



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

23.10.2017

№ 479-ОД

Нижегород

Об утверждении Положения
о служебных командировках
работников ННГУ

В соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения единого порядка направления работников ННГУ в служебные командировки как на территории Российской Федерации так и на территории иностранных государств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О служебных командировках работников Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского» (далее Положение) согласно приложению
2. Ввести Положение в действие:
 - с 01.12.2017 в части, касающейся финансирования служебных командировок работников ННГУ
 - с 01.01.2018 в части, касающейся кадрового оформления служебных командировок работников ННГУ
3. Признать утратившим силу:
 - Положение «О порядке командирования (направления) в служебные командировки работников, докторантов, аспирантов и студентов Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского», утверждённое приказом Ректора от 04.08.2016 №354-ОД с изменениями внесенными приказом Ректора от 27.10.2016 №467-ОД в части, касающейся командирования работников ННГУ.
 - Положение о реализации международной и внутрироссийской академической мобильности научно-педагогических и административных работников ННГУ

4. Проректору по связям с общественностью Н.В. Авралеву обеспечить размещение Положения на официальном интернет - портале ННГУ.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, abstract shape.

Е.В. Чупрунов

Первый проректор,
проректор по экономическому
и инновационному развитию



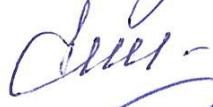
В.В. Сайгин

Проректор по международной деятельности



А.Б. Бедный

Начальник управления финансов



Е.В. Гоголева

Начальник правового управления



А.А. Шумило

Начальник управления персонала



Н.Н. Буреева

Главный бухгалтер



М.В. Букина

Положение
«О служебных командировках работников Нижегородского
государственного университета
им. Н.И Лобачевского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О служебных командировках работников Нижегородского государственного университета им. Н.И Лобачевского» (далее - Положение) регламентирует порядок, условия и основания командирования работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им Н.И. Лобачевского» (далее - университет, ННГУ) как на территории Российской Федерации так и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 15.07.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 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, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Приказа Минфина России от 02.08.2004 г. № 64-Н «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», иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок направления работников в служебные командировки, Уставом университета.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (далее - командировка).

Зарубежной командировкой в соответствии с настоящим Положением признается поездка работника по распоряжению работодателя для выполнения служебного поручения на территории иностранного государства (далее так же – командировка).

1.4. Местом постоянной работы следует считать место расположения ННГУ (филиала ННГУ), работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Распоряжением работодателя о направлении в командировку является приказ Ректора или иного уполномоченного им лица.

1.6. К командировкам не относятся:

– поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- поездки, связанные с научной работой, стажировкой и пр. в период отпуска.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих с университетом в трудовых отношениях, в том числе работников филиалов ННГУ.

2. ЦЕЛИ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

2. Целями командирования работников ННГУ являются:

2.1. научная работа;

2.2. педагогическая деятельность;

2.3. обучение, стажировка и прохождение практики в ведущих учебных заведениях и научных центрах как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств;

2.4. участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

2.5. участие в мероприятиях, связанных с культурным обменом, в предметных олимпиадах и спортивных соревнованиях и т.п.;

2.6. повышение квалификации (профессиональная переподготовка);

2.7. выполнение служебных задач в соответствии с заключенными ННГУ соглашениями, контрактами, договорами и т.п., в том числе в связи с получением грантов, а также для демонстрации, рекламы и продажи результатов разработок;

2.8. иные цели, обусловленные уставной деятельностью ННГУ или принимающей стороной.

3. ОСНОВАНИЯ И ПРАВИЛА КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Основанием для командирования работников являются:

- межгосударственные соглашения;

- соглашения, договоры и контракты ННГУ, в том числе о получении грантов;

- проекты в рамках реализации программ научной и образовательной деятельности;

- приглашения, поступившие от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.п.;

- иные основания, обусловленные научной, учебной или производственной

необходимостью в соответствии с уставной деятельностью университета.

3.2. В командировку запрещается направлять (даже при наличии согласия работника), работников моложе восемнадцати лет, за исключением лиц, указанных в ст. 268 и 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. В командировку не могут быть направлены:

- при определенных условиях, иностранные граждане, временно пребывающие в Российскую Федерацию или временно проживающие на территории Российской Федерации или высококвалифицированные специалисты;

- инвалиды, если это противоречит их индивидуальной программе реабилитации и абилитации <1>;

- работники, заключившие с ННГУ ученический договор в период его действия, если поездка не связана с ученичеством <2>;

- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборные органы, в период проведения выборов <3>.

