

Приложение №4 к Коллективному договору ГОУВПО «УдГУ» на 2010-2012 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета преподавателей и
работников ГОУВПО “Удмуртский
государственный
университет”

_____ Анисимов А.Е.
« ____ » _____ 20__ года.

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым Советом ГОУВПО «УдГУ»
протокол № 5

от «31» мая 2011 года.

Ректор ГОУВПО “Удмуртский
государственный университет”,
председатель Ученого Совета

_____ С.Д. Бунтов

**Положение
о направлении работников
ГОУВПО «Удмуртский государственный университет»
в служебные командировки**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, ГОУВПО «УдГУ») в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации и за ее пределы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008г. N749, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 года №812, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Приказом Министерства Финансов РФ от 02.08.2004 года №64н, Положением об индивидуальной академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ГОУВПО «УдГУ» (утв. Решением Ученого Совета 30.06.2009 года), и иными нормативными и локальными актами.

II. Понятие, сроки, порядок оформления служебных командировок.

Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

2.1. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ГОУВПО «УдГУ» (далее также «работодатель»).

2.3. Местом постоянной работы следует считать место расположения университета (обособленного структурного подразделения университета), работа в которой обусловлена трудовым договором.

2.4. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) в обособленное подразделение ГОУВПО «УдГУ» (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

2.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения УдГУ, в котором работает командированный работник, при наличии письменного согласия работника.

В случае выхода работника на работу в день выезда и/или в день приезда из командировки оплата данных дней производится из расчета среднего заработка работника.

2.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Финансирование командировочных расходов осуществляется в пределах денежных средств, выделяемых факультетам/институтам и другим структурным подразделениям УдГУ.

2.8. Основанием для издания приказ - задания является служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости направления работника в командировку, согласованная с проректором по экономике и финансам.

2.9. В приказе-задании указываются: фамилия, имя, отчество, должность и место работы (структурное подразделение) командируемого работника; место командировки (наименование населенного пункта и организации, в которую командировается работник); цель командировки работника, которая определяется руководителем структурного подразделения УдГУ, где работает командируемый работник; планируемые расходы по командировке с указанием наименования расходов и их размера, а также за счет каких средств возмещаются данные расходы. В приказе-задании указывается, на кого возлагается исполнение обязанностей командируемого работника на время его отсутствия.

2.10. Приказ-задание согласовывается с руководителем структурного подразделения УдГУ, где работает командируемый работник, главным бухгалтером, начальником Планово-бюджетного финансового управления.

Кроме того, приказ-задание подлежит согласованию:

2.10.1. С первым проректором – проректором по учебной работе и деканом факультета (директором института), если работник является преподавателем.

2.10.2. С проректором по научной работе, если работник направляется в командировку в связи с участием в научных исследованиях, разработках, научных конференциях, форумах и иных аналогичных мероприятиях.

2.10.3. С проректором по внеучебной и воспитательной работе, если работник направляется в командировку в связи с участием во внеучебной и воспитательной работе со студентами УдГУ.

2.11. На основании приказа-задания работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается ректором УдГУ или уполномоченным им должностным лицом, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.12. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.13. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

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

2.15. Аванс выдается работнику на основании личного заявления, с резолюцией ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

2.16. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

2.17. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения.

2.18. Возмещение расходов по проезду производится, в том числе и по электронным пассажирским билетам в порядке, установленном действующим законодательством.

2.19. Работникам возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные им с разрешения ректора.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются приказом ректора, согласованным с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, в пределах норм, установленных нормативными правовыми актами РФ.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем структурного подразделения УдГУ, в котором работает командированный работник, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

2.20. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, 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, включенное в стоимость проезда.

2.21. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год.

2.22. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, при предоставлении подтверждающих расходов. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения, возмещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.23. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

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

2.25. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

III. Особенности направления работников в заграничные командировки

3.1. Заграничной командировкой считается поездка работника по приказу ректора университета или иного уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения поручения вне территории Российской Федерации – за границей.

Не считается командировкой поездка работника университета с целью ведения учебной или научной деятельности, основанная на частном приглашении зарубежного вуза (иной организации). Данные виды поездок возможны при условии увольнения работника из университета или при условии выхода работника в отпуск.

3.2. Источниками финансирования заграничных командировок являются:

- средства федерального бюджета – в объеме лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства приглашающей стороны (полностью или частично);
- средства по грантам на проведение научно-исследовательских работ и образовательной деятельности;
- добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- и другие средства.

3.3. Целью командирования работника УдГУ за границу является выполнение задач, поставленных перед вузом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- преподавательская деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;

- повышение квалификации;
- разработка курса программы, учебных и дидактических материалов, учебников и пособий;
- сбор материалов для исследования и подготовки учебных программ;
- проведение работ для разработки совместных образовательных программ;
- участие в международных конференциях;
- иные случаи командирования, в пределах деятельности вуза.

