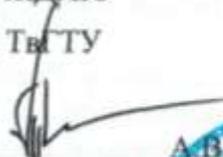


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТвГТУ


_____ А.В. Твардовский
« 16 » _____ 03 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о командировании работников, аспирантов, докторантов
и студентов университета**

(редакция от 25.02.2015 г.)

Введение

Положение о командировании работников, аспирантов, докторантов и студентов университета (далее – положение) регулирует порядок направления работников, аспирантов, докторантов, студентов, обучающихся по очной форме федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тверской государственный технический университет» (далее – университет) в командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом РФ от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые Акты Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением 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»;
- Приказом 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»;
- Приказом 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» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 №1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
- Уставом университета;
- Приказом ректора ТвГТУ от 03.06.2013 г № 77-а.

1. Общие положения

1.1. Работник университета – лицо, работающее в университете на основании срочного или бессрочного трудового договора.

1.2. Аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

1.3 Студенты – лица, обучающиеся в университете и осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

1.4 Служебная командировка (далее командировка) - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

Поездка работника, направляемого в служебную командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 153 ТК РФ).

1.5. Командировка выполняется на основании служебного поручения руководства университета вне места постоянной работы с целью:

- выполнения служебного поручения по административно-хозяйственной деятельности;
- осуществления внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности, предусмотренной образовательной программой;
- реализации мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- консультирования.

1.6. Командируемый – работник, аспирант, докторант или студент университета.

1.7. Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности.

2. Цели командирования

2.1. В рамках учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности университета целями направления в служебные командировки являются:

- по учебной деятельности (для профессорско-преподавательского состава):
 - учебно-методическая работа;
 - повышение квалификации;
 - стажировка;
 - участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний;
 - руководство прохождением практики студентами;
 - консультирование;
- по научной 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.;
 - повышение квалификации;
- по образовательной деятельности (для аспирантов, докторантов и студентов):
 - участие в конференциях, олимпиадах, соревнованиях;
 - работа в архивах, библиотеках;
 - прохождение практики;

- по административной деятельности (административно-управленческий персонал):
 - задание ректора или проректора по соответствующей деятельности;
 - повышение квалификации;
 - обмен опытом.

2.2. В зависимости от целей командирования, ответственность за подтверждение целесообразности командировки возлагается на ректора либо проректора по соответствующему направлению.

3. Основания командирования

3.1. Командирование работников, аспирантов, докторантов и студентов университета осуществляется на основании:

- служебной необходимости, определяемой руководством вуза;
- в рамках межгосударственных соглашений;
- программ вышестоящих организаций;
- заключенных университетом договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иных соглашений, заключенных университетом или с ведома университета, в том числе с целью формирования и развития таких отношений;
- персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.п.;
- индивидуального учебного плана работника, студента, аспиранта, докторанта университета.

4. Ограничения на направление в командировки

4.1. Запрещается направлять в командировки:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ);
- 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 (ст. 203 ТК РФ);
- работников-инвалидов, если цель служебной командировки противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ст. 224 ТК РФ).

4.2. 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.

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

5. Длительность направления в командировки

5.1. Длительность командировки определяет ректор (проректор) как правило, по представлению проректора либо руководителя структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.2. Зарубежные командировки, в зависимости от длительности командирования подразделяются на:

5.2.1. краткосрочные – не более 1 месяца, возможны на основаниях, указанных в п. 3.1.;

5.2.2. среднесрочные – от 1 месяца до 3 месяцев, возможны на основаниях, указанных в п.

3.1. при положительном решении Ученого совета факультета;

5.2.3. длительные – от 3 месяцев до 1 года, возможны на основаниях, указанных в п. 3.1. при положительном решении Ученого совета Университета;

5.3. Среднесрочные и длительные командировки аспирантов и докторантов возможны только

при обосновании необходимости командирования согласно образовательной программе.

5.4. Решение о продлении командирования на срок более 1 года принимается ректором Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и отчета лица, находящегося в служебной командировке.

5.5. 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).

5.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам или служебной записке командированного.

5.7. 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 при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

5.8. 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 Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

5.9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы (учебы) командируемого.

5.10. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда (как из места постоянной работы (учебы), 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.

5.11. Днем приезда из командировки считается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место его постоянной работы (учебы).

