

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

(СПбГУПТД)

ПРИКАЗ

от 30 мая 2023 г.

Санкт-Петербург

№ 61

**Об утверждении положения об организации служебных командировок
работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
промышленных технологий и дизайна»**

В целях повышения управленческого влияния на эффективность проведения служебной и финансово-хозяйственной деятельности, надлежащей организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна», а также в связи с изменениями федеральных и ведомственных нормативных правовых актов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» согласно приложению № 1.

2. Утвердить прилагаемое положение о командировании (направлении) за пределы Российской Федерации работников, докторантов, аспирантов и студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» согласно приложению № 2.

3. Проректорам, руководителям структурных подразделений обеспечить реализацию положений об организации служебных командировок, в части касающейся.

4. Признать утратившими силу приказ ректора университета об организации служебных командировок от 17.02.2015 № 11/1.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректоров по направлениям деятельности и управление кадров.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized capital letter 'D' followed by several horizontal strokes.

А.В. Демидов

Приложение № 1
к приказу
СПбГУПТД
от 30.05.2023 № 64

**Положение об организации служебных командировок работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный университет промышленных технологий и дизайна»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее – Университет) на территории Российской Федерации.

Положение распространяется на представителей руководства университета, иных административных работников, работников структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

Служебные командировки работников Университета осуществляются по приказу, распоряжению или разрешению ректора Университета, либо лица его замещающего.

Право направления работников и студентов в командировки может быть делегировано ректором проректорам или иным должностным лицам из числа ректората или руководителей высших школ, институтов и колледжей.

Командирование (направление) за пределы Российской Федерации работников, докторантов, аспирантов и студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» осуществляется на основании отдельного положения с учетом общих требований настоящего положения.

1.2. Основанием для издания приказа о командировании является служебное задание. Служебное задание оформляется:

- в отношении преподавателей и работников: руководителем структурного подразделения (с визой проректора по направлению деятельности);
- в отношении аспирантов и докторантов: научным руководителем (с визой зав. кафедрой и проректора по научной работе);
- в отношении студентов: деканом факультета, директором института (колледжа) (с визой проректора по учебной работе). При командировании группы студентов служебное задание оформляется одно на всю группу.

К служебному заданию на командировку прилагаются:

- служебная записка непосредственного руководителя командируемого, в которой указывается: фамилия, имя, отчество командируемого; город, принимающая организация (адрес); обоснование: цель командирования, задание; сроки командирования; условия и источники финансирования;
- копия приглашения от принимающей стороны, либо информационное письмо о мероприятии;
- подписанный командируемым и руководителем структурного подразделения список (перечень) документов (изделий, образцов и других носителей информации), ознакомление с которыми или передача которых стороне приема предусмотрена заданием;
- лист инструктажа о правилах поведения и безопасности.

Руководители структурных подразделений, научные руководители, деканы факультетов и директора институтов и колледжей несут персональную ответственность за подбор и подготовку командируемых лиц.

Оформление вывоза материалов (документов, изделий, образцов и др. носителей информации) осуществляется на основании действующих нормативных документов.

1.3. Служебной командировкой работника является его поездка по приказу ректора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам университета.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности университета;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, учебно-методических сборов и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта, новых форм и методов работы, профессиональное обучение работников;
- решение иных вопросов деятельности университета.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава ректор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- работников в период действия ученического договора.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работников в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, договор, кассовый чек или бланк строгой отчетности (БСО).

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Санкт-Петербурга (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Санкт-Петербург (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена на весь срок до его прибытия.

Служебная командировка может быть продлена по мотивированному рапорту выезжавшего работника лицом, разрешившим выезд в служебную командировку.

Командировка продлевается лицом, разрешившим выезд в служебную командировку, на основании мотивированной докладной записки.

2.6. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.8. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Подготовка плана служебных командировок и контроль за его выполнением осуществляется управлением кадров Университета. План служебных командировок формируется на основании предложений структурных подразделений Университета.

Предложения представляются в управление кадров Университета за один месяц до начала очередного квартала.

Предложения должны содержать конкретную цель командировки, краткое обоснование в ее необходимости, дату выезда, продолжительность командировки, фамилию, имя, отчество и должность выезжающего.