3.4. Разрешается направлять в служебную командировку только при наличии письменного согласия работника и при отсутствии у него медицинских противопоказаний для служебной поездки следующих работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- матерей, отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов (попечителей) детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей до пяти лет без матери;

- работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов детства по достижении ими возраста 18 лет;

- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением <4>.

3.5. Не рекомендуется направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущей поездки, либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных средствах в российской и иностранной валюте.

4. Сроки командирования работников

4.1. Планируемый срок командирования работников определяется его непосредственным руководителем исходя из целей и задач, которые предстоит решить работнику, объема, сложности и других особенностей служебного поручения, а также исходя из экономической целесообразности поездки.

<1>ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российскую Федерацию», ст.224 Трудового кодекса Российской Федерации.

<2>ч.3 ст.203Трудового кодекса Российской Федерации.

<3> п.2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

<4>ч.ч.2, 3 ст. 259 ТК РФ, абз. 2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 №1.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы работника.

4.3. При отправлении транспортного средства до 24:00 часов днем убытия в командировку (прибытия из командировки) считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

4.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки согласовывается с непосредственным руководителем работника.

4.5. Выезд, приезд из командировки работника в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в следующих случаях:

- осуществление выезда (приезда) обусловлено расписанием движения транспортных средств, наличием билетов и временем нахождения в пути;
- выезд (приезд) связан с производственной необходимостью по решению Ректора или иного уполномоченного им лица, принятому на основании докладной записки непосредственного руководителя работника;
- незапланированное возвращение из командировки, связанное с обстоятельствами непреодолимой силы (задержка рейса, неблагоприятные погодные условия и стихийные бедствия и т.п.);
- в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Оплата командировки в выходной, нерабочий праздничный день осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Фактический срок пребывания работников в командировке определяется по проездным документам, предъявляемым работником по возвращении из командировки или служебной записке работника с приложением оправдательных документов (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.), если для проезда в место командирования и (или) обратно работник использовал личный или служебный транспорт.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания 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 действующим законодательством.

4.8. 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, вместе с авансовым отчетом работником представляются служебная записка и (или) иной документ с 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 командирования).

4.9. В случаях, когда работник по собственной инициативе:

- остается в месте командирования на несколько дней (в т.ч. на выходные);

- выезжает в место командирования заранее (в т.ч. на выходные);

- не возвращается к месту постоянной работы (отправляется в отпуск), он представляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее УБУиО)/бухгалтерию филиала, одновременно с авансовым отчетом и оправдательными документами:

- служебную записку, заверенную непосредственным руководителем работника, о том, что он задержался (выехал заранее, отправился в отпуск) по собственной инициативе, с указанием дат;

- документы на проживание в месте командирования в соответствии с датами, указанными в приказе о командировании.

При этом, если командируемый, по согласованию со своим непосредственным руководителем, остается в месте командирования на выходные и/или праздничные дни или выезжает в место командирования заранее на выходные и/или праздничные дни, то приобретенные билеты оплачиваются в полном объеме. Суточные расходы за указанные дни не возмещаются.

При условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, по согласованию с непосредственным руководителем, работник вправе выехать в место командирования заранее или остаться в месте командирования, но не более чем на 2 рабочих дня. Приобретенные билеты в этом случае оплачиваются в полном объеме, суточные расходы за указанные дни не возмещаются.

Если командируемый не возвращается к месту постоянной работы в связи с очередным отпуском, стоимость обратного билета ему не возмещается.

4.10. В случае задержки в пути следования суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.11. Продление срока командирования допускается на основании письменного согласия работника и по согласованию с руководителем подразделения, направившим работника в командировку.

4.12. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин, в том числе досрочным выполнением служебного задания, невозможностью выполнения задания, подлежит согласованию с руководителем подразделения, направившим работника в командировку, путем обмена электронными сообщениями и по телефону.

Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

4.13. В случаях, указанных в пунктах 4.11., 4.12. настоящего Положения издается приказ Ректора или иного уполномоченного им лица о продлении срока командирования/сокращении срока командирования.