6. Правовой статус командируемого

6.1. Командируемому гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы);

6.2. Командирование может осуществляться как по основной должности, так и занятой по совместительству. При командировании по должности занятой по совместительству, сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим непосредственным руководителем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.3. За время краткосрочной и среднесрочной зарубежной командировки за работником сохраняется средний заработок.

6.4. Командированным в длительную зарубежную командировку производится оплата труда в размере 60% среднего заработка, исчисленной за последние три календарных месяца по основной работе до направления за границу, но не менее установленной законодательством минимальной заработной платы. При этом оплата труда не должна превышать четырехкратную минимальную заработную плату, установленную законодательством.

6.5. Аспирантам и докторантам:

- в случае направления в командировку за рубеж для выполнения разового задания стипендия сохраняется на все время командирования;

- при направлении за границу для продолжения учебы или стажировки проректор по научной работе и международным связям по представлению начальника отдела аспирантуры и докторантуры решает вопрос о целесообразности сохранения у командируемого статуса аспиранта (докторанта) или отчисления из аспирантуры (докторантуры) на время командирования за границу. При сохранении статуса стипендия выплачивается за все время командировки, а при отчислении из аспирантуры (докторантуры) начисление стипендии прекращается с момента пересечения границы РФ.

6.6. 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 соблюдение порядка выезда за границу лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, за разглашение известных ему закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Финансирование командировок и компенсация затрат

7.1. Работнику университета, аспиранту и докторанту при направлении в служебную командировку, а также студенту при направлении в командировку для осуществления внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности, предусмотренной образовательной программой (кроме прохождения практики), выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (ст. 167 и ст. 168 ТК РФ).

7.2. В случае если оплата расходов по проезду и найму жилья, а также суточных, производится принимающей стороной, данное положение указывается в распоряжении на служебную командировку, в служебном поручении направляемому в командировку или в приказе ректора о командировании.

7.3. Студенту университета при направлении для прохождения практики за пределы города Твери, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.4. Работнику университета, аспиранту, докторанту и студенту при направлении в командировку для осуществления внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности, предусмотренной образовательной программой (кроме прохождения практики):

- для реализации мероприятий, предусмотренных планом воспитательной работы 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) в размере 100% от норм, установленных действующим законодательством.

7.5. Для отдельной категории работников локальным нормативным актом может быть установлен иной порядок возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения, расходов связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные, проезд в общественном или личном транспорте).

7.6. Студенту университета при направлении для прохождения практики возмещаются в полном объеме расходы на проезд, а также выплачиваются суточные в размере 50% от норм, установленных действующим законодательством, для возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства.

7.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются командируемому за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

7.8. Иные 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.

7.9. В случае вынужденной остановки в пути командируемому возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размере 100% от норм, установленных действующим законодательством РФ.

7.10. 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.

7.11. 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 командируемого из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором (проректором) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командируемому условий для отдыха.

7.12. При следовании командируемого с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в 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 командируемого 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 командируемый.

7.13. Работнику университета, находящемуся в командировке, 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.

7.14. Денежные средства, полученные командированным под отчет и не использованные в командировке, должны быть сданы в кассу университета в течение 3 дней 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.

7.15. При наличии задолженности за предыдущие командировки, следующая командировка не может быть оформлена.

Регламент направления в командировки

8. Оформление служебной записки, служебного поручения и приказа, отмена командирования

8.1. Командирование осуществляется с разрешения ректора или лица его замещающего.

Для командирования за рубеж или в Российской Федерации за пределы Тверской области оформляется **служебная записка о разрешении командирования**.

8.2. Служебная записка о разрешении на командирование направляется на имя ректора университета, подписывается деканом (проректором), в структуре которого работает или учится командируемые. В служебной записке приводится:

- обоснование необходимости командирования;
- длительность командировки;
- расчет предполагаемых затрат на дорогу, суточные, иные расходы;
- источник финансирования командировки;
- организация замены преподавателя в учебном процессе.

На служебной записке работник бухгалтерии указывает статью, тему, или проект, по которым будет финансирование командировки.

8.3. Служебная записка с положительной резолюцией ректора университета служит основанием для оформления "Распоряжения на служебную командировку №", "Служебного поручения направляемому в командировку" и приказа. Распоряжение на служебную командировку № и служебное поручение направляемому в командировку (в целом далее – **служебное поручение**) – это обязательный документ при оформлении командировки, как в пределах Российской Федерации **вне Тверской области, так и за границу**.

