УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации работников Удмуртского государственного университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

_____ А.Е. Анисимов

«28» июня 2022 год

РАССМОТРЕНО

На заседании Ученого совета УдГУ
Протокол № 8 от 28 июня 2022 года
Ректор ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

_____ Г.В. Мерзлякова

«28» июня 2022 год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»

_____ Г.В. Мерзлякова

«28» июня 2022 год

Приложение к
Коллективному договору
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Удмуртский
государственный университет» на 2022-2024 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников
Удмуртского государственного университета
в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, ФГБОУ ВО «УдГУ», работодатель, Университет), определяющим особенности порядка направления работников УдГУ в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749, постановлением Правительства Российской Федерации 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812", приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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", нормативными актами Минобрнауки России, иными подзаконными нормативными актами, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с ФГБОУ ВО «УдГУ» (далее - работники).

2. Понятие служебной командировки, ее цели, особенности направления в служебную командировку некоторых категорий работников

2.1. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (в том числе для прохождения обучения) вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку, в обособленное подразделение УдГУ (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Место постоянной работы - место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Командированный работник – работник, направляемый на определенный срок по распоряжению работодателя для выполнения служебного задания (в том числе для прохождения обучения) вне места постоянной работы.

Загранкомандировка (служебная командировка за пределы территории Российской Федерации)- поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания за пределами территории Российской Федерации.

2.2. Не является командировкой:

2.2.1. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (если иное не предусмотрено законодательством);

2.2.2. Выезды работника по личным вопросам (выезды, не соответствующие должностным обязанностям работника), в том числе поездки для ведения учебной или научной деятельности, основанные на частном приглашении организации;

2.2.3. Выезды работника (по личной инициативе либо по частному приглашению) в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и иных комиссиях, которые организуются в интересах сторонних организаций;

2.2.4. Выезды грантополучателей в связи с выполнением проекта.

2.3. При выездах, не являющихся служебной командировкой, по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с работодателем.

2.4. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, в частности:

- решение конкретных задач по финансовой, хозяйственной и иной деятельности Университета;

- преподавательская деятельность;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- научно-исследовательская деятельность;

- профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых методов и форм работы; представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных, судебных органах с целью обеспечения деятельности Университета, защиты его прав и законных интересов;

- иные цели в рамках деятельности Университета.

2.5. Целесообразность направления работника в командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности командировки. Критерием эффективности служебной командировки является степень реализации целей и задач служебной командировки.

2.6. Направление работника в загранкомандировку предусматривается в рамках международной деятельности Университета, направленной на осуществление международного сотрудничества в области науки и образования.

Участие в международной деятельности в области науки и образования могут принимать работники из числа педагогических работников, научные сотрудники, административно-управленческий персонал.

2.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.8. Запрещается направление в служебные командировки:

2.8.1. Работников в период действия ученического договора (в командировки, не связанные с ученичеством) (ст. 203 ТК РФ);

2.8.2. Беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

2.8.3. Работников в возрасте до восемнадцати лет (если иное не установлено законодательством) (ст. 268 ТК РФ);

2.8.4. Работников в период временной нетрудоспособности;

2.8.5. Работников, находящихся в отпуске;

2.8.6. Работников, являющихся зарегистрированными кандидатами, во время проведения выборов (ст. 41 Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

2.9. Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия:

2.9.1. Инвалидов, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст. 167 ТК РФ);

2.9.2. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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 (ст. 259 ТК РФ);

2.9.3. Работников, имеющих детей-инвалидов (ст. 259 ТК РФ);

2.9.4. Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 259 ТК РФ);

2.9.5. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ);

2.9.6. Опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ);

2.9.7. Родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом (ст. 259 ТК РФ);

2.9.8. Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ).

2.10. Работники, указанные в подпунктах 2.9.1. – 2.9.8. должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. Сроки служебной командировки

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

3.2. 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.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. 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 законодательством Российской Федерации.

3.6. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4. Порядок оформления служебной командировки по территории Российской Федерации

4.1. Работник направляется в командировку на основании приказа-задания, оформляемого отделом делопроизводства в системе ИИАС, утверждаемого ректором УдГУ или иным уполномоченным им лицом.