4.14. Выезд работника из командировки до окончания ее срока без согласования с непосредственным руководителем, является нарушением трудовой дисциплины.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРУЕМОГО

5.1. Права командированного:

5.1.1. При направлении работника в командировку ему гарантировано сохранение места работы, среднего заработка на период пребывания в командировке независимо от ее длительности, возмещение командированному расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, перемещение по стране, расходы по медицинскому страхованию и пр.) <5>.

5.2. Обязанности командированного.

5.2.1. Деятельность командированного на территории иностранного государства не должна наносить ущерба Российской Федерации, ННГУ и его работникам.

5.2.2. Работники, имеющие доступ к сведениям ограниченного распространения, несут ответственность за разглашение ставших им известных сведений, относящихся к сведениям, составляющим государственную и /или коммерческую тайну, конфиденциальную и служебную информацию в соответствии с нормами действующего уголовного и административного законодательства и локальными актами ННГУ.

6. Командирование лиц, работающих по совместительству

6.1. Командирование может осуществляться как по основной должности, так и по должности, замещаемой по совместительству. При командировании работника - внешнего совместителя, он самостоятельно решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы.

В этом случае работник может использовать для поездки свое право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.2. Работнику, являющемуся внутренним совместителем, средний заработок на время командировки сохраняется как по основной, так и по замещаемой должностям, не зависимо от того, по какой из должностей он командирован, за исключением случаев, указанных в п. 6.3. настоящего Положения.

6.3. В случае командирования работника, принятого для выполнения проекта, финансируемого за счет целевых средств на выполнение научных и иных работ (грантов, проектов федеральных, ведомственных и муниципальных программ, договоров, соглашений и т.п.) по основной должности либо на условиях внутреннего или внешнего совместительства, исчисление среднего заработка на время командирования производится в строгом соответствии с правилами и сроками расходования средств целевого назначения.

<5> ст. 167-168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Порядок оформления командировок

7.1. Направление работника в командировку осуществляется в соответствии с планом командировок, который составляется каждым структурным подразделением на полугодие. Образец плана представлен в Приложении №1.

7.2. Решение о направлении работников в командировку принимается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый, в соответствии с планом командировок.

7.3. Решение о направлении работников в неплановую командировку принимается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый, исходя из целей и задач, которые предстоит решить работнику, экономической целесообразности поездки и при наличии финансирования.

7.4. Оплата командировочных расходов производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. При необходимости оплаты внеплановых командировок уполномоченные должностные лица в установленном порядке вносят изменения в ранее запланированные расходы.

7.5. Сроки, место, цель командировки на территории Российской Федерации указываются в служебной записке, составленной по образцу, представленному в Приложении № 2.

Служебная записка должна быть оформлена непосредственным руководителем командируемого, согласована с Управлением финансов и утверждена Ректором или уполномоченным им лицом, не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки.

7.6. Оформленная в установленном порядке служебная записка предоставляется командируемым в Управление персонала/отдел кадров филиала не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки.

7.7. На основании предоставленной командируемым в Управление персонала/отдел кадров филиала служебной записки работники кадровой службы оформляют приказ о направлении работника в командировку.

7.8. В случае направления работника в зарубежную командировку командируемый одновременно со служебной запиской предоставляет в Управление персонала/отдел кадров филиала представление на командирование работника в зарубежную командировку по форме согласно Приложению №3.

7.9. Представление на командирование работника в зарубежную командировку должно быть оформлено руководителем структурного подразделения и предоставлено для согласования в отдел международных связей Управления международной деятельности (далее – ОМС УМД) в срок не позднее, чем за десять рабочих дней до отъезда.

К представлению на командирование работника в зарубежную командировку прилагаются следующие документы:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для командирования;
- выписка из решения Ученого совета ННГУ или решения ученого совета факультета, если решение о командировании на территорию иностранного государства принималось указанными органами управления;

- для внешних совместителей – письменное согласие работодателя по основному месту работы на данную командировку.

7.10. Копия приказа о направлении работника в командировку передается в УБУиО/бухгалтерию филиала и в ОМС УМД – в случае зарубежной командировки, в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты выезда работника в командировку.

7.11. Командируемый должен ознакомиться под роспись с приказом о направлении в командировку в Управлении персонала/отделе кадров филиала в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты его выезда в командировку.