8.4. При оформлении служебного поручения для направления в командировку **за рубеж** и в пределах Российской Федерации **вне Тверской области** используется форма, включающая "Распоряжение на служебную командировку №", "Служебное поручение направляемому в командировку" и авансовый отчет, приведенная в Приложении 1 к настоящему Положению.

8.5. Для оформления распоряжения на служебную командировку и служебного поручения направляемому в командировку **в Тверской области** используется форма, приведенная в Приложении 2 к настоящему Положению. Приказ о командировании не оформляется.

8.6. Формулировку цели командировки определяет непосредственный руководитель командируемого или руководитель (заместитель руководителя) ИДПО, если командирование осуществляется с целью проведения занятий или консультаций в филиалах университета.

К общим формулировкам, наиболее часто включаемым в служебные поручения направляемому в командировку, относятся:

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

- определение задач по ведению переговоров (если таковые предстоят) с точным 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.);

- 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 всеми видами практики студентов;
- прохождение практики на предприятиях, учреждениях и организациях;
- проведение занятий и консультаций в филиалах университета.

8.7. Служебное поручение командируемому подписывает руководитель структурного подразделения, в котором работает или обучается командируемый. При командировании для выполнения учебной программы (проведение занятий или консультаций) в филиалах университета, служебное поручение подписывает руководитель или заместитель руководителя ИДПО. Лицо, оформившее служебное поручение несет ответственность за полноту и достоверность указываемых в нем данных.

8.8. Служебное поручение подписывает также и сам командируемый.

8.9. Служебное поручение для студентов согласовывается с лицом, отвечающим за учебно-производственную практику студентов университета. При командировании студента для осуществления внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности, предусмотренной образовательной программой (кроме прохождения практики), служебное поручение согласовывается с деканом.

8.10. Служебные поручения для заведующих кафедрами и деканов, командируемых в Российской Федерации, независимо от целей командирования, согласовывается с проректором по учебно-воспитательной работе.

8.11. Служебные поручения для заведующих кафедрами и деканов, командируемых за границу, согласовывается с проректором по международным связям.

8.12. Командируемые, имеющие допуск к государственной тайне, в срок за 20 дней до отъезда согласовывают свою командировку в специальном отделе университета.

8.13. Служебное поручение за границу утверждает ректор или лицо его замещающее.

8.14. Служебное поручение для командирования в пределах Российской Федерации утверждает соответствующий проректор, в зависимости от целей командирования.

8.15. В служебном поручении указывается источник финансирования командировки, исходя из целей командирования:

- в случае командирования по учебной деятельности, по образовательной деятельности, по административной деятельности (кроме случаев командирования административно-управленческого персонала подразделений, фонд оплаты труда которых формируется из накладных расходов научно-исследовательской части), командировка финансируется из средств федерального бюджета либо внебюджетных средств университета, поступившие от предпринимательской и иной 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, командировка финансируется из накладных расходов научно-исследовательской части;

- в случае командирования на практику студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета, командировка финансируется из средств федерального бюджета;

- в случае командирования на практику студентов, обучающихся за счет внебюджетных средств, командировка финансируется из внебюджетных средств университета, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- в случае командирования студента для осуществления внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности (кроме прохождения практики) для реализации мероприятий, предусмотренных планом учебно-воспитательной работы, такая командировка финансируется из внебюджетных средств университета, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.16. При командировании за границу и в пределах Российской Федерации **вне Тверской области** оформляется **приказ**. В приказе указываются фамилии, имена, отчества, должности и ученые степени командируемых, их место работы (подразделение), место, длительность и цель командировки, источник финансирования командировочных расходов, организация замены преподавателей в учебной процессе (при необходимости), основание подготовки приказа.

8.17. Проект приказа визируется лицом, вносящим приказ (деканом или проректором по подчиненности - руководителем командируемого), согласовывается проректором по НР, проректором по МС, управлением БУПиК, управлением КиПО, отделом МС, специальным отделом университета. Образец приказа приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

8.18. Приказ о командировании подписывает ректор или лицо его замещающее.