3.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Командировки оформляются в соответствии с приказом СПбГУПТД от 23.12.2022 № 271 «Об электронном документообороте по командированию, закупкам и подотчетным суммам (авансовым отчетам)»

Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании в пределах Российской Федерации (ф. 0504512)
3	Изменение решения о командировании в пределах Российской Федерации (ф. 0504513)

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное ректором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному работнику.

3.7. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании решения о командировании и приказа о направлении в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.7. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.3. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с специального разрешения ректора.

5.4. Расходы на проезд университет возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.5. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных

органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" с последующими изменениями и дополнениями.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора университета и по согласованию с главным бухгалтером.

5.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, ректор вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

В приказах, распоряжениях, разрешениях и докладных записках о выезде в служебные командировки в обязательном порядке указывается вид транспорта, которым командированный будет следовать до места назначения и обратно.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 400 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.10. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. За счет предпринимательской деятельности – 5000 руб. в сутки.

5.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.13. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.14. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

5.15. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются: – средний заработок за день командировки; – расходы на проезд; – иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

5.16. Однодневная командировка оформляется при возможности работника выехать и вернуться к постоянному месту жительства.

5.17. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.18. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

6. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы документов, полученных в результате командировки.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.4. По окончании служебной командировки подводятся итоги. По возвращении из командировки каждый работник докладывает о проделанной работе и ее результатах своему непосредственному руководителю. Итоги работы в зависимости от цели и задачи командировки могут быть рассмотрены на совещании при ректоре Университета.

7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение решения о командировании в пределах Российской Федерации (ф. 0504513);

К изменению решения прикладывается докладная или служебная записка на имя ректора с объяснением причин изменения.

После утверждения изменения решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению ректора университета. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;

- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение № 2
к приказу
СПбГУПТД
от 30.05.2023 № 67

Положение о командировании (направлении) за пределы Российской Федерации работников, докторантов, аспирантов и студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее Университет) осуществляет международное сотрудничество в области высшего образования, науки и культуры на основе законодательства Российской Федерации, нормативных актов Правительства России и Министерства образования и науки РФ, Устава и международных договоров.

Международная деятельность является одним из важнейших аспектов работы Университета и направлена на повышение профессиональной квалификации работников, докторантов, аспирантов, улучшение качества подготовки студентов, на развитие образовательного и научного потенциала Университета, интеграции в международную систему образования и сотрудничества университетов.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания для зарубежной командировки (направления), источники ее финансирования, порядок и условия командирования. При этом «зарубежная командировка» предполагает наличие трудовых отношений между Университетом и командируемым работником из числа профессорско-преподавательского, научного или административного персонала, а «направление в зарубежную поездку на учебу» (далее «направление») докторанта, аспиранта или студента очной формы обучения - его обучение в рамках учебных программ Университета.

1.3. Положение разработано на основе действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих загранкомандировки.

1.4. Командирование работников и направление докторантов, аспирантов и студентов Университета за рубеж осуществляется на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 15 августа 1996 года "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ", Постановления Правительства РФ от 1 октября 1998 года "О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ"", Приказа Минфина РФ от 12 ноября 2001 года "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках

на территории зарубежных стран", Постановления СМ СССР от 16 августа 1989 года "О совершенствовании порядка выезда за границу по служебным делам" (в части, не противоречащей положениям Федерального закона от 15 августа 1996 года "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ"), и другими нормативными документами.

1.5. В соответствии со ст. 166 Трудового кодекса РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Зарубежной командировкой по смыслу настоящего Положения считается поездка работника, докторанта, аспиранта, студента по приказу ректора Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач за пределами Российской Федерации.

1.6. Зарубежная командировка работников, докторантов, аспирантов и студентов университета является одним из способов реализации задач международной деятельности университета.

1.7. Настоящее положение распространяется на все поездки за пределы Российской Федерации, в том числе по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у университета нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работников может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором университета.

1.8. Проект приказов о командировках за пределы Российской Федерации вносит управление международных проектов и образовательных программ.

Необходимые для оформления приказа о командировании за пределы Российской Федерации документы представляются в управление международных проектов и образовательных программ не менее чем за 20 дней до командирования.