7.12. После издания приказа о направлении работника в командировку, командируемый в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки подает в УБУиО/бухгалтерию филиала заявление по форме Приложения №4 для перечисления (выдачи) денежных средств командируемому.

7.13. Денежные средства перечисляются на банковскую карту командируемого. В случае необходимости возможна выдача наличных денежных средств из кассы ННГУ/филиала, которая осуществляется кассиром по расходному кассовому ордеру, подписанному Ректором и главным бухгалтером ННГУ/филиала или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечисление (выдача) денежных средств осуществляется не позднее, чем за один рабочий день до выезда командируемого.

Выдача, перечисление на банковскую карту работнику под отчет денежных средств осуществляется только после принятия УБУиО/бухгалтерией филиала полного отчета по ранее выданному авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому не допускается.

7.14. В случае изменения сроков служебной командировки работник должен согласовать новые даты со своим непосредственным руководителем, направившим работника в служебную командировку.

В этом случае служебная записка и представление, в случае зарубежной командировки, также оформляются и согласовываются в порядке, установленном п.п. 7.5, 7.6, 7.8., 7.9. настоящего Положения и предоставляется в Управление персонала/отдел кадров филиала.

На основании предоставленных документов Управление персонала/отдел кадров филиала, оформляет приказ о переносе сроков командировки или отмене командировки.

7.15. При направлении в зарубежную командировку применяются следующие правила:

- работник, в отношении которого принято решение о направлении на территорию иностранного государства, въездную визу иностранного государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации;

- порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность командируемого;

- отъезд в заграничную командировку без надлежащего оформления документов по вине работника или продление пребывания на территории

иностранного государства сверх предусмотренного поездкой срока без надлежащего оформления документов, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.16. Для работников ННГУ, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, выезд на территорию иностранного государства осуществляется в соответствии с «Порядком выезда за границу сотрудников ННГУ им. Н.И. Лобачевского», утвержденным приказом Ректора от 20.09.2011 г. № 2-ДСП.

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВАНИЕМ

8.1. Возмещение расходов, связанных с командированием работника может осуществляться:

- за счет средств ННГУ;
- за счет привлеченных средств (фонды, международные программы и т.п.);
- за счет средств приглашающей стороны;
- за счет средств командируемого.

Допускается объединение источников финансирования.

8.2. Размер возмещения расходов, связанных с командированием за счет средств федерального бюджета (за исключением случаев, указанных в п. 8.3. Положения) определяется на основании Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. №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», Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 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, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений», Приказом Минфина России от 02.08.2004 г. № 64-Н «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».

8.3. Размер возмещения расходов по командировке, осуществляемой за счет средств, полученных на конкурсной основе обособленными научными и иными творческими коллективами на выполнение конкретных научных и иных работ (грантов, федеральных, ведомственных и муниципальных программ, договоров, соглашений и т.п.), производится в следующих размерах:

8.3.1. при командировании на территории Российской Федерации:

- суточные – в соответствии с Приложением №5;
- проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы - по фактическим затратам стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая пересадки при невозможности прямого следования или отсутствии билетов, за исключением ж/д билетов в вагонах СВ - класса и авиабилетов бизнес - класса;

- наем жилого помещения - в размере фактических затрат.

8.3.2. при командировании на территории иностранного государства:

- суточные - в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 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, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы в соответствии с п.8.3.1;

- наем жилого помещения - в размере фактических затрат, но не более норм, утвержденных приказом Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64-Н «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».

8.3.3. Возмещение затрат при командировании за счет средств, полученных на конкурсной основе обособленными научными и иными творческими коллективами на выполнение конкретных научных и иных работ (грантов, федеральных, ведомственных и муниципальных программ, договоров, соглашений и т.п.), производится по нормам, установленным п.п.8.3.1-8.3.2. Положения, если иное не предусмотрено условиями конкурса и/или правилами расходования средств соответствующего целевого финансирования.

8.4. Размер суточных за счет средств от приносящей доход деятельности (далее средства ПДД) устанавливается в следующих размерах:

- при командировании на территорию Российской Федерации - в соответствии с Приложением №5;

- при командировании на территорию иностранного государства в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 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, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

8.5. Суточные оплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни

нахождения в пути.

8.6. 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 его непосредственным руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха<6>.

