения работником (обучающимся) поручения в период командировки (поездки) определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, или руководитель, ответственный за поездку обучающегося, по согласованию с курирующим проректором. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику (обучающемуся) продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется (направляется).

В случае если командировка работника приходится на выходные или праздничные дни, руководитель командируемого работника должен обосновать необходимость выезда в данные сроки.

5.2 Днем выезда в командировку и направления обучающегося считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (учебы) работника (обучающегося), а днем приезда из командировки (поездки) – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00:00 и позднее – последующие сутки.

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

5.4 Проезд в командировку на личном автотранспорте допускается при условии дачи командируемым гарантий исправности транспортного средства.

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 ректору одновременно с основаниями, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

5.5 Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки (заграничной поездки).

При проезде в командировку на личном автотранспорте, фактической датой убытия (прибытия) считаются даты, поименованные в приказе о командировании.

В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе Российской Федерации.

6 Изменения сроков и отмена командировки и поездки

6.1 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора, директора филиала в случаях:

6.1.1 выполнения служебного задания в полном объеме ранее установленного срока;

6.1.2 болезни работника, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, удостоверенных документально;

6.1.3 наличия служебной необходимости;

6.1.4 нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.2 При досрочном прекращении командировки по основаниям, изложенным в подпунктах 6.1.2–6.1.4 пункта 6, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник. В случаях, указанных в подпунктах 6.1.2–6.1.3 пункта 6, приказ о командировании может быть отменен.

6.3 Направление обучающихся может быть прекращено досрочно по решению ректора, директора филиала в случаях:

6.3.1 нарушения обучающимся правил поведения в период нахождения в командировке;

6.3.2 болезни обучающегося, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, удостоверенных документально.

6.4 При досрочном прекращении командировки (поездки) по основанию, указанному в подпунктах 6.1.4, 6.3.1, организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения, виновный работник (обучающийся) привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

6.5 В случае невозможности возвращения работника (обучающегося) из командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, срок нахождения в командировке (поездке) может быть продлен в установленном порядке.

6.6 Продление пребывания сверх установленного командировкой (поездкой) срока применяется в исключительных случаях, осуществляется приказом ректора (директора филиала) на основании обоснованного заявления командированного (направленного) с учетом мнения руководителей соответствующих структурных подразделений.

Пребывание в командировке (поездке) сверх установленного срока без надлежащего оформления является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (отчисления) в соответствии с действующим законодательством.

6.7 В случае изменения сроков пребывания в командировке (поездке) либо необходимости отмены приказа оформляется приказ об изменении или отмене приказа о командировании (поездке) (приложение 7).

7 Права и обязанности командируемого работника и направляемого обучающегося

7.1 Права командируемого работника и направляемого обучающегося:

7.1.1 Направленному в служебную командировку или поездку гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы), среднего заработка (стипендии) на время отсутствия командируемого работника (направляемого обучающегося), возмещение расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, сервисный

сбор, расходы по медицинскому страхованию и т.д.) в размерах, установленных нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и настоящим Положением (приложение 10).

7.2 Обязанности командируемого работника и направляемого обучающегося:

7.2.1 деятельность работника и обучающегося не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету, его работникам и обучающимся (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.);

7.2.2 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 действующим законодательством.

7.3 Отъезд без надлежащего оформления документов по вине работника (обучающегося) считается прекращением работы (учебы) в университете без уважительной причины и влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

8 Компенсация затрат командировок работников и поездки обучающихся

8.1 Финансирование командировок работников и поездок обучающихся может осуществляться:

– из средств университета, предусмотренных по соответствующим статьям Плана финансово-хозяйственной деятельности;

– 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 оплаты командировочных расходов;

– за счет средств, полученных в результате хоздоговорных работ и предназначенных для оплаты командировочных расходов;

– за счет средств приглашающей (принимающей) стороны;

– за счет собственных средств;

– за счет иных средств.

Допускается объединение источников финансирования.

8.2 Работникам университета и обучающимся возмещаются расходы по проезду, проживанию и суточные за период командировки или поездки.

8.3 Выплата суточных производится:

- за каждый день нахождения в командировке (поездке), включая выходные и нерабочие праздничные дни;

- за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

8.4 Суточные при однодневных командировках (поездках) по России не предусмотрены.