1.9. Командирование ректора за пределы Российской Федерации осуществляется на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. Цели командирования

Целями командировки работников и направления докторантов, аспирантов и студентов университета за рубеж являются:

2.1. Научно-исследовательская работа и совместная научная работа;

2.2. Преподавательская работа;

2.3. Учеба, повышение квалификации и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах;

2.4. Участие в работе международных форумов, симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.; проведение переговоров;

2.5. Участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;

2.6. Выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными университетом соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и продажа результатов научных разработок;

2.7. Иные цели, с разрешения ректора, предусмотренные университетом или его учредителем и принимающей стороной.

3. Основания и правила командирования работников и направления докторантов, аспирантов и студентов за рубеж

3.1. Работники могут быть командированы, а докторанты, аспиранты и студенты университета направлены за рубеж для выполнения научных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач:

3.1.1. В рамках межгосударственных соглашений;

3.1.2. По программам Министерства науки и высшего образования 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 зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

3.2. Условия направления в зарубежные командировки регламентируются следующими правилами:

3.2.1. Тематика научных 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 в соответствии с приказом ректора;

3.2.3. Командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в Университете;

3.2.4. Работник, докторант, аспирант, студент может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом 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 заграничную 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);

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 направлять за пределы Российской Федерации 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 или об израсходованных средствах в российской и иностранной валюте.

3.4. Срок командировки работников определяется ректором в соответствии с федеральными, ведомственными и локальными правовыми актами.

3.5. Зарубежная поездка работников длительностью более 1 года на основании персонального приглашения разрешается в исключительных случаях и требует положительного решения ученого совета Университета и разрешения ректора.

3.6. Длительная зарубежная поездка докторантов, аспирантов и студентов очного отделения (длительность поездки не должна превышать одного года) на основаниях, указанных в пп. 3.1.1.-3.1.3., возможна только при обосновании необходимости поездки, положительного решения ученого совета института (факультета) и Университета и предоставления индивидуального плана работ, согласованного с научным руководителем (консультантом), плана индивидуального / включенного обучения, согласованного директором соответствующего института.

3.7. Зарубежная поездка докторантов, аспирантов и студентов очного отделения длительностью до 2 месяцев на основании персональных приглашений возможна только в период каникул. Университет может оказывать поддержку в оформлении документов для такой зарубежной поездки.

4. Права и обязанности командируемого

4.1. Права командируемого:

4.1.1. Направленному в служебную командировку гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы) среднего заработка на время отсутствия командированного.

Возмещение командированному 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, развозы по стране, расходы по медицинскому страхованию) осуществляется с учетом типа командировки в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.1.2. Командирование за рубеж может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности. При командировании по совмещаемой должности работник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае работник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, или ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на усмотрение работодателя по основному месту работы.

4.2. Обязанности командированного:

4.2.1 Деятельность командированного за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, Университету и его работникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

4.2.2. Работники, докторанты, аспиранты и студенты, имеющие доступ к государственной тайне для работы, учебы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне».

5. Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок

5.1. Решение о направлении работников, докторантов, аспирантов и студентов в заграничную командировку (служебную поездку) принимает ректор на основании обоснованной служебной записки директора института, руководителя другого структурного подразделения, сотрудником которого является командированный. Представление на поездку докторанта, аспиранта, студента должно быть согласовано с проректором, научным руководителем командированного, консультантом и режимно-секретным отделом (при наличии допуска к работе с секретными материалами).

5.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель структурного подразделения.

5.3. Служебная записка подается ректору не позднее, чем за 20 дней до отъезда, и должна содержать следующие сведения:

- название страны, полное название и адрес принимающей организации;
- цель пребывания за границей;
- сроки пребывания за рубежом;
- источники финансирования командировки;
- условия выполнения учебной нагрузки работника, индивидуального плана докторанта аспиранта, учебного плана студента.

5.4. К служебной записке прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование;
- выписка из решения ученого совета факультета или из решения ученого совета университета, если решение о командировании за границу или направление за рубеж принималось ученым советом;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма №Т-10а. Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1.);
- для студентов предоставляется индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году (для выезжающих на срок более 2 месяцев, но не более 1 года);
- для докторантов и аспирантов предоставляется индивидуальный план работы и обоснование необходимости его командирования, согласованный с научным руководителем (для выезжающих на срок более 1 месяца).

