

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

«29» 01 2015г.

№ 44

г. Екатеринбург

О введении в действие
положения ПЛ 7.5.1-2015
«СМК. О командировании работников
университета»

В связи с изменением законодательства в отношении командирования работников организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа № 102 от 28.02.2014 г. «О введении в действие Положения «СМК. О командировании работников, аспирантов и студентов университета» и считать Положение ПЛ 7.5.1-2014 утратившим силу;

2. Ввести в действие положение ПЛ 7.5.1-2015 «СМК. О командировании работников, аспирантов и студентов университета» с 12 января 2015 года.

3. Начальнику пресс-службы Мехонцевой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить размещение положения ПЛ 7.5.1-2015 на внутреннем сайте университета, а также информацию в данном положении в разделе «Объявления».

4. Начальнику УТПУ Романову А.И. обеспечить ознакомление руководителей территориальных подразделений университета с положением ПЛ 7.5.1-2015.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор



А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

«07» 08. 2015г.

№ 634

г. Екатеринбург

О внесении изменений
в Положение ПЛ 7.5.1-2015
«СМК. О командировании работников
университета»

В связи с изменением законодательства в отношении командирования работников организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 08.08.2015 г. изменение № 1 от 07.08.2015 в Положение ПЛ 7.5.1-2015 «СМК. О командировании работников, аспирантов и студентов университета».
2. Держателям учетных экземпляров Положения ПЛ 7.5.1-2015 внести данные изменения в выданные копии Положения.
3. Начальнику пресс-службы Кирилловой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить размещение изменения № 1 от 07.08.2015 в Положение ПЛ 7.5.1-2015 на внутреннем сайте университета, а также информацию в данном положении в разделе «Объявления».
4. Начальнику УТПУ Романову А.И. обеспечить ознакомление руководителей территориальных подразделений университета с изменением № 1 от 07.08.2015 в Положение ПЛ 7.5.1-2015.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор



А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 А.Г.Галкин

«07» августа 2015г.

Лист внесения изменений к документу
Положение ПЛ 7.5.1-2015 «СМК. О командировании работников
университета»

Изменение № 1 от «07» августа 2015г.

1. Пункт 6.2 дополнить следующим содержанием:

«В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командировки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

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 представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащая подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)».

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «28» 01. 2015 г., № 44

ПЛ 7.5.1-2015

**О командировании работников
университета**

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2015

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 2 из 30

Лист согласования

Первый проректор	подпись _____ дата _____	Е.Б. Азаров
Проректор по учебной работе и связям с производством	подпись _____ дата _____	Е.А. Малыгин
Проректор по научной работе и международным связям	подпись _____ дата _____	С.В. Бушуев
Проректор по информатизации	подпись _____ дата _____	Ю.И. Ялышев
Помощник ректора по безопасности	подпись _____ дата _____	Н.А. Кардапольцев
Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса	подпись _____ дата 21.01.15	О.Ю. Кайгородцева
Начальник управления территориальных подразделений университета	подпись _____ дата _____	А.И. Романов
Начальник отдела кадров	подпись _____ дата _____	Л.Н. Апостолова
Начальник планово-финансового отдела	подпись _____ дата _____	А.К. Коротков
Директор Академия корпоративного образования	подпись _____ дата _____	И.Л. Васильев
И.о. директора департамента международных связей	подпись _____ дата _____	Е.С. Шилкова
Начальник отела докторантуры и аспирантуры	подпись _____ дата _____	Н.Ф. Сирина
Помощник первого проректора по менеджменту качества	подпись _____ дата 26.01.2015	Е. А. Скораяева

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 3 из 25

Содержание

1 Область применения	4
2 Термины и определения	4
3 Цели командирования	5
4 Основания командирования	6
5 Ограничения на направление в командировки	6
6 Длительность направления в командировки	7
7 Права и обязанности командируемого	8
8 Оформление приказа о командировании и приказа об отмене командирования	9
9 Финансирование командировок и компенсация затрат. Выдача аванса	12
10 Оформление авансового отчета и отчета о результатах командировки	15
11 Особенности при направлении в зарубежную командировку	16
12 Перечень используемой нормативной документации	20
Приложение 1 Форма Приказ о направлении работника в командировку	22
Приложение 2 Форма Авансовый отчет	23
Приложение 3 Форма Отчет о зарубежной командировке	25

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 4 из 25

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок направления работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - У ниверситет) в командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

В документе регламентируются порядок направления в командировки, сроки предоставления отчетов, порядок возмещения командировочных расходов и другие важные вопросы, связанные с направлением работников в командировки

1.2 Настоящее Положение о командировании работников Университета (далее - Положение) устанавливает требования по оформлению финансовых и отчетных документов при командировании.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками Университета, включая его территориальные подразделения.