8.5 При командировках (поездках) в местность, откуда работник (обучающийся), исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого в командировке (поездке) поручения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8.6 Расходы по проезду к месту командировки (поездки) на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (учебы) и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник (обучающийся) командирован (направлен) 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.

При проезде на автотранспорте возмещению подлежит стоимость проезда по платным дорогам, в случае, если иной возможности добраться в срок не было.

8.7 Проезд (перелет) на авиатранспорте разрешен ректору, проректорам и директорам филиалов. Остальным работникам и обучающимся университета возмещение проезда на авиатранспорте допускается при условии, если стоимость авиабилетов не превышает стоимости железнодорожных билетов, либо с разрешения ректора (директора филиала), когда целесообразнее проезд (перелет) авиатранспортом. В случае служебной необходимости ректор может пользоваться залами повышенной комфортности.

8.8 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 (направления).

8.9 Расходы по проживанию на территории Российской Федерации (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки (направления в поездку) со дня прибытия работника (обучающегося) в пункт назначения и по день выезда из него согласно приказу ректора, при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

8.10 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и проживанию и дополнительных расходов, связанных с нахождением вне места постоянного жительства (суточные).

При направлении обучающегося в поездку обеспечение денежными средствами на оплату расходов по проезду и проживанию и дополнительных расходов, связанных

с нахождением вне места постоянного жительства (суточные), осуществляется через назначенного ответственного работника.

8.11 Заявка на обеспечение командировочных расходов направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности или иную службу, курирующую данное направление. Средства перечисляются на расчетный счет работника.

8.12 Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных действующим законодательством.

8.13 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;

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

8.14 При следовании работника (обучающегося) с территории Российской Федерации день 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.

8.15 При направлении работника (обучающегося) в командировку (поездку) 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).

8.16 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.

8.17 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 и/или проезда выплата сумм на эти цели не производится.

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

8.19 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.

8.20 Работникам и обучающимся, направляемым за пределы Российской Федерации, выдаются под отчет суммы для осуществления расходов, связанных с командировкой (поездкой) на территории Российской Федерации (оплата проезда, консульский или визовый 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 Российской Федерации.

8.21 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 отчета.

8.22 Оплата расходов, связанных с командированием (направлением) за рубеж работников (обучающихся), производится при представлении документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых удостоверяется службой проректора, курирующего международную деятельность.

8.23 Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу университета не позднее пяти рабочих дней после возвращения из командировки (поездки обучающихся).

8.24 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника (обучающегося) в командировке (поездке) подтверждается документами по проживанию в месте командирования (поездки). При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Для возмещения указанных расходов работник представляет в Управление бухгалтерского учета и

отчетности университета или иную уполномоченную службу служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией ректора или директора филиала.

8.25 Временная нетрудоспособность работника (обучающегося) в период командировки (поездки):

8.25.1 Работнику (обучающемуся) в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

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

8.26 Работники и обучающиеся должны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов и нормы расходов по проживанию (приложение 10). Управление бухгалтерского учета и отчетности университета (в филиале – иная уполномоченная служба), ответственная за данное направление, в исключительных случаях оплачивают превышение норм расходов на приобретение проездных документов и норм расходов по проживанию на основании разрешающих документов (служебной записки на имя ректора, директора филиала) с обоснованием причин и приложением подтверждающих документов.

9 Завершение командировки, направления в поездку

9.1 По возвращении из командировки работники обязаны в течение 3 рабочих дней представить:

9.1.1 авансовый отчет об израсходованных средствах в Управление бухгалтерского учета и отчетности или в иную службу, отвечающую за данное направление;

9.1.2 отчет о командировке на утверждение ректору, курирующему проректору, директору филиала (приложение 11).

9.2 По возвращении из поездки обучающиеся обязаны:

9.2.1 в течение 2 дней передать ответственному за направление в поездку лицу документы, подтверждающие произведенные расходы;

9.2.2 в течение 3 рабочих дней представить отчет об итогах поездки на утверждение курирующему проректору, директору филиала (приложение 12).

9.3 Отчет о командировке (поездке) должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать цели поездки (приложения 11, 12).

В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

Если в период пребывания за границей проведены переговоры по аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты и обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

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.

