

ПРИКАЗ РЕКТОРА

16 АПР 2018
2018г

№ 287

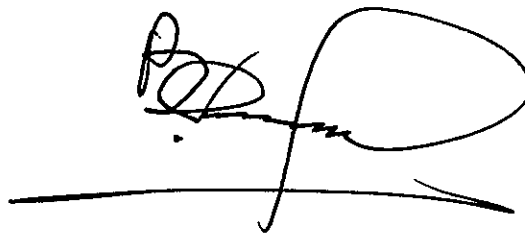
Москва

Об утверждении Положения о порядке командирования работников и направления обучающихся Российского университета дружбы народов в поездки по России

В соответствии с законодательством РФ и в целях упорядочения документооборота Российского университета дружбы народов, на основании решения Ученого совета Университета от 09 апреля 2018г., Протокол № 5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся Российского университета дружбы народов в поездки по России (Приложение №1) и ввести его в действие с момента выхода данного приказа.
2. Считать утратившим силу Приказ Ректора № 455 от 29 июня 2015г. «О направлении работников РУДН в командировку по России».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



В. М. ФИЛИПОВ

Разослать: всем руководителям, на все факультеты и подразделения, в институты, гл. юрисконсульту

Исполнитель: Идрисова Э.Ф. (24-47)

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Ректора № 287
от «6 АПР 2018» 2018г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
И
НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
РОССИЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ДРУЖБЫ НАРОДОВ
В ПОЕЗДКИ ПО РОССИИ**

г. Москва

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке командирования работников и направления обучающихся Российского университета дружбы народов в поездки по России» (далее - "Положение") разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует основания для командирования/направления в поездки по России, источники их финансирования, порядок и условия командирования/направления в поездки, а также возмещение расходов.

При этом «командирование», в рамках настоящего Положения, предполагает наличие трудовых отношений между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее-РУДН) и командировемым работником из числа профессорско-преподавательского, научного, административного, или иного персонала, в том числе по совместительству, а «направление в поездку» (далее «поездка») обучающегося - его обучение в рамках образовательных программ РУДН.

1.2 Командирование работников и направление обучающихся РУДН в поездки по России осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Трудового кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указания Банка России от 11.03.2014г. №310-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. №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»;
- Письма Минфина от 06.06.2017г № 03-03-06/1/35214 «О документальном подтверждении для целей налога на прибыль командировочных расходов на приобретение электронного авиабилета»;
- Приказа Ректора от 24.11.2016г №864 «Об усилении ответственности за нарушение норм продолжительности пребывания работников РУДН в зарубежных и внутрироссийских служебных командировках»;
- иными локальными нормативными актами РУДН, а также настоящим Положением.

1.3 В соответствии со ст. 166 Трудового кодекса РФ **служебной командировкой** признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Для целей настоящего Положения используются также следующие понятия:

- Расходы, связанные с направлением в командировку/ поездку по России - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником/обучающимся с разрешения или ведома руководителя затраты, относящиеся к поездке;
- Авансовый отчет - документ об израсходованных работником денежных средствах, в связи с командировкой/ поездкой по России. Составляется по унифицированной форме ОКУД №0504505, утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- Денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику/ ответственному за обучающегося до дня выезда в поездку под отчет на оплату расходов, связанных с данной командировкой/ поездкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока командировки/ поездки по России.

1.4 Направлением в поездку обучающегося по России считается поездка обучающегося, обусловленная учебным планом или иными планами воспитательной работы, по приказу Ректора/ проректора РУДН для выполнения учебных и научных задач на территории Российской Федерации.

1.5 К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение по заочной форме в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Цели командирования работников и направления обучающихся РУДН в поездки по России

2.1 Командировка/направление в поездки по России должны соответствовать уставным целям РУДН.

2.2 Цель командировки/направления в поездку по России, определяются руководителем структурного подразделения, деканом факультета, директором института, академии.

2.3 Целями командировки работников и направления обучающихся РУДН в поездки по России являются:

- Совместная научная работа;
- Педагогическая работа;
- Учеба (практика) и стажировка в российских образовательных и научных организациях, в том числе в центрах;
- Участие в работе конгрессов, симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- Участие в различных мероприятиях, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;
- Выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными РУДН соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также коммерциализация интеллектуальной деятельности;
- Иные цели, не противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РУДН.