2 Термины и определения

2.1 Работник Университета - лицо, с которым Университет заключил трудовой договор.

2.2 Командируемый - работник Университета.

2.3 Служебная командировка - это поездка командируемого на основании решения руководства Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы; для осуществления внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности предусмотренной образовательной программой; для реализации мероприятий, предусмотренных планом учебно-воспитательной работы.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	0 командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 5 из 25

3 Цели командирования

3.1 В рамках учебной, научной, образовательной, международной и административно-хозяйственной деятельности Университета целями направления в командировки являются:

- по учебной и международной деятельности (для профессорско-преподавательского состава): получение опыта учебно-методической работы; повышение квалификации; стажировка; участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний; участие в конференциях, олимпиадах, соревнованиях; работа в архивах, библиотеках; руководство прохождением практики студентами;

- по научной и международной деятельности (для профессорско-преподавательского состава и научных работников): проведение научно-исследовательских работ, в том числе совместных с другими вузами и научными учреждениями; участие в работе научных конференций, симпозиумов и т.д.; работа в архивах, библиотеках;

- по административно-хозяйственной и международной деятельности (административно-управленческий персонал): совещания, повышение квалификации, семинары и т.д.; задание ректора либо проректора; обмен опытом.

3.3 В зависимости от целей командирования, ответственность за подтверждение целесообразности командировки возлагается на ректора, либо проректора по направлению (источник финансового обеспечения).

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 6 из 25

4 Основания командирования

4.1 Командирование в Университете осуществляется на основании:

служебной необходимости, определяемой непосредственным руководителем и ректором (проректором по направлению деятельности) Университета (директором филиала, колледжа);

- в рамках межгосударственных соглашений;

- программ вышестоящих организаций;

- в рамках заключенных Университетом договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иных соглашений, заключенных Университетом или с ведома руководства Университета, в том числе с целью формирования и развития таких отношений;

персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, иных юридических лиц, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

5 Ограничения на направление в командировки

5.1 Запрещается направлять в командировки:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

работников, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с ученичеством, в период действия ученического договора;

- работников-инвалидов, если цель служебной командировки противоречит их индивидуальной программе реабилитации.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 7 из 25

5.2 Женщины, имеющие детей до трех лет, матери и отцы, воспитывающие детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекуны детей указанного возраста, работники, имеющие детей-инвалидов, а также осуществляющие уход за больным членом семьи, направляются в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями.

5.3 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку, (ст. 259 и 264 ТК РФ).

6 Длительность направления в командировки

6.1 Длительность командировки определяет ректор (проректор по направлению деятельности) с учетом объема, сложности и других особенностей поручения. Продление срока допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, с письменного согласия руководителя.

6.2 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случаи проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном (личном) транспорте (автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	0 командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 8 из 25

6.3 Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы.

6.4 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда (как из места постоянной работы, так и из места командирования), считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работников и студентов на место его постоянной работы.

6.5 Днем приезда из командировки считается день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, на место его постоянной работы .

6.6 Присутствие на рабочем месте в день отъезда согласуется с руководителем структурного подразделения.

7 Права и обязанности командировемого

7.1 Права командировемого:

- направленному в командировку гарантировано сохранение места работы по основному месту работы;

- за время командировки за работником сохраняется средний заработок по той должности, по которой работник направлен в командировку; доплата до среднего заработка за время нахождения в командировке производится за счет отправляющего подразделения; (источник финансового обеспечения), командирующее работника, указывается в приказе на командировку.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	0 командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 9 из 25

- командировка может осуществляться, как по основной должности, так и занятой по совместительству. При командировании по должности, занятой по совместительству (или только по основной должности), сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы (или по совместительству) со своим непосредственным руководителем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы (или по совместительству), либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Если для выполнения служебного задания необходимо направить работника в командировку по нескольким должностям (основная и совместительство), то приказ на командировку, должен содержать информацию обо всех должностях.