8.7. 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 определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

8.8. При командировании на территорию иностранного государства работник авансируется подотчетными денежными средствами в рублях Российской Федерации в размере расходов, указанных в расчете средств на командировку. Указанные рублевые суммы выдаются на основании заявления командируемого.

Для целей авансирования на командировку на территорию иностранного государства пересчет валюты в рубли Российской Федерации осуществляется на дату выдачи подотчетных сумм.

При окончательном расчете с работником на основании представленного авансового отчета пересчет иностранной валюты в рубли Российской Федерации осуществляется по курсу, указанному в первичном документе на приобретение валюты (например, справке о покупке валюты).

Если у работника отсутствуют документы, подтверждающие приобретение иностранной валюты, то расходы работника, понесенные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Банка России:

- в части, приходящейся на выданный аванс для командировки, - на дату выдачи аванса;

- в части суммы перерасхода - на дату утверждения авансового отчета по командировке.

8.9. В случаях, когда работники в период поездки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, ННГУ выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, университет выплачивает им суточные в размере 30 процентов от размера, установленного настоящим Положением. <7>

<6>п.11 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

<7>п.7 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 812.

8.10. Работникам, выехавшим на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от размера, установленного настоящим Положением. <8>

8.11. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая пересадки при невозможности прямого следования или отсутствии билетов.

Допустимый лимит расходов на проезд работников, командируемых за счет средств ПДД, приведен в Приложении № 6.

Возмещение расходов, связанных с проездом в вагонах и салонах более высокого класса, чем указано в Приложении №6, допускается по решению Ректора, в связи с отсутствием билетов и при наличии средств.

8.12. В случае приобретения электронных билетов необходимо предоставить в УБУиО/бухгалтерию филиала маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета и багажной квитанции, оформленные на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции. В случае предоставления маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, к ней дополнительно должен быть представлен документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники (чек). Форма электронного пассажирского билета утверждена приказом Минтранса России от 21.08.2012 N 322.

8.13. Расходы, связанные с арендой транспортного средства в случае невозможности проезда транспортом общего пользования, в том числе в связи с его отсутствием, за счет средств федерального бюджета возмещаются командируемому только в части, не превышающей стоимость проезда транспортом общественного пользования. Возмещение указанных выше расходов за счет средств ПДД производится в размере фактически понесенных и документально подтвержденных затрат.

8.14. Расходы за наем жилого помещения при командировках на территории Российской Федерации и на территории иностранного государства за счет средств ПДД для различных категорий работников принимаются в размере фактических затрат, но не более сумм указанных в Приложении №6.

Основанием для их возмещения являются первичные документы, подтверждающие расходы (счет из гостиницы, акт (договор) о найме жилья у физического лица).

Возмещение расходов, превышающих допустимый лимит за наем жилого помещения, допускается по решению Ректора в исключительных случаях:

- если в регистрационной форме участника мероприятия или конференции указан отель, в котором будет проходить мероприятие или конференция, и отелем предлагается специальная цена на размещение участников данного мероприятия или конференции;

<8>n.7 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 812.

- если работник ННГУ во время служебной командировки сопровождает делового партнера, он может останавливаться в том же отеле, что и партнер;

- если в месте командирования проводится какое-либо массовое мероприятие, в связи с чем отелями устанавливаются цены выше обычных и цены за номер выше утвержденных лимитов;

- если в месте командирования не более двух-трех отелей и в связи с этим минимальная стоимость номера превышает утвержденные лимиты.

8.15. Если работник в командировке самостоятельно снимает квартиру, то расходы на проживание возмещаются в сумме, которая фактически потрачена и документально подтверждена с учетом лимитов установленных Приложением №6.

Подтверждающими документами могут быть, например, договор найма, договор с агентством (если поиск квартиры произведен через него), расписка наймодателя о получении платы, квитанция к приходному кассовому ордеру или чек ККТ, свидетельствующие об оплате услуг агентства.

По возвращении из командировки работник должен приложить их к авансовому отчету.

8.16. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, а также выплачиваются суточные. Для подтверждения вынужденного характера задержки, работник предоставляет оправдательные документы: справку из авиакомпании или ж/д вокзала о задержке или переносе рейса (поезда), о вынужденной посадке, квитанцию о проживании в гостинице и т.п.