3. Основания и правила командирования работников и направления обучающихся РУДН в поездки по России

3.1 Работники могут быть командированы, а обучающиеся направлены в поездку по России для выполнения научных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных и научно-исследовательских задач:

- по программам Министерства образования и науки РФ;
- в соответствии с заключенными РУДН соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;
- на основании персональных приглашений, поступивших от образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

3.2 Условия направления в командировку/ поездку по России регламентируются следующими правилами:

- тематика научных поездок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (отдела). Руководитель отдела, формирует сводный план командировок работников/обучающихся на предстоящий год и предоставляет его декану факультета/директору института, академии, руководителю структурного подразделения;
- наличие рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего структурного подразделения РУДН;
- командировка/поездка не должны отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в РУДН;

В командировку (в соответствии с нормами ТК РФ) не могут быть направлены:

- работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации (ст.268 ТК РФ);
- беременные женщины; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями; работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора (ст. 203 ТК РФ);
- работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов; работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов (ст.264 ТК РФ);
- зарегистрированные кандидаты во время проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

При этом данные категории лиц, за исключением работников моложе восемнадцати лет, беременных женщин и работников, находящихся в ученическом отпуске, должны быть ознакомлены Руководителем в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Работники при временной нетрудоспособности, оформившие в установленном законодательством Российской Федерации порядке листы нетрудоспособности, не могут быть направлены в служебную командировку.

3.3 Не рекомендуется направлять в командировку/ поездку по России лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание во время предыдущего выезда, либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных денежных средствах, выданных на командировочные расходы.

4. Сроки и режим командирования работников и направления в поездку обучающихся по России

Срок командировки и направления в поездку по России определяется Ректором для проректоров, руководителем структурного подразделения (для работников), деканом факультета/директором института, академии (для обучающихся) с учетом объема, сложности и других особенностей поручения и утверждается приказом Ректора/ проректора.

Продолжительность командировки/ поездки по России, необходимо определить до ее начала, чтобы правильно рассчитать размер аванса, а также учесть рабочее время командированного в таблице учета рабочего времени.

Продление сроков пребывания в поездке осуществляется приказом Ректора/проректора на основании заявления командированного/обучающегося с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1 Датой выезда в командировку/поездку по России считается дата отправления самолета, поезда, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы, а датой приезда из командировки/поездки – дата прибытия указанного транспортного средства в г. Москву. При отправлении транспортного средства до 24-00 часов включительно, датой отъезда в командировку/поездку считаются текущие сутки, а с 00-00 часов и позднее – последующие сутки.

При определении даты отъезда и приезда, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

4.2 Для дистанционных работников местом выезда в командировку и приезда из нее, считается место выполнения трудовых обязанностей согласно трудовому договору.

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

4.4 Фактический срок пребывания работника или обучающегося в месте командирования/направления в поездку определяется по датам отъезда и приезда в проездных документах представляемым работником/ обучающимся по возвращении из поездки.

При несовпадении фактических дат поездки и даты выезда и приезда указанных в приказе о командировании/направлении в поездку по России, на основании служебной записки на имя курирующего проректора, с его разрешения, необходимо внести изменения в приказ по срокам командирования/ направления в поездку.

4.5 При отсутствии проездных документов (поездка состоялась за счет средств принимающей стороны), фактический срок пребывания работника или обучающегося в месте командирования/направления в поездку определяется по датам, указанным в приказе о командировании/направлении в поездку по России и другим прилагающимся к отчету документам.

4.6 В случае наступления временной нетрудоспособности в период поездки по России, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя, а обучающийся – декана факультета/директора института, академии.

Временная нетрудоспособность командированного работника/направленного в поездку обучающегося по России обучающегося, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответ-

ствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

В случае временной нетрудоспособности работника/обучающегося и при представлении им листка временной нетрудоспособности/ справки формы №095/у возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения работнику и обучающемуся (кроме случаев нахождения на стационарном лечении);
- суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4.7 В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и оформляется отдельным приказом работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы, в соответствии с графиком работы по должности командируемого работника.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

5. Права и обязанности командируемого и направленного обучающегося в поездку по России

5.1 Права командируемого и направленного обучающегося в поездку по России:

5.1.1 Направленному в командировку работнику гарантировано сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время его командирования, а также возмещение расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов с разрешения руководителя.

5.1.2 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в РУДН.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командировавшими работодателями по соглашению между ними.

5.1.3 Направленному в поездку обучающемуся гарантировано сохранение места учебы, возмещение расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов и иных экономически обоснованных расходов с разрешения декана факультета/директора института, академии.

