

ПАМЯТКА

При оформлении командировки в соответствии с Положением «О служебных командировках работников Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского», утверждённым приказом ректора от 23.10.2017 479-ОД (далее Положение),

КОМАНДИРУЕМЫЙ РАБОТНИК ВЫПОЛНЯЕТ:

1. Командировки по территории Российской Федерации

1.1. Оформляет Служебную записку от имени руководителя своего подразделения по форме Приложения №2 к Положению. Руководитель подразделения подписывает служебную записку.

В случае выезда/приезда в/из командировки в выходные и нерабочие праздничные дни одновременно со служебной запиской оформляется докладная записка на имя Ректора о согласовании дат.

1.2. **В каб.126** управления бухгалтерского учета (далее УБУ) представляет Служебную записку для расчёта средств на командировку и подписания бухгалтером.

1.3. **В каб. 208 (212)** управления финансов и материально-технического снабжения либо **в каб. 206 (302)** управления проектной деятельности представляет Служебную записку для определения источника финансирования и согласования аванса.

1.4. Полностью оформленная и согласованная Служебная записка передается **в каб. 246** на подпись Ректору.

1.5. В течение трех рабочих дней после возвращения или со дня выхода на работу (после отпуска или временной нетрудоспособности), **в каб.126 УБУ** должны быть сданы оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы.

2. Зарубежные командировки

2.1. Оформляет Служебную записку от имени руководителя своего подразделения по форме Приложения №2 к Положению. Руководитель подразделения подписывает служебную записку.

В случае выезда/приезда в/из командировки в выходные и нерабочие праздничные дни одновременно со служебной запиской оформляется докладная записка на имя Ректора о согласовании дат.

2.2. Одновременно оформляет Представление по форме Приложения №3 к Положению, подписывает всеми ответственными лицами, предусмотренными Представлением, и согласовывает у заместителя проректора по международной деятельности и сетевому взаимодействию.

2.3. **В каб.126** УБУ представляет Служебную записку для расчёта средств на командировку и подписания бухгалтером.

2.4. **В каб. 208 (212)** управления финансов и материально-технического снабжения либо **в каб. 206 (302)** управления проектной деятельности

представляет Служебную записку для определения источника финансирования и согласования аванса.

2.5. Полностью оформленные, согласованные Служебная записка и Представление передаются **в каб. 246** на подпись Ректору.

2.6. В течение трех рабочих дней после возвращения или со дня выхода на работу (после отпуска или временной нетрудоспособности), **в каб.126 УБУ** должны быть сданы оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.7. Не позднее 4 недель после возвращения представляет в отдел развития международного сотрудничества **каб. 402** Отчет по форме Приложения №8 к Положению.

ВНИМАНИЕ!!!

Перечисление на карту аванса командированному работнику по всем видам командировок производится только после издания приказа на командировку.

Список документов, подтверждающих расходы по служебным командировкам:

- электронные ж/д и авиабилеты;
- посадочный талон со штампом о прохождении досмотра в аэропорту, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту (в случае утери посадочного талона или при отсутствии штампа авиакомпании на посадочном талоне необходимо предоставить архивную справку. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика);
- счет из гостиницы с указанием ФИО и срока проживания, бронирование, выписка из мобильного банка, подтверждающая факт оплаты;
- договор на оказание услуг, акт выполненных работ, если сотрудник принимал участие в конференции и оплачивал организационный взнос;
- полис обязательного страхования;
- копия паспорта с фото + отметки о пересечении границы РФ при заграничных командировках;

Кассовый чек, выписка из банка подтверждающая расходы обязательны!!!

Для подтверждения факта участия в форумах, конференциях, научных школах и пр. необходимо предоставить сертификаты участника, программа конференции, удостоверение о повышении квалификации, бейдж, отчеты по грантам РФ.

Ректору ННГУ
им.Н.И Лобачевского
Трофимову О.В.

ОТ _____

(ФИО декана, директора института, руководителя структурного подразделения.)

Докладная записка

Прошу Вас согласовать _____
выезд/приезд по служебной командировке

должность сотрудника, структурное подразделение

(ФИО)

_____, направленного в
дата выезда/приезда, день недели

указать место назначения (страна, город, организация)

Причина выезда/приезда в выходной и нерабочий праздничный день:

Руководитель структурного подразделения _____
подпись (ФИО)

« » _____ 20 г.

Ректору ННГУ
им.Н.И Лобачевского Трофимову О.В.
от _____

(ФИО декана, директора института, руководителя структурного подразделения,)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать _____
(ФИО полностью)

_____ *должность сотрудника, структурное подразделение*

_____ *место назначения (страна, город, организация)*

Срок командировки _____ дней с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

с оплатой проезда _____

(указать вид транспорта)

в оба конца, суточных и найма жилого помещения, организационный взнос при командировании по территории РФ, дополнительно при загранкомандировках оформление визы, консульский сбор, страхование жизни

Служебное задание _____ -

Расходы отнести на смету (тему) _____

(подпись, ФИО руководителя)

Руководитель структурного подразделения _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(ФИО)

РАСЧЕТ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВКУ

Виды командировочных расходов	Сумма
Всего:	

Бухгалтер _____

С поручением ознакомлен _____
(подпись, ФИО командируемого)

Согласен на направление в командировку.