5.5. Зарубежные Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
4	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

5.6. Основанием для издания приказа о командировании является служебное задание. Служебное задание оформляется:

- в отношении преподавателей и работников: руководителем структурного подразделения (с визой проректора по направлению деятельности);
- в отношении аспирантов и докторантов: научным руководителем (с

визой зав. кафедрой и проректора по научной работе);

- в отношении студентов: деканом факультета, директором института (колледжа) (с визой проректора по учебной работе). При командировании группы студентов служебное задание оформляется одно на всю группу.

К служебному заданию на командировку за пределы Российской Федерации прилагаются:

- служебная записка непосредственного руководителя командируемого, в которой указывается: фамилия, имя, отчество командируемого, сведения о загранпаспорте (номер; организация, выдавшая паспорт; срок действия); страна, принимающая организация (адрес); обоснование: цель командирования, задание; сроки командирования; условия и источники финансирования;
- копия приглашения от принимающей стороны, либо (при оформлении выездной визы вне университета, например, при включении в состав делегации) информационное письмо о мероприятии за рубежом;
- подписанный командируемым и руководителем структурного подразделения список (перечень) документов (изделий, образцов и других носителей информации), ознакомление с которыми или передача которых зарубежной стороне предусмотрена заданием;
- лист инструктажа о правилах поведения и безопасности в стране пребывания.

Руководители структурных подразделений, научные руководители, деканы факультетов и директора институтов и колледжей несут персональную ответственность за подбор и подготовку командируемых лиц к выезду за пределы Российской Федерации.

Оформление вывоза за рубеж материалов (документов, изделий, образцов и др. носителей информации) осуществляется на основании действующих нормативных документов.

5.7. Приказ о командировании готовит управление кадров Университета в установленном порядке. Копия данного приказа в обязательном порядке передается в управление международных проектов и образовательных программ:

- Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании заявления командируемого с визами руководителей соответствующих структурных подразделений и проректора. Если срок продления командирования суммарно превышает 6 месяцев, то оформляется отпуск без сохранения заработной платы (по согласованию сторон).

• Выезды за границу (кроме государств - участников Содружества Независимых Государств) осуществляются по паспортам для выезда за пределы Российской Федерации.

- Работники, докторанты, аспиранты и студенты Университета, 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.

- В случае необходимости управление международных проектов и образовательных программ оказывает содействие выезжающему за рубеж в служебную поездку работнику, студенту, аспиранту или докторанту в оформлении выездной визы через паспортно-визовую службу Министерства образования и науки РФ. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего за рубеж.

- Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине работника (аспиранта, докторанта, студента) считается прекращением работы (учебы) в университете без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления также является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- Отмена выезда за рубеж в служебную поездку (командировку) оформляется соответствующим приказом ректора университета.

6. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, — по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, — по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

7. Оформление и использование результатов выездов за границу

7.1. По итогам зарубежной командировки работник, докторант, аспирант, студент в срок не позднее 2 недель представляет в Управление кадров отчет о загранкомандировке, утвержденный деканом факультета и директором соответствующего института, копия которого передается в управление международных проектов и образовательных программ. Копии отчетов лиц, имеющих допуск к работе с секретными материалами, сдаются в режимно-секретный отдел университета.

7.2. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда за границу (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

7.3. 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 перевод на русский язык, заверенный в управление международных проектов и образовательных программ.

7.4. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности университета и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию университета и его структурных подразделений.

К отчету должны быть приложены все полученные в связи с командировкой книги, журналы, брошюры, сувенирная и подарочная продукция, врученная командируемому зарубежной стороной. К отчету рекомендуется приложить сканкопии сайтов и иных средств массовой информации, освещающих визит и пребывание на зарубежной территории командируемых представителей университета.

8. Финансирование зарубежных командировок и компенсация затрат

8.1. При заграничной командировке учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания или в свободно конвертированной валюте в пересчете на валюту РФ.