5.1.4 При направлении обучающихся в поездку по России вопрос о сохранении стипендии решается в индивидуальном порядке по согласованию с деканом факультета/директором института, академии, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении.

5.2 Обязанности командированного и обучающегося, направленного в поездку по России:

5.2.1 Деятельность командированного работника/обучающегося в поездке по России не должна наносить ущерба РУДН и его работникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ, персональных данных и иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в период работы или обучения в РУДН).

5.2.2 Работники и обучающиеся, имеющие доступ к государственной тайне для работы, учебы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальную и служебную информацию в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

5.2.3 Лица, имеющие в университете доступ к работе с секретными материалами, обязаны информировать Общий отдел о своей поездке в установленном порядке.

6. Принятие решения о командировании работников и направлении обучающихся в поездку по России и его документальное оформление

6.1 Решение о командировании работника/направлении обучающегося в поездку принимает Ректор/ проректор, на основании служебной записки представленной проректором, руководителем командированного работника, деканом факультета/директором института, академии направленного в поездку обучающегося.

6.2 Служебная записка подается не позднее, чем за 15 рабочих дней до отъезда:

- Ректору – в случае командирования работников подразделений, находящихся в прямом подчинении у ректора;
- Первому проректору – проректору по научной работе - в случае командирования работников, не находящихся в прямом подчинении у Ректора и выезжающих с научными целями;
- Курирующему проректору - в остальных случаях.

Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- город, полное название и адрес принимающей организации;
- цель направления в поездку;
- сроки поездки;
- источники финансирования поездки.

6.3 Заявку для командирования (Приложение №1) заполняет работник и согласовывает с деканом факультета/ директором института/ руководителем структурного подразделения/ научным руководителем/ руководителем проекта. Надлежащим образом оформленная Заявка для направления в командировку по России подписывается работником и согласовывается в Планово-финансовом управлении (далее по тексту ПФУ), в части статьи расходов и источников их финансирования.

6.4 Для командирования по России, надлежащим образом оформленная Служебная записка, Заявка, представляются в Отдел кадровой политики и подбора персонала (далее по тексту ОКПиПП), не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала командирования. Проект приказа о командировании (Приложение №2) и Предварительная смета расходов (Приложение №3) готовится ОКПиПП и передается на согласование в ПФУ. Приказ оформленный в установленном порядке передается на подпись Ректору/проректору.

6.5 Для направления обучающегося в поездку по России, надлежащим образом оформленные Проект приказа о направлении в поездку обучающегося по России (Приложение №6) и Предварительная смета расходов (Приложение №7) не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала поездки обучающегося готовятся факультетом и передаются на согласование в ПФУ. Приказ оформленный в установленном порядке передается на подпись Ректору/проректору.

6.6 Работник/ ответственный за обучающегося имеет право отказаться от получения аванса на предстоящую командировку/ поездку. В таком случае им должно быть написано соответствующее заявление до отъезда в командировку/ поездку (Приложение №4).

6.7 В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Ректора или курирующего проректора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки;
- канал связи.

Служебная записка подлежит оперативной передаче работнику ОКПиПП, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов. В целях отзыва работника из служебной командировки работник ОКПиПП должен сделать следующее:

-на основании завизированной руководителем служебной записки, указанной выше, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись руководителю;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи указанного канала связи. Передать копию этого приказа в УБУ и ФК.

6.8 Продление командировки/ поездки, осуществляется в том же порядке что и отзыв.

6.3 Заявку для командирования (Приложение №1) заполняет работник и согласовывает с деканом факультета/ директором института/ руководителем структурного подразделения/ научным руководителем/ руководителем проекта. Надлежащим образом оформленная Заявка для направления в командировку по России подписывается работником и согласовывается в Планово-финансовом управлении (далее по тексту ПФУ), в части статьи расходов и источников их финансирования.

6.4 Для командирования по России, надлежащим образом оформленная Служебная записка, Заявка, представляются в Отдел кадровой политики и подбора персонала (далее по тексту ОКПиПП), не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала командирования. Проект приказа о командировании (Приложение №2) и Предварительная смета расходов (Приложение №3) готовится ОКПиПП и передается на согласование в ПФУ. Приказ оформленный в установленном порядке передается на подпись Ректору/проректору.

6.5 Для направления обучающегося в поездку по России, надлежащим образом оформленные Проект приказа о направлении в поездку обучающегося по России (Приложение №6) и Предварительная смета расходов (Приложение №7) не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала поездки обучающегося готовятся факультетом и передаются на согласование в ПФУ. Приказ оформленный в установленном порядке передается на подпись Ректору/проректору.