7.2 Обязанности командируемого:

- деятельность командируемого не должна наносить ущерба Российской Федерации, Университету и его работникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.)

- командируемый, имеющий допуск к государственной тайне, несет ответственность за разглашение известных ему закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8 Оформление приказа о направлении в командировку и приказа об отмене командировки

8.1 Основанием для направления в командировку (первичный документ) является - служебная записка, факсограмма, телеграмма, письмо, приглашение и т.п. - Формулировку содержания документа осуществляет непосредственный руководитель командируемого.

8.2 В качестве формулировок, наиболее часто включаемых в основание для командировки, можно назвать:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	0 командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 10 из 25

- выделение конкретных вопросов, которые предстоит решить и на которые следует обратить особое внимание работника;

- поручения по конкретному вопросу, подлежащие рассмотрению или решению во время встречи;

- определение задач по ведению переговоров (если таковые предстоят) со строгим определением пределов обязательств, которые командированная сторона может взять на себя. Если мероприятие проводится по заранее известной программе, задание должно содержать четкие формулировки позиции представителей по каждому вопросу повестки дня;

- перечень итоговых документов, подлежащих выработке во время встречи с партнерами (протокол, договор и т.п.);

- объем и перечень информации, разрешаемой к передаче (сообщению) в соответствии с установленным порядком для передачи партнерам;

- перечень объектов, предусматриваемых для показа командированным работникам, с кратким изложением цели посещения каждого из них;

- указания о порядке представления отчета и плана мероприятий по реализации принятых решений и др.

- организация всех видов практики студентов: оформление договоров на прохождение практики;

- руководство в отношении всех видов практики студентов;

- прохождение практики на предприятии, учреждении и организации.

8.3 Основание для командировки оформляется непосредственным руководителем, который направляет работника в командировку и согласуется с руководителем источника финансового обеспечения, а также с руководителем подразделения, где работает работник по основному месту работы и по внутреннему совместительству (без согласования - не действительно).

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 11 из 25

Работник, работающий в Университете по внешнему совместительству, при направлении в командировку самостоятельно несет ответственность за отсутствие по основному месту работы на период командировки.

Лицо, направляющее в командировку, несет ответственность за полноту и достоверность указываемых в нем данных, правомерность и эффективность расходования средств.

8.4 Принятие решения о направлении работника в командировку принимается ректором (проректором по направлению деятельности). При этом руководитель, направляющий работника в командировку, указывает источник финансирования командировки исходя из целей командирования:

- в случае командирования по учебной деятельности, по образовательной деятельности, по административной деятельности, командировочные расходы финансируются из средств федерального бюджета либо средств, поступивших от приносящей доход деятельности;

в случае командирования по научной деятельности или по административной деятельности при командировании административно-управленческого персонала подразделений, фонд оплаты труда которых формируется из накладных расходов научно-исследовательской части, командировочные расходы финансируются из накладных расходов научно-исследовательской части;

8.5 Приказ о командировании на основании решения ректора (проректора по направлению деятельности) или директора обособленного структурного подразделения (филиала, колледжа) оформляется работником отдела кадров (ответственного лица) в информационной системе «1С:Зарплата и кадры» (приложение 1).

8.6 Отмена командировки может быть произведена лицом, направившим в командировку по согласованию с ректором (проректором по направлению

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 12 из 25

деятельности) или директором обособленного структурного подразделения (филиала, колледжа).

8.7 При отмене командировки командируемый представляет служебную записку работнику отдела кадров для подготовки проекта приказа об отмене командировки.

8.8 В случае изменения сроков командировки на основании решения ректора (проректора по направлению деятельности) или директора обособленного структурного подразделения (филиала, колледжа), издается Приказ об изменении сроков командировки работником отдела кадров, на основании служебной записки непосредственного руководителя командируемого.

9 Финансирование командировок и компенсация затрат.

