РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 27.01.2017 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС
27.01.2017
В.Д. Верескун

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках и поездках обучающихся ФГБОУ ВО РГУПС

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «б» пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2013 № 257», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников ФГБОУ ВО РГУПС (далее – РГУПС) в служебные командировки, а также направления студентов, аспирантов, докторантов (далее – обучающиеся) в поездки.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению ректора (уполномоченного проректора, директора филиала) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с РГУПС.

Обучающиеся в рамках учебных, научных и воспитательных программ направляются в поездки.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- иные задачи.

1.6 Основными задачами направления обучающихся в поездки являются:

- участие в конференциях, олимпиадах, соревнованиях;

- прохождение практики;

- завершение написания дипломных работ;

- работа в архивах, библиотеках и др. задачи в рамках образовательной деятельности.

1.7 Командирование работников из числа профессорско-преподавательского состава РГУПС допускается при условии обеспечения работником замещения учебных занятий другими преподавателями.

1.8 В случае направления в командировку ректора, руководителей структурных подразделений, приказом ректора РГУПС (уполномоченного проректора, директора филиала) назначается должностное лицо, временно исполняющее обязанности отсутствующего руководителя.

2. Порядок оформления направления на командировку

2.1. Работники направляются в командировки на основании приказа ректора (уполномоченного проректора, директора филиала) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку приказом ректора (уполномоченного проректора) в филиал университета также признается командировкой.

2.2. Срок командировки определяется ректором (уполномоченным проректором, директором филиала) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки ректору (уполномоченному проректору, директору филиала) одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае направления работника в командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, а также в случае, если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной или нерабочий праздничный день, направление в командировку осуществляется по согласованию с работником и профсоюзной организацией работников РГУПС.

2.3. Основанием для издания приказа о направлении работника в служебную командировку является заявление работника или докладная записка руководителя структурного подразделения.

Основанием для издания приказа об убытии в служебную командировку директора филиала является докладная записка директора филиала с резолюцией ректора (уполномоченного проректора).

2.4. Резолюция в заявлении (докладной записке) проставляется ректором (уполномоченным проректором, директором филиала – в отношении работников филиала).

При убытии в командировку заявление работника или докладная записка визируется в следующем порядке:

- для заведующих кафедрами – виза проставляется деканом факультета;
- для преподавателей – виза проставляется заведующим кафедрой, деканом факультета;
- для преподавателей, выезжающих для выполнения учебной нагрузки в филиалах – дополнительно визируется работником управления по работе с филиалами;
- для других работников – виза проставляется непосредственным руководителем структурного подразделения.

При командировании работников для выполнения заданий, связанных с проведением научной деятельности, заявление визируется руководителем работ и директором НИЧ (после проставления виз в группе планирования и бухгалтерии НИЧ), а в случае командирования студентов или аспирантов очной формы обучения, которые являются сотрудниками НИЧ – дополнительно визируется деканом факультета или начальником отдела докторантуры и аспирантуры.

2.5. Заявление на командировку визируется в бухгалтерии с целью установления наличия средств и определения статьи расходов.

2.6. Докладная записка или заявление работника на командировку, подписанное соответствующими должностными лицами, должно подаваться в управление делами, как правило, не менее чем за 3-5 дней до выезда.

2.7. Обучающиеся направляются в поездку приказом ректора (уполномоченного проректора, директора филиала (в отношении обучающихся филиала). В случае, если обучающийся является несовершеннолетним, он может быть направлен в поездку только в сопровождении работника РГУПС (филиала).

Основанием для издания приказа о направлении обучающегося в поездку является служебная записка декана факультета или начальника отдела аспирантуры и докторантуры. В служебной записке указываются основание, цель поездки, место назначения, срок поездки, сведения о сопровождающем работнике (в случае необходимости), сведения о включении данной поездки в план учебно-воспитательной работы, план научной работы университета (техникума,

филиала). К служебной записке прилагаются вызов, приглашение, договор и иные документы, подтверждающие целесообразность поездки.

Направленному в поездку обучающемуся при условии наличия соответствующего мероприятия в плане учебно-воспитательной работы, плане научной работы университета (техникума, филиала) возмещаются расходы по проезду в автобусе, плацкартном или купейном вагоне или авиабилет эконом-класса при представлении документально подтвержденных расходов (включая страховой полис на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), оплата найма жилого помещения согласно представленных документов и иные расходы, связанные с поездкой.

Выдача аванса на оплату расходов обучающихся осуществляется работнику, сопровождающему обучающихся в поездке (если поездка осуществляется в сопровождении), либо непосредственно обучающемуся, если он является совершеннолетним и едет в поездку самостоятельно.

3. Прибытие из командировки

3.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- тематический отчет ректору или проректорам по направлениям деятельности РГУПС по следующим мероприятиям:
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах, заседаниях УМО вузов и иных подобных мероприятиях;
- проведение контролирующих функций в филиалах;
- проведение стажировок и иных видов повышения квалификации, а также профориентационной работы;
- решение задач производственно-хозяйственной, научной, финансовой и иной деятельности (по дополнительному указанию ректора либо уполномоченного проректора).

3.2. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в 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.

3.3. 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).

4. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации

4.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании приказа ректора (уполномоченного проректора, директора филиала). 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5. Учет лиц, направленных в РГУПС в связи со служебной командировкой

5.1. Руководителям структурных подразделений РГУПС, в которые прибывают командированные лица, обеспечить своевременную и обязательную их регистрацию в управлении делами РГУПС (у лиц, ответственных за учет командированных в филиалах РГУПС).

6. Заключительные положения

6.1. Отмена служебной командировки или изменении ее сроков производится по приказу ректора (уполномоченного проректора, директора филиала), принятого на основе мотивированного заявления работника или докладной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с указанием причин отмены или переноса сроков командировки. Заявление работника может быть подано в письменной форме, телеграммой, факсом и иным образом.

6.2. Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение решением ученого совета и утверждаются ректором РГУПС.

6.3. Положение о служебных командировках, принятое ученым советом и утвержденное ректором РГУПС 30.01.2015 (протокол № 5) признать утратившим силу.

Разработано:
Начальник управления делами Т.М. Канина

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер Н.Н. Чуприй

Начальник юридической службы Е.В. Дараселия

Председатель профсоюзной
организации работников РГУПС И.А. Яицков

Протокол от 26.01.2017 № 22

ПРОШНУРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 6 (шесть)
ЛИСТА(ОВ)

Начальник
управления делами
ФГБОУ ВО РГУПС
27.01.2017

Т.М. Канина