4.2. Основанием для издания приказа-задания о направлении в служебную командировку по территории России является служебная записка с приложенными к ней подтверждающими документами (приглашения на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников).

4.3. Служебная записка оформляется в системе ИИАС проректорами, директорами институтов, руководителями структурных подразделений и должна содержать:

4.3.1. Обоснование необходимости направления работника в командировку (цель командировки) с приложением подтверждающих документов с резолюцией ректора (приглашение на семинар, конференцию и т.п.);

4.3.2. Точное наименование организации, куда направляется работник;

4.3.3. Указание должности (по основному месту работы или по совместительству), по которой работник направляется в командировку.

4.3.4. На кого возлагается исполнение обязанностей на период командировки.

При направлении в командировку педагогического работника оформляется и прикладывается к служебной записке график исполнения учебной нагрузки и условия оплаты, с целью исключения двойной оплаты;

4.3.5. Срок командировки;

4.3.6. Планируемые расходы по командировке с указанием вида расходов, нормативов, в соответствии с действующим законодательством, источника финансового обеспечения (согласовывается с планово-бюджетным финансовым управлением).

4.4. Сформированная служебная записка распечатывается из системы ИИАС, согласовывается с директором института/ руководителем структурного подразделения, планово-бюджетным финансовым управлением и управлением кадрового и документационного обеспечения, передается в отдел делопроизводства вместе с подтверждающими документами (приглашения на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников) для оформления приказа-задания, приказа-распоряжения.

4.5. Приказ-задание о направлении в командировку, служебная записка для направления в командировку передаются работником отдела делопроизводства на утверждение ректору или иному уполномоченному им лицу.

4.6. Директор института, заведующий кафедрой на время командировки педагогического работника обеспечивают реализацию образовательной программы в полном объеме и контролируют выполнение учебной нагрузки в полном объеме.

4.7. Деканат, учебный отдел соответствующего института на период командировки педагогического работника вносят соответствующие изменения в расписания учебных занятий и согласовывают эти изменения с учебно-методическим управлением. Контроль за выполнением учебной нагрузки педагогическим работником и за выполнением расписания учебных занятий осуществляет директор института, заведующий кафедрой.

4.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете как по основному месту работы, так и на условиях внутреннего совместительства, в служебной записке, в приказе-задании указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, определяет руководитель структурного подразделения и согласовывает с ректором.

4.9. В случае, если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником хотя бы по одной из должностей, работником по той должности, по которой выполняемая трудовая функция не соответствует цели командировки, по соглашению между работником и работодателем оформляется отпуск (без сохранения заработной платы или очередной оплачиваемый отпуск), путем подачи соответствующего заявления в управление кадрового и документационного обеспечения.

4.10. Работник из числа профессорско-педагогического состава (ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, директор института), работающий по указанным должностям как по основному месту работы, так и по совместительству, направляется в командировку на срок не превышающий, как правило, 12 (двенадцать) дней, не считая времени нахождения в пути, по всем занимаемым должностям. В служебной записке, приказе-задании указываются все занимаемые работником должности.

5. Порядок оформления служебной командировки за пределами территории Российской Федерации

5.1. Работник направляется в командировку за пределы Российской Федерации на основании приказа о направлении в служебную командировку, оформляемого управлением международного образования и сотрудничества в системе ИИАС, утверждаемого ректором УдГУ или иным уполномоченным им лицом.

5.2. Командирование работника Университета за пределы территории Российской Федерации может осуществляться на основании:

5.2.1. Распоряжения Минобрнауки России;

5.2.2. Договора, соглашения, контракта, заключенного между Университетом и зарубежным партнером;

5.2.3. Официального приглашения Университета, направленного зарубежным вузом или организацией.

5.3. Основанием для издания приказа о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации является служебная записка с приложенными к ней подтверждающими документами (приглашение на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников, смета расходов (Приложение №1).

5.4. Служебная записка оформляется в порядке, предусмотренном п. 4.3. настоящего Положения.