С правом отказаться от командировки на основании ст. 259 ТК РФ ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись командируемого, ФИО)**

СОГЛАСОВАНО***

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(ФИО)

*ДЛЯ ПЛАНОВЫХ КОМАНДИРОВОК УТВЕРЖДЕНИЕ РЕКТОРА НЕ ТРЕБУЕТСЯ

** ДЛЯ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УКАЗАННЫХ В П. 3.4

***ДЛЯ ПЛАНОВЫХ КОМАНДИРОВОК СОГЛАСОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ НЕ ТРЕБУЕТСЯ

Приложение №3
к Положению «О служебных
командировках работников
Нижегородского государственного
университета им. Н.И Лобачевского»

Ректору ННГУ
им.Н.И Лобачевского Трофимову О.В.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Факультет (институт, филиал, НИИ, структурное подразделение) просит командировать с ____ по ____ (сроки командировки, выезд из Н.Новгорода - прибытие в Н.Новгород) должность (ФИО) в ____ (университет, организация, город, страна) для ____ (цель командировки: участие в конференции; чтение лекций, научная работа, стажировка и др.; указать подробно, если есть, в рамках какой программы, договора, соглашения) на основании приглашения ____ (имя и должность подписавшего приглашение).

Пребывание в стране, проезд Н.Новгород-Москва – промежуточные и пункт назначения – Москва-Н.Новгород, медицинскую страховку, суточные за дни пребывания за границей в размере 100% (30%) по нормам, предусмотренным для (название страны) (если есть оплата со стороны ННГУ), оргвзнос, расходы по оформлению визы, консульский сбор, суточные на территории России (если есть), сувенирная продукция (если есть) - за счет сметы (х/д, принимающей стороны, за счет командируемого).

Учебная нагрузка (для преподавателей) или должностные обязанности будут выполнены (частично, полностью) (до, после отъезда/приезда, другими преподавателями или работниками)*.

На используемые в ходе командирования материалы (доклад, презентацию и т.п.) оформлено экспортное заключение №_____; экспертное заключение №_____.** Название доклада/презентации «_____» (если есть)

Командируемому (ым) (ФИО) известно о необходимости представить в отдел международных связей в 4-недельный срок отчет о результатах командировки и сертификат участия/повышения квалификации в управление персонала.

Директор института/Декан факультета/Директор филиала/начальник управления	ФИО
Заведующий кафедрой/начальник отдела (центра)	ФИО
Координатор проекта (если есть)	ФИО
Секретарь экспортной комиссии (если есть)	А.С.Рябинин
Должность командируемого (ых)	ФИО

СОГЛАСОВАНО

Согласовано
заместителем проректора
по международной деятельности
и сетевому взаимодействию

К.В. Кемаев

* - вопросы об исполнении обязанностей руководителя структурного подразделения на период его командировки решаются в управлении персонала согласно установленным правилам

** - Заключение оформляются согласно установленным правилам на факультете/институте и в 1-м отделе, после чего ставится согласование 1-го отдела на представлении. В противном случае (при отсутствии вывоза материалов и т.п.) в текст представления нужно внести абзац: «Командируемый (ые) подтверждает, что в ходе его командирования не предполагается выступления (представления) с докладом, презентацией и вывоза научных материалов».

Заместителю проректора по международной деятельности
и сетевому взаимодействию

К.В. Кемаеву

ОТЧЕТ

о командировке (должность) (структурное подразделение) Ф.И.О.

в (название страны) сроки командировки

Основание командировки: приглашение (с точным указанием, если есть, в рамках какого проекта, программы, соглашения или договора)

Цель командировки: (участие в конференции и т.п., научная работа, чтение лекций, научная стажировка, переговоры о сотрудничестве и т.д.).

Результаты: (сделан доклад(ы), написаны статьи, опубликованы работы, проведены исследования, собраны материалы, прочитаны лекции, проведены переговоры, подписаны соглашения, получен сертификат, разработан проект и т.д. и т.п. **подробно, развёрнуто**). Если проходила конференция, название конференции и название доклада командируемого. Указать примерное количество участников конференции/выставки и т.п., в том числе количество участников из ННГУ.

Отчет заслушан на заседании кафедры (дата проведения).

Зав.кафедрой (руководитель структурного подразделения) Подпись

Должность ФИО (командированного) Подпись

Примечание:

- 1.Отчет должен быть представлен не позднее, чем через 4 недели после окончания командировки (или после заседания Ученого Совета или ближайшего заседания кафедры) в отдел международных связей.
2. Если продолжительность командировки была более 1,5 месяца отчет должен быть утвержден на заседании Ученого Совета факультета; более 6 месяцев на Ученом Совете Университета (о чем должна быть сделана соответствующая запись в отчете и поставлены подписи председателя и секретаря ученого совета)
- 3.Объем отчета прямо пропорционально зависит от продолжительности командировки. Если продолжительность командировки была более 2 недель отчет должен содержать **подробное изложение** содержания стажировки, научной работы, её результаты и перспективы её использования.

За дополнительной информацией обращайтесь в отдел развития международных связей
(корпус 2, к.402 или по телефону 462-31-01(02))