

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 16 » 11 2018 г.
№ 0.1.1.67-08/301

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

« 20 » г.

РЕГЛАМЕНТ

о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях регулирования процедуры служебного командирования работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

2. Область применения

2.1. Настоящий Регламент применяется всеми подразделениями КФУ, включая его обособленные подразделения.

3. Срок действия

3.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены или замены новым.

3.2. Считать утратившим силу Регламент о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 27.11.2015 г. № 0.1.1.67-06/233/15.

4. Общие положения

4.1. В соответствии со статьёй 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Срок командирования определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Служебная командировка считается длительной, если срок ее командирования превышает 60 календарных дней.

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

Работник направляется в служебную командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в служебную командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение университета (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается служебной командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4.2. В служебную командировку в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не могут быть направлены:

- 1) работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников редакции СМИ КФУ;
- 2) работники в период действия ученического договора не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- 5) работники, имеющие детей-инвалидов, или инвалиды с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;

- б) работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- 7) работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- 8) работники – опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без их письменного согласия;
- 9) инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);
- 10) зарегистрированные кандидаты (п.2 ст.41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ).

5. Порядок направления и оформления командирования

5.1. Основанием для направления в служебную командировку является приказ по университету, который издается по каждому факту направления в служебную командировку командированного работника.

5.2. Руководитель структурного подразделения (включая директора института, декана факультета), в котором работает командированный работник, определяет целесообразность поездки работника, а также несет ответственность за его направление и своевременное предоставление им необходимой документации для оформления командирования, а также отчетности по возвращении.

5.3. Согласование служебной командировки работника производится посредством автоматизации через личный кабинет ИАС «Электронный университет». Срок согласования и подписания документов о командировании работника составляет не более 3 рабочих дней.

5.4. Командированный работник заполняет форму «*Представление в приказ*» в своем личном кабинете ИАС «Электронный университет» во вкладке «Мой кабинет» в разделе «КОМАНДИРОВКИ», в соответствии с руководством пользователя по работе в модуле «Командировки», размещенным в разделе «Документация» в личном кабинете ИАС «Электронный университет». Поля формы являются обязательными для заполнения.

5.5. При командировании работника:

по территории Российской Федерации «*Представление в приказ*» направляется на последовательное согласование руководителю структурного подразделения КФУ, в котором работает работник, в Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты, Департамент бухгалтерского учета и отчетности, Управление кадров. Срок согласования составляет 1 рабочий день.

за пределы Российской Федерации «*Представление в приказ*» направляется на последовательное согласование руководителю структурного подразделения КФУ, в котором работает работник, в Департамент внешних связей, Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты, Департамент бухгалтерского учета и отчетности, Управление кадров. Срок согласования составляет 1 рабочий день.

5.6. При положительном согласовании служебной командировки работник Управления кадров готовит приказ о направлении работника в командировку и представляет его на подпись проректору по административной работе – руководителю аппарата КФУ.

5.7. Надлежащим уведомлением Работника об успешном согласовании и подписании документов по его командированию является направление соответствующего уведомления по адресу электронной почты, указанному в реквизитах трудового договора, либо по адресу корпоративной электронной почты.

5.8. Работник Управления кадров направляет копию подписанного приказа о командировании в электронном виде в Департамент бухгалтерского учета и отчетности КФУ для осуществления выплат по командированию в день получения подписанного приказа.

В случае если командированный является работником обособленного структурного подразделения, работник Управления кадров направляет копию подписанного приказа о командиро-

вании в электронном виде ответственному лицу, отвечающему за осуществление денежных выплат в обособленном структурном подразделении КФУ в день получения подписанного приказа.

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

5.10. Если в приказ о командировании вносятся изменения (цель командирования, срок командирования, место командирования и т.д.), командируемый предоставляет служебное письмо за подписью руководителя структурного подразделения работнику Управления кадров о необходимости внесения изменений в приказ по командированию.

Приказ с формулировкой «Во изменение приказа» (указывается № и дата изменяемого приказа) представляется на подпись проректору по административной работе – руководителю аппарата КФУ в день предоставления в Управление кадров служебного письма.

5.11. В течение трех дней после возвращения из командировки командированный работник предоставляет в Департамент бухгалтерского учета и отчетности КФУ авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы по командированию.

В случае если командируемый является работником обособленного структурного подразделения, ему необходимо предоставить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы по командированию ответственному лицу, отвечающему за осуществление денежных выплат в обособленном структурном подразделении КФУ.

5.12. В случае необходимости командирования работника в период его ежегодного оплачиваемого отпуска, работнику необходимо оформить отзыв из отпуска с указанием периода на который данный отпуск будет перенесен.

5.13. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, если командируемый относится к категории педагогических работников, необходимо оформить служебное письмо на имя руководителя структурного подразделения с указанием графика проведения занятий в период служебной командировки другими преподавателями, согласованное заведующим кафедрой, либо служебное письмо, содержащее сведения о том, что занятия (лекции) командируемого заменяются временно другими предметами с последующей, после возвращения из командировки, обратной заменой. Файл, содержащий сканированную копию служебного письма, добавляется при формировании «Представление в приказ» в личном кабинете ИАС «Электронный университет».

5.14. Если служебная командировка оплачивается за счет средств научных проектов, необходимо добавить файл, содержащий сканированную копию командировочного задания согласованную руководителем проекта.

5.15. В случае если работник работает в КФУ по нескольким должностям, то в период его командирования по одной должности, в порядке, установленном законодательством РФ, работнику возможно оформить отсутствие по всем остальным рабочим местам в виде отпуска без сохранения заработной платы, ежегодного отпуска.

6. Определение срока пребывания работника в служебной командировке

6.1. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

6.2. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту ко-

мандирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

6.3. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

6.4. 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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Отчет о результатах командировки

7.1. В течение трех дней после возвращения из служебной командировки работник обязан оформить ее результаты в своем личном кабинете ИАС «Электронный Университет» во вкладке «Мой кабинет» в разделе «КОМАНДИРОВКИ» в папке «Архив».

7.2. Отчет о результатах служебной командировки заполняется в соответствии с руководством пользователя по работе в модуле «Командировки», размещенным в разделе «Документация» в личном кабинете ИАС «Электронный университет». Заполнение полей отчета зависит от цели служебной командировки согласно таблице соответствия обязательных полей от цели командировки (Приложение 1).

7.3. Аналитический отчет доступен ответственным работникам Центра перспективного развития и Управления кадров.

8. Гарантии и компенсации

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. 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.

8.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.3. Возмещение расходов, связанных с командированием работников КФУ, регулируется учетной политикой университета, утвержденной приказом ректора от 29.12.2010 г. № 0.1.1.01-06/612 «Об учетной политике в целях организации бухгалтерского учета, отчетности и в целях налогообложения на 2011 год», в части положения № 13 «О служебных командировках ФГАОУ ВПО КФУ».

9. Внесение изменений в Регламент

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки проекта Регламента в новой редакции начальником Управления кадров КФУ в установленном порядке.

9.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10. Рассылка Регламента

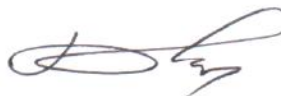
10.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте Управления кадров веб-портала КФУ.

11. Регистрация и хранение

11.1. Настоящий Регламент регистрируется в Управление документооборота и контроля. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Управления кадров.

Начальник Управления кадров КФУ



Д.Ш. Шакирова

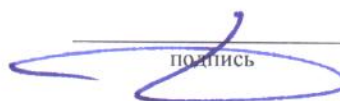
СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления



подпись

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



подпись

А.Н. Хашов