8.2. Расходы на проезд в заграничную командировку компенсируются в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках

на территории иностранных государств" с последующими изменениями и дополнениями.

8.3. Финансирование зарубежных командировок работников университета может осуществляться:

8.3.1. Из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, с сохранением заработной платы согласно нормативным документам;

8.3.2. За счет средств Министерства науки и высшего образования РФ с сохранением заработной платы согласно нормативным документам;

8.3.3. За счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном университетом и предназначенных на командировочные расходы;

8.3.4. За счет внебюджетных средств, образованных в результате отчислений от финансируемой из различных источников научной, учебной и хозяйственной деятельности структурных подразделений университета и предназначенных для командирования работников, докторантов, аспирантов, работающих в данном структурном подразделении;

8.3.5. За счет средств приглашающей стороны;

8.3.6. За счет средств целевой благотворительной спонсорской помощи;

8.3.7. Допускается объединение источников финансирования.

8.4. Согласно ст. 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка на период пребывания в командировке. Аспирантам (докторантам) сохраняется стипендия в размере 100 %, которая выплачивается им после возвращения и представления положительного отчета по результатам поездки и выполнения индивидуального плана.

8.5. При направлении за рубеж студентов на срок более 1 месяца вопрос о сохранении стипендии решается в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом факультета и института в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении.

8.6. Прочие финансовые условия командирования работников, поездок докторантов, аспирантов, студентов Университета, в том числе порядок возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (суточных за рубежом, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса РФ, федеральными, ведомственными нормативными актами и настоящим Положением. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ.

8.7. В случаях, когда профессора, преподаватели и работники Университета, направленные в краткосрочную поездку за границу, в период поездки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает

указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов нормы. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

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

8.9. При направлении работников 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, в пересчете на валюту РФ.

8.10. Работникам, командируемым за границу, 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 на день выплаты.

8.11. Работникам Университета, командируемым за границу, возмещаются следующие расходы:

8.11.1. По проезду воздушным, железнодорожным и водным транспортом по тарифу экономического класса. При следовании указанными видами транспорта возмещаются расходы по оплате аэродромных, страховых и комиссионных сборов. С разрешения ректора университета могут быть возмещены расходы по проезду указанными видами транспорта по тарифу 1 класса.

8.11.2. По проезду на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани в местах отправления, назначения и пересадок (кроме такси).

8.11.3. По провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует работник, если превышение возникло в результате провоза багажа Университета, связанного с целью командировки.

8.12. По возвращении из зарубежной поездки работники, докторанты, аспиранты и студенты университета не позже, чем через три рабочих дня, обязаны представить в бухгалтерию отчет об израсходованных средствах 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. К авансовому отчету прилагается отчет о выполнении служебного задания (Унифицированная форма №Т-10а. Утверждена Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004г. №1. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

Документы, прилагаемые к авансовому отчету должны содержать перевод на русский язык, заверенный в управлении международных проектов и образовательных программ.

8.14. 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.

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

8.16. 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 утверждения авансового отчета.

8.17. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки при условии представления подтверждающих-документов.

8.19. Оплата расходов с применением безналичной формы, связанных с командированием (направлением) за рубеж работников, докторантов, аспирантов, студентов производится при представлении следующих документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых удостоверяется управлением международных проектов и образовательных программ:

- Соглашения, договоры, контракты;
- Счета-фактуры, инвойса.

8.20. В документах, представляемых для производства платежа в безналичной форме, надлежащим образом подписанных, должны содержаться следующие сведения:

- получатель платежа;
- назначение платежа;
- адрес и банковские реквизиты получателя платежа;
- валюта платежа.
- по возвращении из зарубежной поездки, полностью или частично оплаченной с применением безналичной формы, работники, докторанты, аспиранты и студенты университета не позже, чем через три рабочих дня, обязаны предоставить в бухгалтерию Университета квитанцию, подтверждающую получение платежа и его использование в соответствии с назначением.

8.21. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

8.22. При направлении работника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812, но не более 2500 руб. в сутки в рублевом эквиваленте.

8.23. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

8.24. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К изменению решения прикладывается докладная или служебная записка на имя ректора с объяснением причин изменения.

После утверждения изменения решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.