8.19. Для командирования за рубеж командируемому необходимо представить в отдел МС, следующие документы:

- служебную записку о разрешении командирования с резолюцией ректора;
- служебное поручение, подписанное руководителем структурного подразделения и командируемым;
- копию приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование;
- для студентов предоставляется индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году (для выезжающих на срок более 2-х месяцев, но не более 1 года);
- для докторантов и аспирантов предоставляется индивидуальный план работы и обоснование необходимости его командирования, согласованный с научным руководителем (для выезжающих на срок более 1 месяца);
- проект приказа с визой декана, вносящего приказ (оригинал и четыре копии). Дальнейшее согласование приказа и передачу его на подпись ректору выполняет отдел МС.

8.20. Отмена командировки в Российской Федерации может быть произведена лицом, подписавшим служебное поручение на командирование или лицом, его замещающим.

8.21. При отмене командировки, выполняемую по приказу, подразделение, направлявшее работника, аспиранта, докторанта или учащегося в командировку, готовит проект приказа об отмене командировки. Приказ об отмене командировки подписывается и согласовывается службами, указанными в п. 8.17 данного Положения. Образец приказа об отмене командировки приведен в Приложении 4 к настоящему Положению.

9. Учет работников, аспирантов, докторантов и студентов университета, выбывающих в командировки

9.1. Служебное поручение направляемому в командировку оформляются в одном экземпляре на каждого командируемого.

9.2. После подписания ректором или лицом его замещающим приказа о командировании и (или) служебного поручения, командируемый вносит соответствующую запись в журнал учета работников, аспирантов, докторантов и студентов, выбывающих в служебные командировки. Номер записи в журнале учета проставляется в качестве номера распоряжения на служебную командировку.

9.3. Журналы учета работников, выбывающих и прибывающих в служебные командировки ведутся в общем отделе университета и его филиалах.

10. Выдача аванса

10.1. Перед отъездом командируемому выдается аванс на оплату командировочных расходов.

10.2. Аванс выдает управление БУПиК университета на основании расходного кассового ордера.

10.3. Расходный кассовый ордер оформляется работником УБУПиК при представлении командиром оформленного надлежащим образом служебного поручения.

10.4. Размер аванса рассчитывается работником УБУПиК исходя из длительности командировки, а также, по согласованию с командиром, из предполагаемых расходов по проезду и найму жилого помещения.

11. Оформление авансового отчета и отчета о результатах командировки

11.1. По возвращении из командировки по Российской Федерации командиром **в течение 3 рабочих дней** обязан представить в УБУПиК авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

К авансовому отчету прилагаются:

- служебная записка с резолюцией ректора (для командированных за пределы Тверской области);
- служебное поручение на командировку, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о 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);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

11.2. По итогам зарубежной командировки работник **в течение 3 рабочих дней** обязан представить в управление БУПиК авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются:

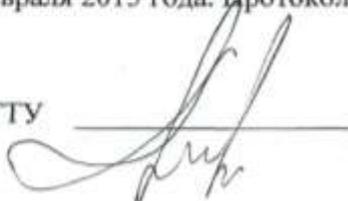
- служебная записка с резолюцией ректора;
- служебное поручение на командировку, оформленное надлежащим образом;
- копия приказа о командировании;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой;
- документы о расходах на оформление визы;
- документы о расходах на оформление обязательной медицинской страховки.

11.3. Авансовый отчет, оформленный с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету или ненадлежащее их оформление, означает несоответствие авансового отчета требованиям законодательства РФ и указанная в нем сумма расходов не включается в состав расходов.

11.4. В срок не более одной недели после возвращения из зарубежной командировки работник предоставляет в отдел МС университета информацию в произвольной форме о результатах командировки. Информация должна содержать сведения о проделанной в командировке работе, встречах с указанием наименования организаций и фамилий участников, рассмотренных документах, выработанных предложениях о дальнейшем сотрудничестве, копии итоговых документов, фотографии, иллюстрирующие работу в командировке и т.п. Отчет представляется в электронном виде. Данный отчет и фотографии могут быть использованы для опубликования информации о зарубежной командировке на странице официального сайта интернет университета "Международная деятельность".

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением Учёного Совета ТвГТУ от «25» февраля 2015 года. Протокол № 6

Ученый секретарь УС ТвГТУ



А.Н. Болотов