6.6 Работник/ ответственный за обучающегося имеет право отказаться от получения аванса на предстоящую командировку/ поездку. В таком случае им должно быть написано соответствующее заявление до отъезда в командировку/ поездку (Приложение №4).

6.7 В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Ректора или курирующего проректора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки;
- канал связи.

Служебная записка подлежит оперативной передаче работнику ОКПиПП, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов. В целях отзыва работника из служебной командировки работник ОКПиПП должен сделать следующее:

- на основании завизированной руководителем служебной записки, указанной выше, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись руководителю;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи указанного канала связи. Передать копию этого приказа в УБУ и ФК.

6.8 Продление командировки/ поездки, осуществляется в том же порядке что и отзыв.

Отъезд и продление пребывания в поездке/ командировке сверх установленного приказом срока, без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом, по вине обучающегося - отсутствие на занятиях без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения работника за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ или отчисления обучающегося из Университета.

6.9 В случае проезда работника/ обучающегося на основании письменного решения руководителя к месту командирования/ направления в поездку и/или обратно на служебном, или личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования/ направления подтверждается Служебной запиской с указанием даты выезда и возвращения из поездки и приложенными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования/ направления в поездку по России и/или обратно (путевой лист, маршрутный лист, квитанции на оплату, счета, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут).

7. Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы работника и на расходы по направлению в поездки по России обучающихся

7.1 Выдача/ перечисление командируемым работникам/ ответственному за обучающегося денежных средств на командировочные расходы/ расходы по поездке, осуществляется на основании Приказа о командировании/ направлении в поездку по России и Предварительной сметы расходов, оформленных в установленном порядке, согласно законодательству РФ.

7.2 Для обеспечения своевременности выдачи/ перечисления под отчет сумм на командировочные расходы, приказ о командировании/ направлении обучающихся в поездку по России должен поступить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее по тексту УБУиФК) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала поездки.

7.3 УБУиФК не выдает/ не перечисляет аванс на командировочные расходы при наличии задолженности по ранее выданным денежным средствам под отчет.

7.4 При направлении работника/ ответственного за обучающегося из поездки в поездку, промежуток между которыми составляет менее 3-х рабочих дней, аванс на расходы выдается на одну из предстоящих поездок на усмотрение работника/ ответственного за обучающегося. При этом необходимо работнику заранее уведомить работников отдела кассового обслуживания РУДН.

7.5 Если работник едет в поездку по России сам и назначен руководителем группы обучающихся/ или ответственным за обучающегося, ему выдаются/ перечисляются денежные средства на себя и на обучающихся.

8. Финансирование командировок/поездки по России

8.1 Финансирование командировок работников и направления обучающихся в поездки по России может осуществляться за счет средств:

- от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);
- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий на иные цели;
- и иных источников.

9. Командировочные расходы и возмещение затрат

9.1 Работнику при направлении в командировку по России выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9.2 Ответственному за обучающегося при направлении в поездку по России выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) выдаются в размере 50 процентов от бюджетного норматива работника РУДН, при направлении обучающегося на производственную практику.

9.3 Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку по Российской Федерации, а также расходов по бронированию и найму жилого помещения, осуществляется в порядке и размерах, определяемых законодательством РФ и настоящим Положением.

9.4 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного 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 (подтвержденные соответствующими документами), в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории РФ.

9.5 Если даты убытия (прибытия) из командировки/поездки выходят за границы их периода, это оформляется соответствующим приказом, на основании Служебной записки ректору, первому проректору, курирующему проректору с приложенными копиями документов, обосновывающих необходимость изменения сроков поездки.

9.6 Работникам/ обучающимся РУДН отправляемых в командировку/поездку возмещаются фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по их оформлению, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями), подтвержденные проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

9.7 С разрешения Ректора могут быть возмещены расходы по проезду первым проректорам и проректорам:

- железнодорожным транспортом: в мягком вагоне (СВМ) с 2-х и 4-х местными купе, в 2-х местном купе мягкого вагона (СВЛ) в поезде любой категории, в скоростных поездах «Сапсан», «Ласточка» и т.п. в вагоне бизнес-класса;
- воздушным транспортом - в салоне бизнес-класса;
- такси по проезду на вокзал, аэропорт или пристань, а также с вокзала, аэропорта или пристани в местах отправления, назначения и пересадок.