9.4 В случае международной командировки ректора, службы проректора курирующие международную деятельность, в пятидневный срок после его возвращения представляют в Минобрнауки России отчет о результатах командирования.

9.5 Отчет о командировке заслушивается на заседании соответствующего структурного подразделения с принятием конкретного решения.

По решению ректора (директора филиала) отчет о зарубежной командировке может быть заслушан на Ученом совете университета (филиала).

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ДГТУ

Б.Ч. Месхи

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Уважаемый Бесарион Чохоевич!

Прошу командировать _____
(Ф.И.О.)

_____
(должность по основному месту работы)

_____
(должность по совместительству)

(место назначения (страна, город, организация))										
Сроком		календарных дней, с		2		г.		2		г.

Цель _____

_____

Обоснование целесообразности (включая ожидаемые результаты):	

_____

_____

Основание: _____

_____

_____

Предполагаемые затраты составят: _____

_____

_____

Наличие учебной (педагогической)нагрузки: _____

_____

_____
(указать о переносе учебных занятий или замены)

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ДГТУ

Б.Ч. Месхи

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Уважаемый Бесарион Чохоевич!

Прошу командировать

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок командировки
1			_____ дней с _____по _____

_____
(место назначения (страна, город, организация)

Цель _____

_____

_____

Обоснование целесообразности (включая ожидаемые результаты): _____

_____

_____

Основание: _____

_____

_____

Предполагаемые затраты составят: _____

_____

_____

Наличие учебной (педагогической)нагрузки: _____

_____

_____
(указать о переносе учебных занятий или замены)

_____ 20 2 г. _____
(дата) (должность, личная подпись, фамилия И.О.)

Приложение 2

Главному бухгалтеру

_____

(Фамилия И.О.)

ЗАЯВКА
на обеспечение командировочных расходов

Прошу выдать денежные средства на служебную командировку _____

Ф.И.О.

_____

Должность, структурное подразделение

в _____ в сумме _____.

(место командирования)

Предварительный расчет:

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

На _____ 20__г. курс 1 доллара (евро) составляет _____ руб. (заполняется при загранкомандировках).

Номер заявки в 1С _____

_____ 20__ г. _____

(дата) (рук. структурного подразделения, личная подпись, фамилия И.О.)

Смета расходов согласована, соответствует установленным в университете нормам.

Начальник ПФУ _____

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

(ДГТУ)

П Р И К А З

«____» _____202__ г. № _____

г. Ростов-на-Дону

О направлении работника в командировку

С целью _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить в командировку сроком на ___ календарных дней, с _____ г. по _____:

_____
фамилия, имя, отчество

_____
должность (специальность, профессия)

_____
место назначения (страна, город, организация)

2. Главному бухгалтеру Соколовой И.А. произвести все необходимые выплаты за счет _____ (или расходы по командировке принимает на себя приглашающая сторона (в случае командировки за счет принимающей стороны).

3. _____ в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки:
(Ф.И.О.)

3.1 предоставить авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета и отчетности;

3.2 заполнить отчет об итогах командировки в системе электронного документооборота.

4. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

Ректор Б.Ч. Месхи

С приказом ознакомлен

_____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

(ДГТУ)

П Р И К А З

«____» _____202__ г. № _____

г. Ростов-на-Дону

О направлении работников в командировку

С целью: _____ п р и к а з ы в а ю

1. Направить в командировку:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок и даты командировки	Личная подпись
1	.		_____ дней с _____по _____	

_____

место назначения (страна, город, организация)

2. Главному бухгалтеру Соколовой И.А. произвести все необходимые выплаты за счет: _____(или расходы по командировке принимает на себя приглашающая сторона (в случае командировки за счет принимающей стороны).

3. Командируемым работникам в течение 3 рабочих дней после возвращения:

3.1 предоставить авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета и отчетности;

3.2 заполнить отчет об итогах командировки в системе электронного документооборота..

4. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

Ректор Б.Ч. Месхи

Приложение 4

Ректору ДГТУ
проф., д-ру. техн. наук Б.Ч. Месхи

СОГЛАСИЕ

на привлечение к работе в выходные и праздничные дни

Я, _____

(Ф.И.О. командируемого)

_____

(должность)

согласен на привлечение меня к работе в выходные/праздничные дни «__»_____20__г._- «__»_____20__г. в связи со служебной необходимостью.