3.4. Командирование работника УдГУ за границу предусматривается в рамках международной деятельности УдГУ, направленной на осуществление международного сотрудничества в области науки и высшего образования.

Участие в международной деятельности в области науки и высшего образования могут принимать профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, административно-управленческий персонал университета.

3.5. При командировании работника УдГУ за границу должны соблюдаться следующие условия:

- на преподавательскую работу направляются научно-педагогические работники, имеющие опыт самостоятельной научной работы и свободно владеющие иностранным языком;
- на научную стажировку рекомендуются специалисты из числа преподавателей и научных сотрудников, имеющие опыт самостоятельной научной работы и свободно владеющие иностранным языком;
- на научную работу и для участия в международных конференциях рекомендуются высококвалифицированные специалисты, свободно владеющие иностранным языком.

3.6. Командирование работника УдГУ за границу может осуществляться на основании:

- распоряжения Министерства образования и науки РФ;
- договора, соглашения или контракта заключенного между УдГУ и зарубежным партнером;
- официального приглашения УдГУ, направленного зарубежным вузом или организацией.

3.7. Оформление документов для выезда за границу осуществляется на основании:

- плана финансирования заграничных командировок по соответствующим факультетам/институтам УдГУ, ежегодно утверждаемого ректором университета.

При командировании работника за пределы территории Российской Федерации по данному основанию, предоставление служебной записки руководителя структурного подразделения не требуется;

- грантов на проведение научно-исследовательских работ и образовательной деятельности, а также официального приглашения зарубежного вуза или организации (переведенного на русский язык) с указанием тех расходов, которые берут на себя данные организации.

При командировании работника за пределы территории Российской Федерации по данному основанию, оформляется техническое задание, которое согласуется соответствующими службами УдГУ и утверждается ректором университета.

- в исключительных случаях командирование работника за пределы территории Российской Федерации может осуществляться на основании обоснованного представления от руководителя структурного подразделения (служебной записки) и технического задания на командирование конкретного работника, согласованного соответствующими службами университета и утвержденного ректором УдГУ. В обосновании (служебной записки) указывается цель, сроки и расходы по командировке.

3.8. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу ректора или иного уполномоченного им должностного лица, без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

3.9. В приказе о направлении работника в заграничную командировку в обязательном порядке указывается:

- цель командировки;
- сроки командировки;
- страна пребывания;
- принимающая организация;
- средства финансирования командировки;

- условия компенсации командировочных расходов.

3.10. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.11. В случае необходимости Управление международных связей дает командируемому консультацию по оформлению заграничного паспорта, получению виз и приобретению проездных документов.

3.12. Руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, с целью выявления возможных оснований для временных ограничений в праве на выезд из Российской Федерации, составляет справку об осведомленности командируемого в сведениях, составляющих государственную тайну. На основании этой справки уполномоченное лицо университета выносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения данного вопроса.

3.13. Порядок оформления визы определяется посольством принимающего государства.

3.14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в рублях, следующем порядке:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, для командировок на территории иностранных государств, в пределах норм, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

3.16. При направлении работника в командировку на территории 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 отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

3.17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублях, в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, для командировок на территории иностранных государств, в пределах норм, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.18. В случае если работник, направляемый в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, для командировок на территории иностранных государств, в пределах норм, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.19. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами,

возмещаются в порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, устанавливаемых в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

3.20. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 2.20. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.21. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

3.22. Все работники УдГУ, командированные за пределы территории Российской Федерации, вне зависимости от цели командирования, по возвращению из заграничной командировки предоставляют:

- в бухгалтерию университета – авансовый отчет, с приложением всех документов, указанных в пункте 2.25. настоящего Положения, переведенных на русский язык;
- в Управление международных связей - письменный отчет о проделанной работе, утвержденный руководителем структурного подразделения.

Подробный отчет, о проделанной работе командированный представляет на Ученом Совете УдГУ, ученом совете факультета (института), заседании кафедры (в зависимости от цели командирования).

3.23. При покупке валюты для приобретения проездных билетов или иных целей, командируемый предоставляет в бухгалтерию УдГУ справку об обмене валюты, в ином случае курс определяется курсом ЦБ РФ, действующий на день покупки/продажи.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является Приложением к Коллективному договору ГОУВПО «Удмуртский государственный университет».

4.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Ученого Совета УдГУ и вступает в силу при наличии согласования с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ». После утверждения Ученым Советом УдГУ и при наличии согласования с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ», Положение становится Приложением к Коллективному договору.

4.3. Ученый Совет УдГУ имеет право выходить с предложением со стороны работодателя о внесении изменений, дополнений в настоящее Положение, не противоречащих действующему законодательству РФ и Коллективному договору УдГУ.