5.5. При направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации служебная записка, согласуется со следующими службами Университета:

- проректором по учебной работе и внешним связям;
- проректором по безопасности и режиму;
- проректором по научной работе и программам стратегического развития (при участии в научных мероприятиях, научно-исследовательских работах);
- проректором по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации (по итогам экспортного контроля)

- начальником планово-бюджетного финансового управления (в случае, если командировка осуществляется за счет средств УдГУ);

- начальником управления международного образования и сотрудничества;

- начальником управления кадрового и документационного обеспечения;

- начальником Первого спецотдела.

В связи с необходимостью прохождения комиссии экспортного контроля УдГУ рекомендованный срок согласования служебной записки для своевременного оформления приказа о направлении за рубеж - 15–20 дней до отъезда в служебную командировку.

5.6. При выезде за границу с докладом на международной конференции автор должен предоставить материалы в комиссию экспертного контроля по государственной тайне - в Первый специальный отдел УдГУ (корп. IV, ауд. 300а).

После положительного прохождения комиссии экспертного контроля по гостайне автор должен предоставить следующую информацию в комиссию по экспортному контролю УдГУ:

1. Положительное заключение комиссии экспертного контроля по гостайне;
2. Название конференции (на русском и на иностранном языке);
3. Информацию об организаторах конференции;
4. Место проведения (город, страна);
5. Сроки конференции;
6. URL-адрес сайта конференции;
7. Информацию об авторах доклада (на русском и на иностранном языке);
8. Наименование доклада (на русском и на иностранном языке);
9. Текст материалов (тезисов) доклада на языке представления.

Материалы необходимо предоставить в электронном виде (в виде текстовых файлов, сканов и т.п.) по адресу urnid@udsu.ru.

Если выезд за границу не предполагает размещение в открытом доступе материалов научных исследований (докладов, публикаций, сообщений и т.п.), то об этом следует сообщить, и в таком случае представление указанных материалов не требуется.

5.7. Сформированная служебная записка распечатывается из системы ИИАС, согласовывается со службами, указанными в п. 5.5. настоящего Положения, подписывается ректором, передается в управление международного образования и сотрудничества вместе с подтверждающими документами (приглашение на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников, смета расходов) для оформления приказа.

5.8. В приказе о направлении работника в загранкомандировку в обязательном порядке указываются:

- цели командировки;
- сроки командировки;
- страна пребывания;
- принимающая организация;
- средства финансирования командировки;
- условия компенсации командировочных расходов.

5.9. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель структурного подразделения.

5.10. В случае необходимости управление международного образования и сотрудничества дает командируемому консультацию по оформлению загранпаспорта, получению виз и приобретению проездных документов.

5.11. 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 вносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения данного вопроса.

5.12. Порядок оформления визы определяется посольством принимающего государства.

6. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

6.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (ст. 168 ТК РФ).

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

6.4. 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 Университете.

6.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

6.6. 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).

6.7. Аванс выдается работнику на основании личного заявления, согласованного с ректором.

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

эти цели.

6.9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

6.10. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются приказом ректора на каждый календарный год в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.14. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, определенных в соответствии с п. 6.10. настоящего Положения

6.15. 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 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, установленном законодательством Российской Федерации.

6.16. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых приказом ректора на каждый календарный год, осуществляется при

представлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.17. 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.

7. Особенности возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

7.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 7.4. настоящего Положения.

7.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством для командировок на территории иностранных государств.

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

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7.4. 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

7.5. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном действующим законодательством, для командировок на территории иностранных государств.

7.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством.

7.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 5.14. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

7.8. 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) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

7.9. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством.

7.10. В случае, если командируемый работник в период нахождения в командировке обеспечивается иностранной валютой принимающей стороной, направляющая сторона выплату суточных не производит.

8. Порядок отчетов по служебной командировке

8.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю (в Централизованную бухгалтерию) 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению

проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае несвоевременного представления документов, работник прилагает объяснительную записку, согласованную с главным бухгалтером и подписанную ректором, с указанием причин нарушения срока представления документов.