Выдача аванса

9.1 Работнику возмещаются в полном объеме расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение, а также за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

9.2 Для отдельной категории работников локальным нормативным актом Университета может быть установлен иной порядок возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения, расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

9.3 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются командируемому за каждый день

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	0 командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 13 из 25

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.

9.4 Расходы, связанные с командировками (расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы) возмещаются в полном объеме.

9.5 Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

9.6 В случае вынужденной остановки в пути (временная нетрудоспособность и др.) командируемому возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в полном объеме.

9.7 Расходы по проезду к месту командировки, на территории Российской Федерации и обратно, к месту постоянного жительства; из одного населенного пункта в другой, если командируемый командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, предусматривают 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.

9.8 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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	0 командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 14 из 25

возвращения командированного из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором (проректором по направлению деятельности, директором филиала, колледжа) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

9.9 Работнику Университета, в случае его временной нетрудоспособности удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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.

9.10 Перед отъездом командированному выдается аванс на оплату командировочных расходов на основании приказа.

9.11 В случае, если оплата расходов по проезду, найму жилья, суточных, производится принимающей стороной, данный пункт указывается в приказе о командировании.

9.12 Аванс может выдаваться бухгалтерией как наличными денежными средствами на основании расходного кассового ордера через кассу Университета, так и в безналичной форме путем перечисления денежных средств на личный банковский счет командированного.

9.13 Расходный кассовый ордер или заявка на кассовый расход оформляется работником бухгалтерии, при представлении командированным приказа о направлении в командировку. Для оформления документов на получение аванса на командировку, дополнительно необходимо представить заявление командированного о необходимых суммах.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	0 командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 15 из 25

9.14 Размер аванса рассчитывается работником планово-финансового отдела исходя из длительности командировки, а также, по согласованию с командируемым из предполагаемых расходов по проезду и найму жилого помещения с обязательным указанием источника финансового обеспечения.

9.15 Вместе с расходным кассовым ордером командируемому выдается бланк авансового отчета, форма которого представлена в приложении 2.

9.16 Денежные средства, полученные командированным под отчет и не использованные в командировке, должны быть сданы в кассу университета в течение 2 недель с момента прибытия из командировки. В противном случае, указанные средства удерживаются из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем, в котором он был направлен в командировку.

9.17 Не допускается выдача денежных средств командируемому, имеющему задолженность по предыдущему авансу, и передача выданных под отчет денег другому лицу.

10 Оформление авансового отчета и отчета о результатах командировки

10.1 Не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки, командируемый обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением подтверждающих расходы документов и произвести окончательный расчет. Авансовый отчет составляется в единственном экземпляре. К авансовому отчету служебной командировки прилагаются

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.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	0 командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 16 из 25

10.2 Авансовый отчет, оформленный с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету (или ненадлежащее их оформление), влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства Российской Федерации и указанная в нем сумма расходов не включается в состав расходов и не возмещается работнику.

10.3 Проверенный работником бухгалтерии авансовый отчет подлежит утверждению (с расшифровкой подписи) ректором или уполномоченным на это лицом, для чего в верхней части лицевой стороны бланка авансового отчета предусмотрена соответствующая строка. После утверждения документ принимается к учету для списания подотчетных денежных средств. Остаток неиспользованного аванса должен быть внесен в кассу командируемым в установленные сроки, перерасходованная сумма выдана подотчетному лицу в установленном порядке.

10.4 При расчетах посредством банковской карты, кроме документов, перечисленных выше, необходимо представить оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов (банкоматов) по всем операциям, совершенным с ее использованием.

11 Особенности при направлении в зарубежную командировку

„ __ 11:1 Зарубежные (заграничные) командировки, в зависимости от длительности командирования подразделяются на:

- краткосрочные - не более 1 месяца, возможны по основаниям, указанных в п. 3.1;
- среднесрочные - от 1 месяца до 3 месяцев, возможны по основаниям, указанных в п. 3.1. при положительном решении Ученого совета факультета;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 17 из 25

- длительные - от 3 месяцев до 1 года, возможны по основаниям, указанных в п. 3.1. при положительном решении Ученого совета университета;

11.2 Среднесрочные и длительные командировки на основаниях, указанных в п. 1.1., возможны только при обосновании необходимости командирования, согласно плану работ.