8.17. Работнику, направляемому в командировку так же, возмещаются следующие расходы:

- сборы за услуги аэропортов, ж/д вокзалов (например, расходы на оплату услуг таможенных терминалов, сервисные сборы, оплачиваемые при покупке билетов, а также расходы, связанные с бронированием проездных билетов);

- расходы, связанные со сдачей или полной невозможностью использования ранее приобретенных проездных билетов из-за задержки, переноса или отмены рейса, а также в связи с отменой командировки или изменением ее сроков по независящим от командируемого обстоятельствам или по иным уважительным причинам, в т.ч. в связи с временной нетрудоспособностью командируемого;

- расходы за пользование в железнодорожных поездах постельными принадлежностями;

- расходы по оплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- организационные взносы;

- расходы на оплату проезда общественным транспортом в аэропорт и из аэропорта или железнодорожного (автомобильного) вокзала;

- расходы на такси на территории иностранного государства;

- расходы на такси на территории Российской Федерации при оплате проезда в аэропорт, до железнодорожного (автомобильного) вокзала и из аэропорта, железнодорожного (автомобильного) вокзала в вечернее и ночное время, когда не работает общественный транспорт, при необходимости прибытия работника в

аэропорт или на железнодорожный вокзал для своевременной регистрации на рейс и/или осуществления посадки на поезд;

- расходы, связанные с получением и регистрацией заграничного паспорта, получению виз, ваучеров, консульских сборов, приглашений, расходы на страхование работника, выезжающего за рубеж;

- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке (финансовом учреждении) за наличную иностранную валюту;

- расходы на платную парковку и стоянку служебных транспортных средств (стоящих на балансе ННГУ) за счет средств ПДД при согласовании руководителя структурного подразделения. За счет средств федерального бюджета, возмещение таких расходов не производится.

Средства на расходы по оформлению и выдачи виз, паспортов, ваучеров, консульских сборов, приглашений и иных аналогичных документов, оформляющихся в Консульских отделах иностранных посольств, выдаются в рублях РФ и возмещаются направляемому в командировку даже в том случае, если последняя не состоялась, а израсходованные средства уже невозможно вернуть. В этом случае к авансовому отчету необходимо приложить объяснительную записку с изложением причин, по которым не состоялась командировка. Объяснительная должна быть подписана направляемым в командировку и завизирована его руководителем/руководителем сметы, на которую относятся расходы.

8.18. Все указанные в пункте 8.17. расходы возмещаются при условии представления в УБУиО/бухгалтерию филиала надлежаще оформленных первичных документов, подтверждающих данные расходы, а также факт оплаты.

Расходы, связанные с обменом наличной валюты возмещаются с учетом п.8.8 настоящего Положения.

8.19. Возмещение расходов, связанных с командированием работника, с применением безналичной формы расчетов, осуществляется при предоставлении следующих документов:

- Соглашения, договора, контракта;
- Счета-фактуры, инвойса и т.п.

8.20. Документы, предоставляемые для возмещения расходов в безналичной форме, должны быть надлежащим образом подписаны и содержать следующие сведения:

- получатель платежа;
- назначение платежа;
- адрес и банковские реквизиты получателя платежа;
- валюта платежа.

По возвращении из командировки полностью или частично оплаченной с применением безналичной формы расчетов, работник в течение трех рабочих дней обязан предоставить в УБУиО/бухгалтерию филиала квитанцию, подтверждающую получение платежа и его использование в соответствии с назначением.

9. Отчетность

9.1. По результатам командировки на территории Российской Федерации и зарубежной командировки работник составляет отчет по установленной форме.

9.2. По командировкам на территории Российской Федерации в течение трех рабочих дней после возвращения или со дня выхода на работу (после отпуска или временной нетрудоспособности), в УБУиО/бухгалтерию филиала сдается авансовый отчет по форме согласно Приложению № 7 с приложением оригиналов оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы (авиа, железнодорожные и автобусные билеты, посадочные талоны, оплата услуг по оформлению проездных документов, документы о фактических расходах на такси в вечернее и ночное время, квитанции на провоз багажа, документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения и т.д.).

