

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО РГАЗУ)

143900, Московская область, город Балашиха, улица Юлиуса Фучика, дом 1;
тел.: (495) 521-24-56, (495) 521-24-64, факс: (495) 521-45-55, e-mail@rgazu.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«11» февраля 2015 года

г. Балашиха

№ 56

**О порядке командирования
работников ФГБОУ ВПО РГАЗУ**

В целях приведения локальных нормативных актов учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства, руководствуясь постановлением Правительства РФ от 29.12.2014г. № 1595, РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить порядок командирования работников университета, согласно приложения к настоящему распоряжению.
2. Ранее утвержденный порядок командирования работников университета считать утратившим силу, с даты подписания настоящего распоряжения.
3. Начальнику отдела административной работы (Шамина Т.А.) довести настоящее распоряжение до сведения руководителей всех структурных подразделений университета, включая директоров филиалов, руководителей ОСП.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ректор

В.А. Дубовик

СОГЛАСОВАНО:

И.о. главного бухгалтера _____ Ерофеева Т.Б.
" __ " _____ 2015г.

Начальник управления экономики
и финансов _____ Коско Т.П.
« __ » января 2015 года

Начальник отдела административной
работы _____ Шамина Т.А.
« __ » _____ 2015г.

Проект распоряжения вносит:
Начальник управления кадровой
и юридической работы _____ Т.Н. Мухина
« __ » _____ 2015 года

Порядок командирования сотрудников университета

№ п/п	Наименование действий	Срок исполнения	Ответственное лицо
<p>Работники направляются в командировки по распоряжению ректора, на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению ректора в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.</p> <p>В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с университетом.</p> <p>При направлении работника в служебную командировку для участия в научно – практической конференции, семинаре, симпозиуме и в случаях иной служебной необходимости:</p>			
1.	Написание служебной записки на имя ректора, в которой указываются: - фамилии командируемых и их инициалы; - структурное подразделение; - профессии (должности) командируемых; - цель (задача), время и место командировки; - срок (в календарных днях), который включает в себя не только время нахождения работника в месте командировки, но и время нахождения в пути (день начала командировки – день отправления транспортного средства из места постоянной работы, день окончания – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы); при отправлении	Не менее 7 (семи) рабочих дней до даты начала мероприятия. Срок исполнения может быть сокращен, в исключительных случаях, по решению ректора (в его отсутствие – первого	Проректор по направлению; декан факультета; заведующий кафедрой; начальник управления (отдела)

	<p>транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.</p> <p>В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.</p> <p>Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.</p> <p>К служебной записке <u>обязательно прилагается</u> письмо – приглашение на участие в мероприятии или иной документ, являющийся основанием для направления в командировку.</p>	проректора по учебной работе)	
1.1.	К служебной записке о командировке, командируемый работник пишет служебную записку о выдаче денежных средств под аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения.	Не менее 7 (семи) рабочих дней до даты начала мероприятия.	Командируемый работник
1.2.	Работник, при командировках в местность, откуда исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (работы) использует маршрутные листы.		
2.	На служебной записке о командировке должна быть подпись командированного, подтверждающего согласие работника выехать в командировку и доказательство того, что ему было разъяснено его право на отказ от командировки (ст. 259 ТК РФ).	Не менее 7 (семи) рабочих дней до даты начала мероприятия	Декан факультета; заведующий кафедрой; начальник управления (отдела)
3.	Главный бухгалтер ставит резолюцию на служебной записке о выдаче денежных средств под аванс, на предмет источника финансирования командировки, а также отсутствия задолженности по предыдущим авансовым платежам командируемого работника	В течение 1-ого рабочего дня после поступления служебной записки.	Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера)
4.	Визирование ректором университета служебных записок (о командировании и выдачи денежных средств) с вынесением резолюции.	В течение 3-х рабочих дней после поступления	Ректор

		служебной записки	
5.	Издание приказа о направлении работника в служебную командировку по унифицированной форме № Т-9, группы работников – по форме Т-9а, с указанием цели командировки. Цель командировки определяется на основании служебной записки.	Не более 3 (трех) рабочих дней до даты начала мероприятия	Управление кадровой и юридической работы
6.	Подписание ректором приказа о направлении работника/ группы работников в служебную командировку.	Не менее 3 (трех) рабочих дней до даты начала мероприятия	Ректор
Обеспечение денежными средствами			
7.	Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача под отчет денежных средств на командировочные расходы производится либо на основании приказа о командировании, либо на основании личного заявления сотрудника, подписанного ректором.	В течение 1-ого дня после подписания приказа или заявления	Бухгалтерия
8.	Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ, коллективным договором или локальным нормативным актом университета. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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.	-//-	-//-

Оформление авансового отчета

9.	Составление авансового отчета с приложением проездных документов, маршрутного листа, а также документов, подтверждающих фактические расходы работника во время командировки.	В течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Командируемый работник
10.	Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки (билеты, путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).	- // -	- // -
11.	Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальным нормативным актом.	- // -	- // -
12.	Авансовый отчет подписывается у руководителя структурного подразделения, утверждается ректором, передается в бухгалтерию	- // -	Командируемый работник, ректор, бухгалтерия

При направлении работника в служебную командировку в филиалы университета для обеспечения непрерывности образовательного процесса:

*порядок идентичен, за исключением следующих пунктов:

Пункт 2 дополнить	На служебной записке наличие подтверждения согласия работника выехать в командировку и доказательство того, что ему было разъяснено его право на отказ от командировки (ст. 259 ТК РФ), а также наличие визы начальника учебно – организационного управления, на соответствие заявленного количества дней командировки утвержденному расписанию учебных занятий и закреплении дисциплин за преподавателями	Не более 7 (семи) рабочих дней до даты начала учебных занятий, согласно утвержденного расписания	Директор филиала; начальник УОУ
------------------------------	---	--	---------------------------------

	<p>По завершении учебных занятий директора филиалов служебной запиской (посредством факсимильной связи или электронной почты) доводят до сведения начальника учебно – организационного управления о фактическом количестве дней, в которых находились работники из числа профессорско – преподавательского состава на базе филиала.</p> <p>Данная служебная записка визируется начальником учебно – организационного управления, подтверждающая фактическое количества дней командировки работника.</p>	<p>Не более 3 (трех) рабочих дней, с даты завершения учебных занятий (окончания служебной командировки)</p>	<p>Директора филиалов; начальник УОУ</p>
--	--	---	--

*При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).