



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса»
Управление международных связей
Протокольный отдел



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМАНДИРОВАНИИ ЗА ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАБОТНИКОВ ВГУЭС**

СК-СТО-ПЛ- 26-001-2012

РАЗРАБОТАНО

Начальник протокольного отдела
управления международных связей

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Директор центра менеджмента качества

Начальник управления международных связей

О.В. Ус

16.07.2012
подпись, дата

Л.Л. Шиловская

подпись, дата

Е.А. Квашнина

подпись, дата

Т.В. Климешина

подпись, дата

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

А.Л. Кучеренко

подпись, дата

16.07.2012

Введено в действие приказом № 798 от «17» 07 2012 года

Владивосток 2012

Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
УБУ	—	Управление бухгалтерского учета
УМС	—	Управление международных связей
ОКД	—	Отдел кадрового делопроизводства
РФ	—	Российская Федерация
ТК	—	Трудовой кодекс

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о командировании за территорию Российской Федерации работников ВГУЭС (далее – Положение о командировании) является документом системы качества ВГУЭС, устанавливающим основания для служебного командирования работников за территорию РФ, права и обязанности командируемого, порядок оформления командирования, его финансового обеспечения и отчетности.

1.2 Положение о командировании является обязательным к исполнению и распространяется на всех работников, все структурные подразделения ВГУЭС, в том числе филиалы.

1.3 Положение о командировании действует с момента издания приказа ректора о введении его в действие.

2 Нормативные документы

2.1 Настоящее Положение о командировании разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

– Трудовой кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 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» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.03.2008 №221, от 24.12.2008 № 1019, с изм., внесенными Постановлением Правительства РФ от 12.08. 2008 № 587);

– Приказ Минфина РФ от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран», в редакции приказов Минфина РФ от 12 июля 2006 г. № 92н и от 09.12.2008 № 139н.

– Устав ФГБОУВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», принятый на конференции коллектива университета, протокол № 2 от 27.01.2011 г.;

– локальные нормативные акты ВГУЭС;

– настоящее Положение о командировании.

3 Термины и определения

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебная командировка за территорию РФ – поездка за территорию РФ работника (из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и инженерно-технических работников, работников аппарата управления) по распоряжению

работодателя (ректора/проректора университета) на определенный срок для выполнения служебного задания вне территории РФ.

Командируемый – работник университета, направляемый по распоряжению ректора/проректора на определенный срок в командировку для выполнения служебного задания.

4 Общие положения

4.1 Порядок командирования работников университета за территорию РФ имеет отличия от порядка командирования работников в пределах РФ.

4.2 УМС ведет учет служебных командировок за территорию РФ в соответствии с настоящим Положением о командировании.

5 Цели командирования

5.1 Поездка в служебную командировку за территорию РФ осуществляется для следующих целей:

5.1.1 преподавательская работа: чтение лекций и проведение практических занятий, учебно-методической работы;

5.1.2 проведение научно-исследовательской работы в сотрудничестве с зарубежными партнерами;

5.1.3 научная стажировка и повышение квалификации, включая обучение, в том числе на основании индивидуальных грантов и приглашений;

5.1.4 работа в рамках международных проектов и программ, реализуемых с участием университета;

5.1.5 участие в работе международных конференций, симпозиумов, форумов;

5.1.6 участие в мероприятиях по культурному обмену: (оркестры, хоры, танцевальные коллективы, ансамбли и т.п.), участие в учебных и спортивных соревнованиях;

5.1.7 проведение переговоров по вопросам международного сотрудничества университета;

5.1.8 организация деятельности совместных учебных и научных центров и т.д.

5.1.9 официальные визиты по приглашению зарубежных организаций;

5.1.10 иные цели, связанные с деятельностью университета и его структурных подразделений, включая филиалы.

6 Основания и порядок направления в служебную командировку за территорию РФ

6.1 Основанием для выезда в служебную командировку за территорию РФ работников ВГУЭС являются:

6.1.1 межгосударственные соглашения;

6.1.2 распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации;

6.1.3 заключенные ВГУЭС договоры (соглашения, протоколы и т.п.) о сотрудничестве с зарубежными партнерами;

6.1.4 контракты с зарубежными партнерами на преподавательскую или научную работу;

6.1.5 официальные приглашения зарубежных организаций или зарубежных ученых для выполнения служебного поручения, связанного с научной, образовательной или административной деятельностью работника;

6.1.6 производственная необходимость.

6.2 Отбор работников ВГУЭС для служебных командировок за территорию РФ осуществляется руководителем соответствующего подразделения в соответствии с квалификационными требованиями, вытекающими из характера служебного задания, и с

условиями договора, гранта, проекта Программы стратегического развития университета, программы международного сотрудничества или международного проекта.

6.3 Направление в служебную командировку за территорию РФ работников ВГУЭС, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с «Порядком выезда за границу сотрудников и обучающихся ВГУЭС, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну», введенным в действие приказом ректора от 28 февраля 2009 года № 2.

