

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)

ПРИКАЗ

17-03.2021

Волгоград

№ 02.1-01/61

Г Об утверждении Положения о порядке командирования работников и
направления обучающихся Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры» Г

В целях совершенствования порядка организации командировок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» и руководствуясь статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Положение).
2. Начальнику отдела кадров (Кочетовой Л.В.) в срок до 26 марта 2021 г. ознакомить всех начальников структурных подразделений с настоящим приказом под подпись.
3. Начальникам структурных подразделений, заведующим кафедрами, деканам факультетов заочного обучения, дополнительного образования и международного сотрудничества ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом. Ведомости об ознакомлении в срок до 05 апреля 2021 г. представить в управление делами и правового обеспечения (кабинет № 59).
4. Деканам факультетов физической культуры и научно-педагогического образования ознакомить с настоящим приказом подчиненных работников и обучающихся факультетов очной формы обучения. Ведомости об ознакомлении в срок до 05 апреля 2021 г. представить в управление делами и правового обеспечения (кабинет № 59).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.С. Якимович

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке командирования работников и направления обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Положение) регламентирует основания для служебной командировки (направления), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, источники ее финансирования, порядок и условия командирования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановлением Правительства РФ от 01.10.1998 № 1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона РФ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «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», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Академии, а также иными нормативными документами.

1.3. Действия настоящего Положения распространяются только на работников, состоящих с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) в трудовых отношениях, и обучающихся очной формы обучения.

1.4. Служебная командировка (далее – командировка) – это поездка работника по решению (приказу) ректора Академии на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Направление обучающегося - поездка обучающегося по решению (приказу) ректора Академии на определенный срок для выполнения учебных, научных или иных задач вне места обучения.

1.5. Командирование может осуществляться как по основной должности, так и должности по совместительству.

1.6. Целью командировки (направления) считается своевременное и полное выполнение работником (обучающимся) поручения в месте назначения в точном соответствии с заданием.

2. Принятие решения о командировании (направлении) и документальное оформление командировок

2.1. Командировки работников и направления обучающихся осуществляются по решению ректора Академии, либо лица его замещающего, в установленном порядке, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (приложение), инициировавшего командировку (направление), при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2.2. Работники могут быть командированы, а обучающиеся Академии направлены для выполнения учебных, научных, организационно-хозяйственных и деловых задач, а также иных поручений:

2.2.1. по программам Министерства спорта Российской Федерации или Министерства образования и науки Российской Федерации;

2.2.2. в соответствии с заключенными Академией соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;

2.2.3. на основании персональных приглашений, поступивших от других учреждений, образовательных, научных, спортивных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

2.2.4. в связи с производственной необходимостью.

2.3. Не допускается направление в командировку и выдача аванса лицам, своевременно не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или других подотчетных суммах.

3. Срок пребывания в командировке

3.1. Срок командировки работников (направления обучающихся) определяется с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

3.2. 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.

3.3. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена.

3.4. Продление пребывания сверх установленного командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании мотивированного заявления командированного с ходатайствами руководителей соответствующих структурных подразделений. Продление пребывания в командировке сверх установленного срока без надлежащего оформления, является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником или обучающимся по возвращении из служебной командировки.

3.6. Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

3.7. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

3.7.1. Выполнения служебного задания в полном объеме ранее установленного срока.

3.7.2. Болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, удостоверенных документально.

3.7.3. Наличия служебной необходимости.

3.7.4. Нарушения работником (обучающимся) трудовой (учебной) дисциплины в период нахождения в командировке.

3.8. При досрочном прекращении командировки по основаниям, указанным в пунктах 3.7.2. - 3.7.4. в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

3.9. При досрочном прекращении командировки по основанию, указанному в пункте 3.7.4. организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой (учебной) дисциплины, виновный работник (обучающийся) привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

4. Права и обязанности командируемого (направляемого)

4.1. Права командируемого (направляемого):

4.1.1. Направленному в служебную командировку (поездку) гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы), среднего заработка (стипендии) на время отсутствия командируемого (направляемого), возмещение командируемому 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, развозы по стране, расходы по медицинскому страхованию) в размерах, установленных нормативно-правовыми актами Правительства РФ и настоящим Положением.

4.2. Обязанности командированного (направляемого):

4.2.1. Деятельность командированного не должна наносить ущерба Российской Федерации, Академии, её работникам и обучающимся.

4.2.2. Своевременное и полное выполнение поручения в месте назначения в точном соответствии со служебным заданием.

4.2.3. Не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в учетно-финансовое управление авансовый отчет об израсходованных средствах.

5. Финансирование командировок и компенсация затрат

5.1. Финансирование командировок работников и направлений обучающихся Академии может осуществляться:

- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном Академией и предназначенных для командировочных расходов;

- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и предназначенных для командирования работников и направления обучающихся;

- за счет средств приглашающей стороны;

- за счет собственных средств командированного (направляемого);

- за счет иных средств, в том числе целевых;

- допускается объединение источников финансирования.

5.2. Работникам Академии возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения и суточные за период, не превышающий срок командировки.

Обучающимся Академии возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения и питания за период, не превышающий срок направления.

5.3. Выплата суточных производится за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

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

5.4. 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.

5.5. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту, 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.

Возмещение проезда на легковом такси к станции, пристани, аэропорту не производится.

5.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

5.7. 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).

5.8. Прочие финансовые условия командирования работников, направления обучающихся Академии, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (суточных, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ.

5.9. За время нахождения в пути работника (обучающегося), направляемого за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых данным Положением при командировках в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. При следовании работника (обучающегося) 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.

5.11. При направлении работника (обучающегося) в командировку на территорию 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 проездным документам (билетам).

5.12. Работнику (обучающемуся) при направлении его на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на:

- а) оформление визы;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

5.13. В случаях, когда работники и обучающиеся Академии, направленные в командировку, в период командировки обеспечиваются денежными средствами, на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных этим лицам не производится.

В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

5.14. Работникам, командируемым за границу, и обучающимся, направляемым за рубеж, выдаются под отчет суммы для осуществления расходов, связанных с командировкой на территории РФ (оплата проезда, консульский или визовой сбор, расходы по медицинскому страхованию) в рублях. Суммы для осуществления расходов за границей (суточные, расходы по найму жилого помещения, разъезды по стране) выдаются в рублях по курсу Центрального Банка РФ.

5.15. В случаях, когда по незавершенным расчетам причитающаяся выезжавшему сумма в иностранной валюте подлежит выплате в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день регистрации авансового отчёта.

5.16. Оплата расходов, связанных с командированием (направлением) за рубеж работников (обучающихся), производится при представлении документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых удостоверяется в установленном законом порядке.

Приложение
к Положению о порядке
командирования работников и
направления обучающихся
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградская государственная
академия физической культуры»
утвержденному приказом
от _____ № _____

Ректору ФГБОУ ВО «ВГАФК»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать _____
(должность, ф.и.о.)

(место назначения (страна, город, организация))

Сроком на _____ календарных дней: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Цель командировки: _____

Основание: _____

Предполагаемые затраты составят _____ руб.

Расходы по командировке отнести _____
за счет Академии/ принимающей стороны/за свой счет

_____ 20__ г.
(дата)

_____ (должность, личная подпись, фамилия. И.О.)

Согласовано:
Проректор по _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Декан
(при поездке обучающихся)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расходы производить из средств _____
Начальник УФУ, главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)