11.3 Решение о продлении командирования на срок более 1 года принимается лицами, указанными в п. 3.1 настоящего положения, на основании представления руководителя структурного подразделения и, предоставления отчета командируемым.

11.4 Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного и подтверждения приглашения зарубежной организацией. Если срок командирования суммарно превышает 1 календарный год, то оформляется отпуск без сохранения заработной платы (по согласованию сторон).

11.5 При командировании за границу время пребывания в командировке определяется по штампу в заграничном паспорте, визе (кроме ближнего зарубежья).

11.6 За время краткосрочной и среднесрочной зарубежной командировки за работником сохраняется средний заработок по той должности, по которой работник направлен в командировку.

11.7 Командированным в длительную зарубежную командировку, производится оплата труда в размере 60% среднего заработка по той должности, по которой работник направлен в командировку, но не менее установленной законодательством минимальной заработной платы. При этом оплата труда не должна превышать четырехкратную минимальную заработную плату, установленную законодательством.

11.8 При следовании командируемого с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 18 из 25

дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении командированного в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

11.9 Для командирования за рубеж командированному необходимо предоставить в департамент международных связей (далее - ДМС), который готовит проект приказа о командировании за рубеж, следующие документы:

- заявление командированного работника либо представление декана о командировании студента, которое представляется в ДМС не позднее, чем за 10 дней до отъезда;

- служебная записка непосредственного руководителя, утвержденная проректором по научной работе и международным связям;

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование.

"...**" ~

11.10 Командированные, имеющие допуск к государственной тайне, в срок до 20 дней до отъезда согласовывают свою командировку в Первом отделе.

11.11 По итогам зарубежной командировки работник в течение 3 рабочих дней обязан представить:

11.11.1 В бухгалтерию университета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	0 командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 19 из 25

- 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;

- копию загранпаспорта с отметками пограничных органов;

- документы о расходах на оформление заграничного паспорта, визы и обязательных консульских сборов;

- документы о расходах на оформление обязательной медицинской страховки.

- документы на иные обязательные платежи и сборы.

Все документы на иностранном языке предоставляются с построчным переводом.

11.11.2 В ДМС предоставляется отчет о зарубежной командировке по форме, представленной в приложении 3.

П7Г2 "Отчёты~" утверждаются ~ руководителем^" "инициировавшим командировку, и проректором по научной работе и международным связям.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015	i
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр. 20 из 25	

Перечень используемой нормативной документации

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2003 № 187 «О размерах возмещения организациями, финансируемыми за счет средств федерального бюджета, расходов работникам в связи с их переездом на работу в другую местность»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 №739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»;
- Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 27.03.1998 №814 «Об утверждении положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 №1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (Ч. 1) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	О командировании работников университета	Идентификация документа ПЛ 7.5.1-2015
Вид документа - положение	Разработчики: Ивукина Т.Ю., главный бухгалтер	Стр.21 из 25

- **Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;**
- **Устав ФГБОУ ВПО УрГУПС.**

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301022

 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

 (структурное подразделение)

 (должность (специальность, профессия))

 (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
 (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
 (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
 (личная подпись)

С правом отказать от направления в командировку по основаниям, |
 | предусмотренным ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса РФ, ознакомлен. Содержание |
 | указанной статьи мне разъяснено

_____ “___” _____ 20__ г.
 (личная подпись)

Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по научной работе
и международным связям

_____ С.В. Бушуев

О Т Ч Ё Т
о зарубежной командировке

(Ф.И.О.)

Страна командирования, адрес _____

Организация: _____

Наименование мероприятия: _____

Срок командирования: _____

Цель поездки: (чтение лекций, участие в конференции, переговоры)

Повестка дня: _____

Состав участников иностранной стороны: _____

Краткое изложение сути мероприятия, содержание обсуждавшихся вопросов:

Когда и с кем из представителей иностранной стороны осуществлялись контакты во время командировки:

Основные результаты и выводы

Предложения для дальнейшего сотрудничества:

Перечень подписанных документов (краткая характеристика, копии):

Должность, ф.и.о., подпись