Данные расходы оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

9.8 На территории РФ услуги такси возмещаются только при экономической обоснованности (невозможность добраться на общественном транспорте, ночное время и т.д.) и оплачиваются при наличии кассового чека или БСО с указанием обязательных реквизитов. Расходы за пользование общественным транспортом в черте города включены в суточные и дополнительно не оплачиваются.

9.9 Для подтверждения транспортных расходов работники/обучающиеся предоставляют следующие документы:

- ж/д билет (или распечатка электронного билета), авиабилет (маршрут-квитанция);
- посадочные талоны;
- документ, подтверждающий факт оплаты электронного билета (чек кассового аппарата, бланк строгой отчетности), при оплате билета пластиковой картой к отчету прилагается заверенная выписка банка с операцией по оплате билета.

Оплата дополнительной страховки пассажира, дополнительного багажа, выбор места в салоне является добровольной и не возмещается.

9.10 При бронировании железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, услуги посредников не оплачиваются. Использование договоров о реализации туристского продукта и электронных путевок не соответствует уставной цели Университета и в качестве документов, подтверждающих расходы по командировке, не рассматриваются.

9.11 С разрешения Ректора, курирующих проректоров могут быть возмещены расходы по провозу багажа, при предоставлении надлежаще оформленных документов, если превышение возникло в результате провоза багажа РУДН, связанного с целью поездки.

9.12 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников/обучающихся в командировки/поездки на территории РФ, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых законодательством РФ и настоящим Положением.

Документы по найму жилого помещения оформляются в соответствии с законодательством РФ и включают в себя:

- **Счет из гостиницы** об оплате за проживание с печатью (штампом) и подписью работника гостиницы:
 - если проживание с питанием, то необходимо в счете выделить отдельной строкой стоимость питания;
 - возмещается проживание в стандартном номере при одноместном размещении, номер люкс не оплачивается;
- при оплате счета наличными денежными средствами, предоставляется **кассовый чек**;
- при оплате пластиковой картой, предоставляется **кассовый чек и слип** или **заверенная выписка из банка**;
- при онлайн бронировании гостиницы предоставляется **документ, подтверждающий фактическое проживание**, в случае отсутствия счета из гостиницы;
- при включении в счет за проживание дополнительных услуг (химчистка, мини-бар и т.п.) их стоимость должна быть выделена отдельными строками.

9.13 С письменного разрешения Ректора, первым проректорам, проректорам, директорам, деканам, могут быть возмещены расходы по проживанию в номерах класса «Люкс». Данные расходы оплачиваются за счет прибыли соответствующих центров финансовой ответственности.

9.14 В случае отсутствия у командированного/направляемому в поездку подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом, расходы по найму жилого помещения могут быть возмещены по решению Ректора за счет прибыли соответствующих центров финансовой ответственности.

9.15 Если командируемому/направленному в поездку необходимо оплатить организационный взнос за участие в мероприятии, соответствующий цели поездки, наличными денежными средствами в месте командирования, то для возмещения данных расходов необходимо предоставить оплаченный счет, выставленный на командируемого/направленного в поездку, с подтверждающими оплату счета документами (чек кассового аппарата, слип, выписка с банковской карты).

9.16 Возмещение иных расходов, связанных с командировками/поездками по России, осуществляется только с разрешения Ректора, первого проректора, курирующего проректора и при предоставлении документов, оформленных в соответствии с законодательством РФ, подтверждающих эти расходы.

9.17 Расходы, связанные с командировкой/поездкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику/ обучающемуся возмещаются в установленных размерах или могут быть возмещены с письменного разрешения Ректора только по уважительным причинам за счет прибыли соответствующих центров финансовой ответственности.

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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о 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 командировки).

9.18 При оплате за командируемого/ направленного в поездку по России счетов за проживание в гостинице, авиа-, ж/д билетов и т.д., в случае оплаты перечисленных расходов с банковской карты, принадлежащей иному лицу, после возвращения из поездки наряду с иными документами, подтверждающими произведенные расходы, работник/ ответственный за обучающегося в качестве подтверждения понесенных расходов дополнительно представляет расписку владельца карты с подтверждением того, что работник/ ответственный за обучающегося возместил ему соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты в полном объеме.

Если оплата услуг командированного работника производится с банковской карты иного лица и иное лицо подтверждает возврат ему этих средств в полном объеме, то нет оснований считать, что расходы понесены не работником/ ответственным за обучающегося.

9.19 Прочие финансовые условия командирования работников и направления обучающихся в поездки для прохождения практики в соответствии с рабочими учебными планами, в том числе размеры расходов и порядок их возмещения (суточных, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются законодательством РФ и настоящим Положением.