В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса прошу:

предоставить дополнительный день отдыха «__»_____20__г.

либо

произвести оплату в двойном размере за работу в выходные/праздничные дни.

(оставить необходимое)

«__»_____20__г._ _____ *Ф.И.О.*

(личная подпись)

Необходимость работы в выходные/праздничные дни подтверждаю.

Проректор по ___ _____ *Ф.И.О.*

«__»_____20__г._ (личная подпись)

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«____» _____202_ г. № _____

г. Ростов-на-Дону

О привлечении к работе в выходные дни

В целях соблюдения Трудового кодекса РФ, в связи с командировкой в _____ с целью _____

_____ п р и к а з ы в а ю:

1. Привлечь к работе в выходные дни «__»_____20__г._- «__»_____20__г. следующего (их) работника (ов) с их письменного согласия:

- Ф.И.О., должность;
- Ф.И.О., должность.

2. Главному бухгалтеру университета Соколовой И.А. произвести оплату в двойном размере за работу в выходные дни в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. ознакомить работников с настоящим приказом в установленном порядке.
4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Соколову И.А.
5. Контроль исполнения приказа возложить на _____

Основание: согласие работника(ов), приказ о направлении в командировку.

Ректор Б.Ч. Месхи

Исп .Ф.И.О., тел.
Рассылка:

Приложение 6

_____

_____

обучающегося гр._____

_____

тел._____

Согласие

Я, нижеподписавшийся _____,

(фамилия, имя, отчество)

являющийся обучающимся факультета_____

группы_____, даю свое согласие на направление меня в поездку в_____

(наименование организации)

по адресу_____

на срок _____ дней с_____ по_____

в целях_____.

С условиями проезда и проживания ознакомлен, возражений не имею. Право на отказ от поездки мне разъяснено. Ответственность за свою жизнь, здоровье, имущество, достижение целей поездки, соблюдение правил, установленных принимающей стороной, принимаю на себя. Настоящим также подтверждаю свою полную дееспособность.

Дата Подпись

_____

_____

Согласие

Мы, нижеподписавшиеся, даем свое согласие на направление нас в поездку в _____

(наименование организации)

на срок _____ дней с_____ по_____

в целях_____

С условиями проезда и проживания ознакомлены, возражений не имеем. Право на отказ от поездки нам разъяснено. Ответственность за свою жизнь, здоровье, имущество, достижение целей поездки, соблюдение правил, установленных принимающей стороной, принимаем на себя. Настоящим также подтверждаем свою полную дееспособность.

№	Ф.И.О.	Факультет	Группа	Личная подпись

Приложение 7

_____

_____

обучающегося гр._____

_____

тел._____

Заявление

о направлении в поездку обучающегося

Прошу направить меня,__
(фамилия, имя, отчество)

факультет_____, группа_____, в командировку в _____
(наименование организации)

на срок _____ дней с_____ по_____

в целях_____

С условиями проезда и проживания ознакомлен, возражений не имею. Ответственность за свою жизнь, здоровье, имущество, достижение целей поездки, соблюдение правил, установленных принимающей стороной, принимаю на себя. Настоящим также подтверждаю свою полную дееспособность.

Дата Подпись

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«____» _____202_ г. № _____

г. Ростов-на-Дону

О направлении обучающихся в поездку

На основании (с целью) _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Направить в _____
(город, организация)

на _____ дней с _____ по _____ для участия в _____
_____
(полное название мероприятия)

следующего(их) обучающегося(ихся) Донского государственного технического университета:

1.1. _____;
Ф.И.О., группа

1.2. _____.
Ф.И.О., группа

2. Возложить ответственность за организацию поездки обучающегося(ихся), в том числе за обеспечение его (их) денежными средствами, _____.
(должность, Ф.И.О.)

3. Деканам факультетов считать пропуск занятий вышеуказанных обучающихся по уважительной причине.

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на _____ _____ (Ф.И.О., должность руководителя, инициировавшего поездку).

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по ____.

Ректор Б.Ч. Месхи

Исп.: Ф.И.О., тел.
Рассылка:

Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«____» _____202__ г. № _____

г. Ростов-на-Дону

Об отмене командировки (поездки)

В связи с _____
_____п р и к а з ы в а ю:

1. Командировку (поездку) _____
(Ф.И.О., должность)

отменить, приказ от «_____»_____ 20__г. № _____ аннулировать.