9.3. По зарубежным командировкам в течение трех рабочих дней после возвращения или со дня выхода на работу (после отпуска или временной нетрудоспособности), в УБУиО/бухгалтерию филиала сдается авансовый отчет по форме согласно Приложению № 7 с приложением копии загранпаспорта: лицевая сторона и страницы с отметками о пересечении границы, оригиналов оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы (авиа, железнодорожные и автобусные билеты, посадочные талоны, оплата услуг по оформлению проездных документов, документы о фактических расходах на такси, квитанции на провоз багажа, документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения и т.д.).

Документы, прилагаемые к авансовому отчету о зарубежной командировке, должны содержать перевод документов на русский язык, заверенный работником ОМС УМД.

По итогам зарубежной командировки работник представляет в ОМС УМД в срок не позднее 4 недель после возвращения отчет по форме Приложения №8.

9.4. Командируемые, имеющие допуск к работе с секретными материалами, копии отчетов о командировке сдают в Первый отдел ННГУ. Отчет должен содержать информацию о результатах (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов поездки практической деятельности ННГУ и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки нормативных правовых актов, методических рекомендаций и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию ННГУ и его структурных подразделений.

9.5. В случае командировки работника с целью повышения его квалификации (в том числе в форме стажировки, профессиональной переподготовки), в срок не позднее десяти рабочих дней после возвращения из командировки, он предоставляет в Управление персонала/отдел кадров филиала соответствующие подтверждающие документы (удостоверение, сертификат и т.д.). К документам на иностранном языке должен быть приложен их перевод на русский язык, заверенный работником ОМС УМД.

9.6. Окончательный расчет по командировке осуществляется УБУиО/бухгалтерией филиала на основании утвержденного авансового отчета. Перерасход денежных средств перечисляется работнику на банковскую карту либо выдается в кассе в сроки не позднее ближайшей выплаты заработной платы. Остаток средств вносится работником в кассу ННГУ/филиала, либо на основании его заявления удерживается из его заработной платы в месячный срок в сумме, не превышающей среднего месячного заработка, либо вносится им через банк на расчетный счет ННГУ/филиала.

Приложение № 1 к Положению
 «О служебных командировках работников
 Нижегородского государственного университета
 им. Н.И. Лобачевского»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель подразделения _____

Ректор Е.В. Чупрунов _____

ПЛАН

участия работников ННГУ им. Н.И. Лобачевского в мероприятиях (конференции, конкурсы, семинары и т.д.)

№п/п	Пункт назначения (страна, город)	Вуз, организация	Мероприятие	Сроки, кол-во дней	Кол-во участников	Итог (доклад, тезисы, статья и др.)	Источник финансирования	Планируемые расходы

Приложение № 2
к Положению
«О служебных командировках
работников Нижегородского
государственного университета
им. Н.И.Лобачевского»

Ректору ННГУ
им.Н.И Лобачевского
профессору Е.В. Чупрунову*
от _____

(должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать _____
место назначения (страна, город, организация)

ФИО, должность работника

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

с оплатой проезда _____
(указать вид и категорию транспорта)

в оба конца, суточных и найма жилого помещения в соответствии с законодательством
Расходы отнести на _____

РАСЧЕТ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВКУ

(Ф.И.О. работника/обучающегося)

Виды командировочных расходов	Сумма
Всего:	

Бухгалтер-расчетчик _____

Служебное

задание _____

С поручением ознакомлен _____ (ФИО подпись командируемого)

Согласен на направление в командировку.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Управления финансов _____ (ФИО подпись) « » _____ 20 г.

* ДЛЯ ПЛАНОВЫХ КОМАНДИРОВОК УТВЕРЖДЕНИЕ РЕКТОРА НЕ ТРЕБУЕТСЯ

** ДЛЯ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УКАЗАННЫХ В П. 3.4

Приложение N3
к Положению «О служебных
командировках работников
Нижегородского государственного
университета им. Н.И Лобачевского»

Ректору ННГУ им.Н.И Лобачевского
профессору Е.В. Чупрунову

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

Начальник ОМС УМД _____

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

** - Заключение оформляется 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, презентации и вывоза научных материалов».

Приложение №4
к Положению
«О служебных командировках
работников Нижегородского
государственного университета
им. Н.И.Лобачевского»

главному бухгалтеру _____.