9.20 По возвращению из командировки/поездки, работник/ответственный за обучающегося обязан на 2-ой рабочий день представить в УБУиФК оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов:

- копия приглашения принимающей стороны (за исключением проекта 5-100);
- проездные документы (билеты, маршрутные-квитанции), посадочные талоны, документы, подтверждающие оплату при оформлении билетов не на бланке строгой отчетности;
- документы по найму жилого помещения, оформленные в соответствии с законодательством РФ, документы, подтверждающие оплату жилого помещения;
- квитанции об оплате различных сборов;
- другие документы подтверждающие расходы, понесенные работником/ обучающимся в соответствии с приказом о направлении его в поездку.

Вышеуказанные документы фиксируются в Расписке о сдаче в УБУиФК документов по авансовому отчету (Приложение №5) и передаются на обработку в отдел кассового обслуживания.

Работник УБУиФК выдает расписку о принятии документов, в течение одного дня проверяет, обрабатывает и производит ввод данных в ЕИС. О результатах проверки работник УБУиФК информирует подотчетное лицо.

Остаток неизрасходованных денежных средств, не позднее 3-х рабочих дней по прибытии из поездки, командированный/ ответственный за обучающегося обязан внести в кассу УБУиФК.

9.21 По завершению наличных расчетов с подотчетным лицом формируется печатная форма Авансового отчета (по ОКУД №0504505), подписывается подотчетным лицом, работником УБУиФК и передается на утверждение руководителю. Утвержденный руководителем авансовый отчет необходимо вернуть в отдел кассового обслуживания УБУиФК. Срок возврата авансового отчета в бухгалтерию – 5 рабочих дней с момента передачи подотчетному лицу на утверждение руководителю работником УБУиФК.

При необходимости доплаты перерасхода работнику/ ответственному за обучающегося, УБУиФК перечисляет соответствующую сумму на банковскую карточку командированного/ ответственного за обучающегося в течении 5 рабочих дней после возврата, утвержденного руководителем Авансового отчета.

9.22 В целях упорядочения документооборота, право утверждения всех Авансовых отчетов, за исключением Авансовых отчетов Ректора и проректоров, предоставляется следующим должностным лицам:

- Проректору по хозяйственной деятельности;
- Начальнику хозяйственного управления;
- Начальнику планово-финансового управления.



Рассылка: <наименования подразделений>
 Номер проекта: <№ проекта>
 Бронирование: <ответственный ФИО>
 <тел. вн. ответственного>
 Исполнитель: <исполнитель ФИО>
 <тел. вн. исполнитель>

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования «Российский университет дружбы народов»
 (наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301022
02066463

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Распоряжение руководителя
 (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организа-
 ции _____

(должность)

(личная под-
 пись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознаком-
 лен _____

(личная подпись)

“___” _____ 20__ г.

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СМЕТА
КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

Место командировки: _____

Срок командировки: количество календарных дней _____;

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Вид транспорта _____

№ п/п	Вид затрат	Расходы	
		сумма	КЭК
1.	Расходы на проезд		
2.	Расходы на бронирование и наем жилого помещения		
3.	Суточные		
Итого:			

Начальник ПФУ

(подпись)

(ФИО)

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(ФИО)

Дата

Главному бухгалтеру РУДН
Зорину А.В.

от _____

Заявление

Прошу не выдавать аванс на предстоящую поездку, согласно приказу, а возместить командировочные расходы по факту приезда.

(подпись)

« _____ » _____ 201_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении в поездку обучающихся

Направить в поездку:

			п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер студенческого билета	Факультет, кафедра
			1			
			2			
			3			
			4			
Поездка	место назначения	страна, город				
		организация				
	дата	начала				
		окончания				
	срок, календарных дней					
	Цель поездки					
Поездка за счет средств (указать источник финансирования)						
С приказом (распоряжением) руководитель, ответственный за обучающегося ознакомлен Личная подпись ответственного. Дата						

Основание (документ, номер, дата): _____

основание (указать)

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СМЕТА
РАСХОДОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В ПОЕЗДКУ**

Место назначения: _____

Количество человек: _____

Срок поездки: количество календарных дней _____

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Вид транспорта _____

Маршрут _____

№ п/ п	Вид затрат	Расходы			
		сумма	количество человек	итого сумма	КЭК
1	Расходы на проезд				
2	Расходы на бронирование и наем жилого помещения				
3	Суточные (практика)				
Итого:					

Начальник ПФУ

(подпись)

(ФИО)

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(ФИО)

Дата