8.2. Все работники, командированные за пределы Российской Федерации, вне зависимости от цели командирования по возвращению из загранкомандировки предоставляют:

- в централизованную бухгалтерию - авансовый отчет с приложением всех необходимых документов, указанных в п. 8.1. настоящего Положения, переведенных на русский язык);

- в управление международного образования и сотрудничества – письменный отчет о проделанной работе, согласованный с руководителем структурного подразделения (Приложение №2).

8.3. При оформлении авансового отчета по загранкомандировке работник прикладывает копию загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при условии выделения денежных средств на загранкомандировку); при отсутствии финансирования со стороны Университета копия паспорта с отметками о пересечении границы не требуется.

8.4. При покупке валюты для приобретения проездных билетов или иных целей командируемый предоставляет в централизованную бухгалтерию справку об обмене валюты, в ином случае курс иностранной валюты к рублю будет определяться курсом иностранной валюты к рублю, установленным ЦБ РФ на день покупки/продажи.

9. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Положение

9.1. Настоящее Положение, включая приложения к нему, является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

9.2. Настоящее Положение, дополнения и изменения к ним согласовываются с профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

9.3. Ректор, Ученый совет имеют право выходить с предложением от стороны Работодателя о внесении изменений, дополнений настоящего Положения, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

Приложение № 1
к Положению о направлении работников
Удмуртского государственного университета
в служебные командировки

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
_____ Г.В. Мерзлякова
«____» _____ 20___ г.

СМЕТА

расходов за счет средств _____ на командирование _____ (ФИО, должность) в _____ (город, страна командирования) с _____ по _____

Статья расходов	Код статьи	Сумма, руб.
Суточные по РФ	КВР 112 КОСГУ 212	
Суточные по (иностранное государство)		
Транспортные расходы:	КВР 112 КОСГУ 226	
Проезд Ижевск- - Ижевск		
Авиаперелет		
Проживание		
Услуги визового центра	КВР 244 КОСГУ 226	
Организационный взнос		
Страховка	КВР 112 КОСГУ 226	
ВСЕГО:		

Главный бухгалтер О.В. Иванцова
Начальник ПБФУ Н.Н. Киселева
Начальник УМС М.И. Безносова

_____ конец формы _____

Приложение № 2
к Положению о направлении работников
Удмуртского государственного университета
в служебные командировки

Форма отчета о
результатах командирования за рубеж
научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «УдГУ»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____
Ректор УдГУ
Г.В. Мерзлякова
"_____" _____ 20__ г.

ОТЧЁТ
о результатах командирования за рубеж
научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «УдГУ»

ФИО, должность, структурное подразделение (СП)	
Место командирования (страна, город, организация)	
Цель командирования	
Сроки командирования	*дд.мм.гг - дд.мм.гг*
Период пребывания за рубежом	*дд.мм.гг - дд.мм.гг*
Рассмотрение результатов командировки (заседание кафедры, Совета института)	*Дата заседания*
Планируемые мероприятия по распространению опыта зарубежной стажировки	*Название мероприятия, дата, место проведения*
Отчётные показатели	
Доклад, опубликованный в материалах конференции (с/без индексирования SCOPUS/Web of Science)	*Название статьи, выходные данные издания, наличие индекса*
Доклад, опубликованный в научном журнале (с/без индексирования SCOPUS/Web of Science)	*Название статьи, выходные данные издания, наличие индекса*
Подготовка научных статей, монографий	*Название статьи, соавторы*
Разработка учебных пособий и учебно-методических материалов (в т.ч. электронных)	*Выходные данные*
Преподавание в зарубежном вузе	*Название курса, лекции, семинара*
Разработка курса лекций (в т.ч. на иностранных языках)	*Название курса,*
Разработка/реализация совместных проектов	*Название проекта, участники с обеих сторон*
Мероприятия по укреплению академической репутации/имиджа УдГУ и привлечению иностранных студентов	*Название мероприятия, количество студентов, условия приема*

Повышение квалификации с получением подтверждающего документа	*Название, копия документа прилагается*
Иное	

ПОДПИСИ:

Начальник УМС

Руководитель СП

Командируемый