От _____

(ФИО полностью, должность,
подразделение)

Заявление

Прошу перечислить (выдать наличными через кассу) денежные средства
(нужное подчеркнуть)

в размере _____ руб. _____ коп. _____
(сумма прописью)

сроком до _____ обоснование _____

Расчет (обоснование) размера аванса

№	Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	Смета
1	Оргвзнос	КФО 000000000000000112 212		
2	Оформление визы	КФО 000000000000000112 212		
3	Проезд при служебных командировках	КФО 000000000000000112 212		
4	Проживание в жилых помещениях при служебных командировках	КФО 000000000000000112 212		
5	Страхование жизни	КФО 000000000000000112 212		
6	Суточные при служебных командировках	КФО 000000000000000112 212		

на мой лицевой счет № _____ в _____ банке

ИНН _____

Обязуюсь отчитаться в течение трех рабочих дней с даты прибытия

Дата подпись

**ДОПУСТИМЫЕ ЛИМИТЫ ПО СУТОЧНЫМ ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ
КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ВИДЫ СРЕДСТВ	РАЗМЕР СУТОЧНЫХ
средства федерального бюджета	100 руб.*
средства, полученные на конкурсной основе обособленными научными и иными творческими коллективами на выполнение конкретных научных и иных работ (гранты, федеральные, ведомственные и муниципальные программы, договоры, соглашения и т.п.)	700 руб.**
средства ПДД	г. Москва – 250 руб. г. С.-Петербург – 200 руб. др. населенные пункты РФ – 100 руб.

*п.п.б п.1 Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. №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»

**если иное не предусмотрено условиями конкурса и/или правилами расходования средств соответствующего целевого финансирования

Приложение №6
к Положению «О служебных командировках работников Нижегородского государственного университета им. Н.И.Лобачевского»

ДОПУСТИМЫЕ ЛИМИТЫ НА ПРОЕЗД И НАЙМ ЖИЛЬЯ ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ ПДД

КАТЕГОРИЯ РАБОТНИКА	ПРОЕЗД		НАЕМ ЖИЛЬЯ	
	АВИА	Ж/Д	в РФ	НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА
РЕКТОР, ПРЕЗИДЕНТ, ПРОРЕКТОРЫ	БИЗНЕС-КЛАСС(при перелете > 4 часов), ЭКОНОМ-КЛАСС	СВ, КУПЕ	3000	ПО ФАКТИЧЕСКИМ РАСХОДАМ
РУКОВОДИТЕЛИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ, НАУЧНЫЕ РАБОТНИКИ*	ЭКОНОМ КЛАСС	КУПЕ	3000**	в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2004 №64-н
ОСТАЛЬНЫЕ РАБОТНИКИ	ЭКОНОМ КЛАСС	ПЛАЦКАРТ	3000***	

*ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО УСЛОВИЯМИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

** КАТЕГОРИЯ ОТЕЛЯ НЕ БОЛЕЕ 3*, КАТЕГОРИЯ НОМЕРА НЕ ВЫШЕ СТАНДАРТ

***КАТЕГОРИЯ ОТЕЛЯ НЕ БОЛЕЕ 3*, КАТЕГОРИЯ НОМЕРА НЕ ВЫШЕ ЭКОНОМ

Приложение №7
к Положению «О служебных командировках работников Нижегородского государственного университета им. Н.И.Лобачевского»

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме

_____ (прописью)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №__ от «__» ____ 20

Ф.И.О. _____

Должность _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс: остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

№ п/п/	Документ		Кому, за что и по какому документу оплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принята к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
Приложение: _____ документ на _____ листах			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверен, к утверждению в сумме _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	и валюте	в рублях	в валюте	номер	дата

Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №8
к Положению «О служебных
командировках работников
Нижегородского
государственного университета
им. Н.И.Лобачевского»

Начальнику отдела
международных связей УМД

ОТЧЕТ

о командировке _____ (должность) _____ (структурное
подразделение) _____ Ф.И.О. в _____ (название страны)
с ___ по ___ (сроки командировки)

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

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

Результаты командировки: (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**)

Отчет заслушан на заседании кафедры _____ (дата проведения).

Зав.кафедрой
(руководитель структурного подразделения) _____ (подпись)

Должность ФИО (командируемого) _____ (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/поездки 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/поездки. Если продолжительность командировки/поездки была более 2 недель отчет должен содержать подробное изложение содержания стажировки, научной работы, ее результаты и перспективы ее использования.