6.4 Направление работника в служебную командировку за территорию РФ в обязательном порядке оформляется приказом ректора ВГУЭС с указанием страны пребывания, сроков и цели поездки, а также условий оплаты расходов по ней.

7 Права и обязанности командированного

7.1 Права командированного:

7.1.1 Направленному в служебную командировку за территорию РФ гарантировано сохранение места работы (должности), среднего заработка за время отсутствия командированного, возмещение командированному расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с нахождением вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, развозы по стране, расходы по медицинскому страхованию) согласно законодательству РФ.

7.1.2 Командирование за территорию РФ может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности. При командировании по совмещаемой должности сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем (руководителем структурного подразделения университета). В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, или ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на усмотрение работодателя (руководителя структурного подразделения университета) по основному месту работы.

7.2 Обязанности командированного:

7.2.1 В период командирования выполнить служебное задание, полученное от руководителя структурного подразделения и формализованного приказом ректора. Не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки предоставить авансовый отчет, об израсходованных суммах, произвести возврат неизрасходованных сумм и предоставить письменный отчет о выполнении «Служебного задания для направления в командировку» согласно Приложению А к настоящему Положению о командировании.

7.2.2 Деятельность командированного за территорией РФ не должна наносить ущерба Российской Федерации, ВГУЭС и его сотрудникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

7.2.3 Работники, имеющие допуск к государственной тайне для работы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями).

8 Порядок оформления направления в служебную командировку за территорию РФ

8.1 Основанием для оформления приказа о направлении в служебную командировку за территорию РФ является надлежащим образом оформленное «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» с приложением копии официального приглашения. Ответственность за обоснованность служебной командировки за территорию РФ несет руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный.

8.2 Направление работника в служебную командировку за пределы территории РФ производится без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства-участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, имеющие положения о порядке оформления документов для въезда и выезда пограничными органами без отметок о пересечении государственной границы.

8.3 Документальное оформление служебных командировок за территорию РФ осуществляется в следующем порядке:

8.3.1 Выезжающий в служебную командировку за территорию РФ работник получает в ОКД бланк «Служебного задания для направления в командировку и отчет о его выполнении» и проект приказа по личному составу.

8.3.2 Проект приказа по личному составу визирует руководитель структурного подразделения, начальник Учебного отдела (для преподавателей), начальник ИЗДО (для преподавателей, ведущих занятия в ИЗДО), начальник Управления экономики и планирования (с указанием номера сметы, к которой отнесены расходы) и курирующий проректор.

8.3.3 «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» визирует руководитель структурного подразделения и начальник УМС (пункт 10 «Основание» заполняется специалистом протокольного отдела УМС).

8.3.4 Выезжающий в служебную командировку за территорию РФ работник предоставляет оформленные в вышеперечисленном порядке бланки проекта приказа и «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» в ОКД для издания приказа.

8.3.5 ОКД готовит приказ о направлении в служебную командировку за территорию РФ и в отдельных случаях командировочное удостоверение¹. Копия приказа передается в финансовый отдел и расчетный отдел УБУ.

8.3.6 В установленные сроки выезжающий в служебную командировку за территорию РФ работник получает денежные средства в кассе ВГУЭС на расходы в служебной командировке, согласно установленным нормам и законодательству РФ.

8.4 Поездка за границу (кроме государств – участников Содружества Независимых Государств) осуществляются по паспортам гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ (заграничный паспорт).

8.5 Выезжающий за территорию РФ обязан иметь паспорт гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ (заграничный паспорт), а так же международный страховой полис, выданный страховой компанией, имеющей лицензию на право выдачи таких документов. Страховой полис не требуется, если принимающая сторона в своем официальном приглашении указывает, что обеспечивает страхование приглашенного ею лица.

8.6 УМС оказывает консультационные услуги выезжающему в служебную командировку за территорию РФ работнику по вопросу оформления визы. Работники самостоятельно оформляют визу путем обращения в консульские учреждения иностранных государств. УМС оказывает содействие в оформлении визы в страну командирования ректору и проректорам университета.

8.7 Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего работника в служебную командировку за территорию РФ.

8.8 Продление пребывания за территорией РФ сверх установленного служебной поездкой срока осуществляется приказом ректора по представлению руководителя

¹ Государства-участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, имеют положения о порядке оформления документов для въезда и выезда пограничными органами без отметок о пересечении государственной границы.

соответствующего структурного подразделения в порядке, аналогичном оформлению командирования.

8.9 Продление пребывания за территорией РФ сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

8.10 При отмене выезда в служебную командировку за территорию РФ оформляется соответствующий приказ ректора ВГУЭС.