2. Главному бухгалтеру университета Соколовой И.А. произвести перерасчет денежных средств.

3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. ознакомить с приказом _____.

4. Ответственность за отмену командировки (поездки) возложить на руководителя структурного подразделения, инициировавшего командировку (поездку), своевременность перерасчета возложить на главного бухгалтера университета Соколову И.А.

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по _____.

Основание: служебная записка №_____ от «____» _____ 20____ г. «Об отмене командировки».

Ректор Б.Ч. Месхи

Исп.: Ф.И.О., тел.
Рассылка

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«____» _____202_ г. № _____

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в приказ от «___» _____ 202___ г. № _____

В связи с изменением срока _____ командировки (поездки) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ о направлении в командировку (поездку) _____ (должность, группа) _____ (Ф.И.О.) от _____ № ____.

1.1 Считать: дата начала командировки (поездки) – _____; дата окончания командировки (поездки) – _____ .

2. Главному бухгалтеру университета Соколовой И.А. произвести перерасчет денежных средств.

3. Ответственность за сроки командировки (поездки) возложить на руководителя структурного подразделения, инициировавшего командировку (поездку), своевременность перерасчета возложить на главного бухгалтера университета Соколову И.А.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по _____ .

Ректор Б.Ч. Месхи

Исп.: Ф.И.О., тел
Рассылка

Приложение 10

Размеры возмещения расходов

1 Суточные расходы.

При выезде в пределах Российской Федерации норма суточных устанавливается в размере 100 рублей за каждые сутки нахождения в командировке (поездке).

За счет средств от приносящей доход деятельности предельный размер возмещения суточных расходов может достигать:

Местность	Суточные, руб.
в сельской местности	100
в городской местности	200
по г. Москва и г. Санкт-Петербург	500

Максимальные размеры суточных, которые не признаются доходом работника и не облагаются НДФЛ (и с них не высчитываются страховые взносы) в заграничных поездках - 2500 рублей в сутки.

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 двухместными 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

Помощники ректора, проректора, директоры филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений	• Воздушным транспортом – по билету экономкласса, в исключительных случаях при отсутствии билетов экономкласса – по билету бизнес-класса; • Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых поездов, в исключительных случаях при отсутствии билетов в купейном или плацкартном вагоне – в вагоне с двухместными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных 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	• Воздушным транспортом – в исключительных случаях по билету экономкласса; • 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
Обучающиеся	• Воздушным транспортом – в исключительных случаях по билету экономкласса; • Железнодорожным транспортом – в плацкартном или в исключительном случае – 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 пределах Российской Федерации норма проживания устанавливается в размере 550 рублей за каждые сутки.

За счет средств от приносящей доход деятельности предельный размер возмещения расходов при проживании может достигать:

Категория работника	Место командировки	
	Москва и Санкт-Петербург	Другие населенные пункты России
1	2	3
Ректор, проректоры, директора филиала	По фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 2000 руб. в сутки
Деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений, помощники ректора, помощники проректора	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 средств, выделенных на командировочные расходы, с разрешения ректора, предельные размеры возмещения расходов на проживание, связанных с командировками, могут быть увеличены.

Нормы возмещения командировочных расходов на территории иностранных государств устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации.

Превышение норм командировочных расходов облагается налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 11

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

Сведения о внедрении достигнутого результата в деятельность университета:
_____
_____
_____
Дополнительная информация
_____
_____
Причины не достижения целей (если таковые имеются)
_____
_____
Выводы: _____
Предложения, рекомендации:
_____
_____

Работник _____
(Ф.И.О.)

Заключение руководителя структурного подразделения

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Заключение службы, ответственной за международную деятельность (при загранкомандировке)

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20__ г.

Отчет о поездке

Фамилия, имя, отчество _____

Группа_____

Место проведения, организация _____

Сроки поездки с «___»_____20___г. по «___»_____20____г.

Полное наименование мероприятия _____.

Итоги
поездки_____
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Заключение руководителя, ответственного за поездку

_____

_____

_____

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи

Заключение службы, ответственной за международную деятельность (при загранпоездке)
_____
_____
_____

_____ _____
(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