8.11 Работники ВГУЭС, выезжающие за территорию РФ в качестве члена семьи или для работы по индивидуальному контракту, заключенному в инициативном порядке и не связанном с международным сотрудничеством ВГУЭС, не могут быть направлены ВГУЭС в служебную командировку за территорию РФ.

9 Финансирование служебных командировок за территорию РФ и компенсация затрат

9.1 Источниками финансирования служебной командировки за территорию РФ являются:

9.1.1 средства университета (бюджетные, внебюджетные);

9.1.2 средства приглашающей стороны;

9.1.3 личные средства по заявлению выезжающего.

9.2 Размеры компенсации работнику израсходованных в служебной командировке за территорию РФ средств, перечень возмещаемых расходов, нормы и источники возмещения определяются в соответствии с законодательством РФ и локальными актами университета.

9.3 ВГУЭС может полностью или частично нести расходы по оплате служебной командировки за территорию РФ работника.

9.4 Работнику при направлении его в служебную командировку за территорию РФ выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Суммы для осуществления расходов за территорией РФ выдаются в рублях по курсу Центрального Банка РФ.

9.5 Работникам, в соответствии со статьей 168 ТК РФ, 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 руководителя организации, а именно:

– по проезду воздушным, железнодорожным и водным транспортом по тарифу экономического класса (при следовании указанными видами транспорта возмещаются расходы по оплате аэродромных, страховых и комиссионных сборов);

– по проезду на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани в местах отправления, назначения и пересадок.

9.6 Работнику, при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, возмещаются расходы по найму жилого помещения в пределах стоимости одноместного номера в гостинице среднего разряда. Ректору (проректорам по решению ректора) могут быть возмещены расходы по найму жилого помещения в пределах стоимости одноместного номера в гостинице высшего разряда.

9.7 За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

9.7.1 при следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях;

9.7.2 при направлении работника ВГУЭС в два или более государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются в размере 100 процентов, как правило, в валюте и по нормам, предусмотренным для государства, в которое направляется командированный;

9.7.3 работникам ВГУЭС, выехавшим за границу и возвратившимся из-за границы в РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы;

9.7.4 в случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период поездки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этому лицу не производит. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

10 Порядок отчетности по служебной командировке за территорию РФ

10.1 В случае, если служебная командировка за территорию РФ оплачивалась за счет средств университета или университет выступал в качестве получателя денежных средств по гранту (совместному проекту), работник не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки обязан предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах в финансовый отдел УБУ и произвести возврат неизрасходованных сумм.

10.2 По возвращении из служебной командировки за территорию РФ каждый работник отчитывается перед руководителем структурного подразделения, в котором он работает, о выполнении служебного задания путем заполнения раздела 13 «Отчет о выполнении задания» формы «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Отчет о выполнении служебного задания должен содержать подробный перечень мест и объектов посещения, должностных лиц, с которыми работник встречался, их контактные данные, содержание обсуждаемых вопросов, достигнутых договоренностей, возможность использования полученного опыта во ВГУЭС, а также предложения по развитию сотрудничества с зарубежными партнерами.

10.3 Копия «Отчета о выполнении задания» формы «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» представляется в протокольный отдел УМС в течение 3-х рабочих дней со дня прибытия. Если в период пребывания в служебной поездке были проведены переговоры по вопросам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных и/или подписанных документов, а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству. К отчету прикладываются копии полученных во время командировки документов, информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений ВГУЭС.

10.4 К авансовому отчету в обязательном порядке прилагаются «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» и первичные

документы, подтверждающие расходование средств в пределах установленных норм, а также документы, удостоверяющие даты убытия из РФ и даты прибытия в нее.

10.5 Документы, прилагаемые к авансовому отчету должны содержать подстрочный перевод на русский язык, заверенный нотариально или в УМС ВГУЭС.

10.6 В авансовом отчете должны быть указаны: страна, длительность поездки в целом, даты пребывания за границей, размер суточных, расходы по найму жилого помещения, стоимость проезда и другие понесенные расходы. В отчете также должна быть отражена общая сумма иностранной валюты и рублей РФ, выданная «под отчет», ее израсходованная часть и остаток неизрасходованных средств.

10.7 Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) служебной поездки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе РФ.

10.8 Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы РФ.

10.9 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 РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении.

Приложение А

Ф-01
СК-СТО-ПЛ-26-001-2012

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301025

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Организация-плательщик (источник финансирования, № сметы)	Основание*
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания (при командировании по территории РФ)
11	12

Руководитель структурного подразделения _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

*Заполняется специалистом УМС в случае выезда за рубеж

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Начальник УМС _____
личная подпись расшифровка подписи

" " 20 г.

Отчет о выполнении задания

13

Дата	Место и объект посещения	Участники (ФИО, должность, контактные данные)	Исследованные вопросы (полученный опыт, достигнутые договоренности)	Возможность использования полученного опыта в университете

Работник _____

Дата:

Руководитель структурного подразделения _____

Дата: