

## **РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ НИЯУ МИФИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (далее по тексту - Регламент) устанавливает порядок оформления командирований работников НИЯУ МИФИ по территории и за пределами Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан на основе действующего законодательства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **2. ПЕРЕЧЕНЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ**

2.1. Список документов для оформления командирования за пределы Российской Федерации:

- Направление на командирование (приложение № 1 к Регламенту) за подписью:
  - командируемого;
  - руководителя структурного подразделения командируемого;
  - бухгалтера управления бухгалтерского учета;
  - экономиста департамента по экономике и финансов.
  - руководителя первичной профсоюзной организации работников и обучающихся (в случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, отъезда (приезда) в выходной день);
- Задание на командировку (приложение № 5 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки);
- Служебная записка на имя Н.М. Дмитриева об уведомлении дипломатических представительств Российской Федерации и представительств Россотрудничества за рубежом о предстоящем рабочем визите в страну (командировании) работников НИЯУ МИФИ (приложение № 6 к Регламенту);
- Смета расходов;
- Заключение о фактической осведомленности специалиста в сведениях, составляющих государственную тайну (приложение №2 к Регламенту) за подписью:
  - руководителя структурного подразделения командируемого;
  - начальника отдела режима;
  - начальника управления режима и информационной безопасности.
- Приглашение на мероприятие и его перевод, заверенный управлением организационно-технического сопровождения международной деятельности НИЯУ МИФИ в установленном порядке;
- Служебная записка о возложении исполнения обязанностей (для руководителей структурных подразделений) за подписью:
  - командируемого;

- работника, на которого возложены обязанности по замещению;
- руководителя структурного подразделения;
- Заключение экспортной комиссии за подписью председателя и всех членов комиссии (в случае вывоза материалов для представления на международных конференциях, симпозиумах, совещаниях и пр. и их открытого опубликования).
- Вышеуказанные документы на визирование предоставляются в полном комплекте.

## 2.2. Список документов для оформления командирования по территории Российской Федерации:

- Направление на командирование (приложение № 1 к Регламенту) за подписью:
  - командируемого;
  - руководителя первичной профсоюзной организации работников и обучающихся (в случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, отъезда(приезда) в выходной день);
  - руководителя структурного подразделения, командируемого;
  - бухгалтера управления бухгалтерского учета;
  - экономиста департамента по экономике и финансам.
- Приглашение на мероприятие, служебная записка руководителя структурного подразделения;
- Задание на командировку;
- Смета расходов;
- Служебная записка о возложении исполнения обязанностей (для руководителей структурных подразделений) за подписью:
  - командируемого;
  - работника, на которого возложены обязанности по замещению;
  - руководителя структурного подразделения;

При посещении закрытых административно – территориальных образований (далее- ЗАТО):

1. Новоуральский технологический институт – НТИ филиал НИЯУ МИФИ:
  - для оформления въезда в город Новоуральск необходимо предоставить в бюро пропусков заявку от организации. Заявка в режимный отдел подается за 10 рабочих дней до въезда. Оформление заявки в отделе кадров НТИ займет 3 рабочих дня. Согласовывать с руководством посещение ЗАТО за 3 - 4 недели. Чтобы оформить заявку в НТИ, необходимо предоставить копию паспорта (2-5 стр).  
Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Новоуральского технологического института – [nsti@mephi.ru](mailto:nsti@mephi.ru).
2. Озерский технологический институт – ОТИ филиал НИЯУ МИФИ:
  - для оформления въезда в город Озерск Челябинской области необходимо предоставить следующие документы:
  - копия паспорта (2-5 стр.);
  - справка с места работы;
  - основание прибытия в ЗАТО (приказ/, распоряжение).
  - сроки подачи заявлений для оформления разрешения – 60 дней.

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Озерского технологического института – [oti@mephi.ru](mailto:oti@mephi.ru).

3. Саровский физико-технический институт- СарФТИ филиал НИЯУ МИФИ:

- для оформления въезда в город Саров необходимы следующие документы:
- в случае наличия у командированного работника формы допуска государственной тайне, данные на въезд подаются за 7-14 календарных дней.

На электронную почту [sarfti@mephi.ru](mailto:sarfti@mephi.ru) подается:

- служебная записка на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику, с указанием дат въезда и цели командирования;
- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 3 к Регламенту;
- копия паспорта (2-5 стр.);

Командированному работнику необходимо заблаговременно получить в 1 отделе НИЯУ МИФИ справку о подтверждении допуска, для предоставления ее в отдел кадров СарФТИ НИЯУ МИФИ и отдел режима ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ».

В случае, если у командированного работника нет формы допуска, данные на въезд подаются за четыре с половиной календарных месяца (срок установлен инструкцией ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» от 27.12.2021 № 2042/379 «О въезде в контролируемую зону категории «А» и контролируемую зону категории «Б» ЗАТО Саров для постоянного проживания или временного пребывания физических лиц»).

На адрес [sarfti@mephi.ru](mailto:sarfti@mephi.ru) подается:

- служебная записка на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, с просьбой оформления въезда командированному работнику, с указанием даты въезда и цели командирования;
- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 3 к Регламенту;
- копия паспорта (2-5 стр.).

После получения разрешения на въезд, разрешение действительно в течение одного года с даты разрешения. После этого, в случае повторной командировки в ЗАТО Саров в течение этого года данные на въезд подаются за 7-14 календарных дней, по схеме описанной выше.

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Саровского физико-технического института – [sarfti@mephi.ru](mailto:sarfti@mephi.ru)

4. Северский технологический институт - СТИ филиал НИЯУ МИФИ:

- для оформления въезда в город Северск необходимы следующие данные:
- копия паспорта (2-5 стр.);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

На электронную почту [sssti@mephi.ru](mailto:sssti@mephi.ru) направляется служебная записка на имя руководителя СТИ НИЯУ МИФИ с указанием место работы и должность, цель въезда и на какой срок въезжает, с просьбой оформления въезда командированному работнику.

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Северского технологического института – [sssti@mephi.ru](mailto:sssti@mephi.ru).

5. Снежинский физико-технический институт - СФТИ филиал НИЯУ МИФИ:

- для оформления въезда в город Снежинск согласно «Инструкции о въезде в контролируемые зоны закрытого административно - территориального образования – города Снежинска Челябинской области для постоянного проживания (временного пребывания) физических лиц» процедура согласования въезда в ЗАТО город Снежинск занимает до 60 суток.

Данные на въезжающих граждан приложение № 4 к Регламенту.

- юридический адрес предприятия (организации, учреждения)
- фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения, место рождения; серия и номер паспорта, дата выдачи, организация, выдавшая документ; гражданство;
- место работы (наименование организации, город, адрес места нахождения) и должность;
- место регистрации (при отсутствии регистрации указывается место последней регистрации по паспорту);
- цель въезда, период нахождения в ЗАТО город Снежинск.

Перечень необходимых документов:

- копия паспорта (2-5 стр.);
- копия временной регистрации (при наличии).

Комплект документов направлять на электронную почту Снежинского физико-технического института – [sfti@mephi.ru](mailto:sfti@mephi.ru).

6. Технологический институт- ТИ филиал НИЯУ МИФИ:

- для оформления въезда в город Лесной необходимы следующие документы:  
- справка о наличии допуска к государственной тайне;

- копия паспорта (2-5 стр.)
- справка с места работы.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- заявка подаётся минимум за 1 месяц.

Комплект документов направлять на электронную почту Технологического института – [til@mephi.ru](mailto:til@mephi.ru).

7. Трехгорный технологический институт – ТТИ филиал НИЯУ МИФИ:

- для въезда в город Трехгорный необходимы следующие документы:

Данные на въезжающих граждан приложение № 5 к Регламенту

- копия паспорта (2-5 стр.);
- копия приказа, подтверждающего работу в НИЯУ МИФИ;
- данные о перемене имени/ отчества/ фамилии (если имеются);
- данные о смене гражданства (если имеются);
- срок подачи заявки в режимные органы не менее, чем за 60 суток.

Комплект документов направлять на электронную почту Трехгорного технологического института – [tти@mephi.ru](mailto:tти@mephi.ru).

### Направление на командирование

*(заполняет руководитель структурного подразделения/командируемый)*

<b>Общая информация</b>	Ала-код:	ПР:	
ФИО командируемого	*		
Основное место работы	<i>(Структурное подразделение, должность) *</i>		
Место работы по совместительству	<i>(Структурное подразделение, должность) *</i>		
Контактные данные	<i>(Телефон, служебный e-mail) *</i>		
Табельный номер	*		
Источник финансирования расходов по замещению командируемого	<i>(Тема по которой будет сохранена средняя заработная плата) *</i>		
Сведения о месте командирования	<i>(Страна, город, учреждение) *</i>		
Контактное приглашающей стороны лицо	<i>(ФИО, должность, e-mail) *</i>		
Сроки командирования	<i>(даты, кол-во календарных дней) *</i>		
Отъезд/приезд в выходные дни/Работа в выходные дни	<i>(даты, кол-во календарных дней) *</i>		
Основание командирования	<i>(Приглашение, соглашение, грант и т.д.) *</i>		
Задание на командирование	<i>(Цель командировки/Обоснование целесообразности командировки) *</i>		
Ожидаемый результат командирования	<i>(Например, статья, увеличение определенного показателя реализации Программ НИЯУ МИФИ и т.д.) *</i>		
Финансирование командирования	<i>(Полностью/частично за счет НИЯУ МИФИ) *</i>		
Софинансирующая организация	<i>(Название) *</i>		
<b>Ориентировочные расходы</b>			
Наименование расходов	Планируемая сумма расходов, руб. <i>(заполняет руководитель структурного подразделения/командируемый)</i>	Ориентировочная сумма расходов, руб <i>(заполняет бухгалтер)</i>	Внутренний счет <i>(заполняет руководитель внутреннего счета)</i>
Суточные	*		
Проезд	*		
Проживание	*		
Медицинское страхование	*		
Виза	*		
Организационный взнос	*		

Всего:	*		
--------	---	--	--

	Подпись	ФИО
Командируемый	_____	_____
Руководитель структурного подразделения	_____	_____
Бухгалтер УБУ	_____	_____
№ проекта _____		
Распорядитель внутреннего счета	_____	_____
Распорядитель дополнительного внутреннего счета	_____	_____
Экономист ДЭФ	_____	_____
Первичная профсоюзная организация	_____	_____
работников и обучающихся	_____	_____

\_\_\_\_\_  
(гриф секретности)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник управления режима и  
информационной безопасности

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
об осведомленности гражданина  
в сведениях особой важности и (или) в совершенно секретных сведениях

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество оформляемого лица, время работы в данном учреждении, занимаемая должность)
2. \_\_\_\_\_  
(форма допуска)
3. \_\_\_\_\_  
(наивысшая степень секретности документов и изданий, с которыми ознакомлено лицо)
4. \_\_\_\_\_  
(посещал(а) ли воинские части, режимные объекты, полигоны и т.п., степень секретности сведений, с которыми лицо в соответствии с выданным предписанием, должно было ознакомиться)
5. \_\_\_\_\_  
(участвовал(а) ли в совещаниях, конференциях и т.п. по секретным вопросам, степень секретности обсуждавшихся вопросов)
6. \_\_\_\_\_  
(осведомленность в государственных секретах по предыдущим местам работы)
7. \_\_\_\_\_  
(вывод об осведомленности в особой важности, совершенно секретных или секретных сведениях с учетом всех материалов)

Начальник отдела режима

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель структурного  
Подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

### Сведения для въезда на территорию ЗАТО г. Саров

1. Список на несколько человек составляется в алфавитном порядке.

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата и место рождения (в точном соответствии с паспортом)	Адрес места проживания (по регистрации и фактический) (с указанием округов по Москве или районов по Нижнему Новгороду)	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) (в точном соответствии с паспортом и без сокращений) или данные свидетельства о рождении	Место работы (учебы) (полное наименование организации) должность. Юридический адрес организации (с указанием округов по Москве или районов по Нижнему Новгороду)	Форма допуска (есть, нет). Если есть то указать какая (полностью, например Д/000/000 от 00.00.0000г.). Форма допуска должна быть с проверочными мероприятиями через ФСБ. Есть форма допуска, которая действует только по организации, в которой работает человек (без проверочных мероприятий в ФСБ) – такая форма допуска не годится для	Цель приезда	Сроки пребывания в ЗАТО Саров	1. Гражданство. 2. Имее ли иностранное гражданство (не оформляли и вид на жительство и не ходатайствовали на его получение). 3. Судимость.	Маршрут прибытия в Саров	Контактные телефоны для уточнения информации

2. К списку **ОБЯЗАТЕЛЬНО** приложить скан-копии паспорта(ов) (первые две страницы которые заламинированы- где фото + страница с последней пропиской) или копию свидетельства о рождении.
3. Если планируется приезд на автотранспорте необходимо указать данные на машину, например, : «Въезд в ЗАТО Саров на автотранспорте Toyota Estima, регистрационный знак В910СК52 (водитель Иванов Иван Иванович)».

Приложение № 4 к  
Регламенту оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

**Сведения для въезда на территорию ЗАТО г. Снежинск**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью), гражданство	Дата и место рождения (по паспорту)	Данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, организация, выдавшая документ)	Адрес регистрации (по паспорту) и адрес проживания (если не совпадает)	Место работы (наименован ие организации, город адрес места нахождения)	Должность	Цель въезда	Дата въезда (или период)
----------	--	--	---	---	---	-----------	----------------	-----------------------------------

Приложение № 5 к  
Регламенту оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

**Сведения для въезда на территорию ЗАТО г. Трехгорный**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Число, месяц, год рождения</b>	<b>Место рождения</b>	<b>Гражданство (указываются все имеющиеся гражданства)</b>	<b>Адрес места жительства (по паспорту)</b>	<b>Место работы, должность</b>

Проректору НИЯУ МИФИ  
Н.М. Дмитриеву

Служебная записка

В соответствии с приказом НИЯУ МИФИ от 08.02.2023 № 39/2 «О соблюдении требований Указа Президента Российской Федерации» от 08.11.2011 № 1478 сообщаю вам, что

\_\_\_\_\_ (ФИО командируемого работника, должность, наименование структурного подразделения)

направляется в служебную командировку на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(указывается место командирования: страна, город, учреждение)

с целью \_\_\_\_\_

(указать цель командирования)

Руководитель структурного подразделения

ФИО/должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## НОРМЫ РАСХОДОВ

по проезду работников НИЯУ МИФИ к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при командировании на территории РФ и за пределы территории РФ

№ п/п	Наименование должности	Вид транспорта		
		Воздушный	Железнодорожный	Автомобильный
1	В соответствии с пунктом 1 приложения № 8 к настоящему положению	Первый класс, бизнес-класс	СВ, люкс, премиум-класс высокоскоростного (класс обслуживания 1С)	В автотранспортном средстве общего пользования (общественный транспорт, кроме такси)
2	В соответствии с пунктом 2 приложения № 8 к настоящему положению	Эконом-класс, бизнес-класс	СВ, бизнес-класс высокоскоростного (класс обслуживания 1С)	
3	В соответствии с пунктом 3,4 приложения № 8 к настоящему положению	Эконом-класс	Купе, высокоскоростные электропоезда (типа «Сапсан»), второй класс обслуживания	

1. Оплата расходов по приобретению билетов на проезд в салоне повышенной комфортности для работников, указанных в пунктах 2,3 и 4 приложения № 8 к настоящему положению, осуществляется при наличии на служебной записке командируемого работника, согласованной руководителем структурного подразделения и курирующим проректором (при наличии), о компенсации (необходимости осуществления) расходов на приобретение билета на проезд в салоне повышенной комфортности следующих решений (согласований):

1.1. Ректора НИЯУ МИФИ на проезд в салоне повышенной комфортности следующих категорий: первого класса и бизнес-класса (для воздушных видов транспорта), СВ, люкс, премиум-класса высокоскоростного (класс обслуживания 1С) (для железнодорожных видов транспорта);

1.2. Проректора, курирующего экономику и финансы: а) на проезд в салоне повышенной комфортности, за исключением случаев, указанных в пункте 1 настоящего приложения к Положению: в связи с включением в стоимость проезда дополнительных услуг, повышающих класс (категорию, уровень и т.п.) комфортности; при отсутствии на запрашиваемые день и рейс или поезд билетов эконом-класса либо купе с приложением обосновывающих документов о возникновении такого факта; б) на проезд в такси в случае наличия мотивированного обоснования необходимости осуществления таких расходов.

2. Возмещение расходов за использование такси осуществляется на основании служебной записки командированного работника с объяснением причин, согласованной руководителем структурного подразделения и курирующим проректором (при наличии), с приложением документов, подтверждающих оплату услуг такси (квитанция об оплате, электронный чек и т.д.).

3. Право пользования услугами VIP-залов, залов официальных лиц и делегаций, организованных на территории аэропортов и аэродромов, представляется ректору и другим работникам по решению ректора НИЯУ МИФИ.

4. Оплата расходов работников НИЯУ МИФИ, направляемых в командировки в целях выполнения работ (оказания услуг) в рамках приносящей доход деятельности, осуществляется за счет средств соответствующих договоров (контрактов, соглашений).

**НОРМЫ РАСХОДОВ В СУТКИ<sup>1</sup>**  
**по бронированию и найму жилого помещения при командировании**  
**работников НИЯУ МИФИ, замещающих должности в соответствии с**  
**пунктами 2-4 приложения № 8 к настоящему положению, на территории РФ**

№ п/п	Пункт назначения	Норма возмещения в сутки (руб.)	Примечание <sup>2</sup>
1	г. Астрахань	6 000	Низкий сезон
		7 000	Высокий сезон
2	г. Балаково	6 000	
3	г. Брянск	4 000	
4	г. Владивосток	7 000	
5	г. Волгодонск	6 000	
6	г. Волгоград	6 000	
7	г. Воронеж	6 000	
8	г. Екатеринбург	6 000	
9	г. Казань	6 000	
10	г. Калининград	7 000	Низкий сезон
		10 000	Высокий сезон
11	г. Калуга	6 000	
12	г. Курчатов	6 000	
13	г. Курск	5 000	
14	г. Махачкала	7 000	
15	г. Москва	10 000	
16	г. Мурманск	6 000	
17	г. Нижний Новгород	8 000	
18	г. Нововоронеж	7 000	
19	г. Новосибирск	8 000	
20	г. Ростов-на-Дону	7 000	
21	г. Санкт-Петербург	10 000	
22	г. Саратов	5 000	
23	г. Севастополь	7 000	Низкий сезон
		10 000	Высокий сезон
24	г. Северодвинск	6 000	

25	г. Североморск	5 000	
26	г. Смоленск	5 000	
27	г. Сосновый Бор	6 500	
28	г. Сочи	7 000	Низкий сезон
		10 000	Высокий сезон
29	г. Тамбов	5 000	
30	г. Тверь	5 000	
31	г. Трехгорный	5 000	
32	г. Томск	5 000	
33	г. Тула	5 000	
34	г. Удомля	6 000	
35	г. Ульяновск	6 000	
36	г. Чебоксары	6 000	
37	г. Челябинск	8 000	
38	г. Ярославль	5 500	
39	и прочие	6 000	
<b>Субъекты Российской Федерации</b>			
1	Архангельская область (кроме г. Северодвинска)	6 000	
2	Астраханская область (кроме г. Астрахани)	5 000	Низкий сезон
		6 000	Высокий сезон
3	Брянская область	5 000	
4	Волгоградская область	6 000	
5	Воронежская область (кроме г. Воронежа)	6 000	
6	Калининградская область (кроме г. Калининграда)	6 000	Низкий сезон
		8 000	Высокий сезон
7	Калужская область	6 000	
8	Камчатский край	6 000	
9	Краснодарский край (кроме г. Сочи)	6 000	Низкий сезон
		8 000	Высокий сезон
10	Курская область	5 000	
11	Ленинградская область	6 000	
12	Московская область	6 000	
13	Мурманская область (кроме г. Мурманска и г. Североморска)	5 000	
14	Нижегородская область (кроме г. Нижнего Новгорода)	5 000	

15	Новгородская область	5 000	
16	Новосибирская область	5 000	
17	Приморский край (кроме г. Владивостока)	5 000	
18	Республика Дагестан	6 000	
19	Республика Крым (кроме г. Севастополя)	7 000	Низкий сезон
		10 000	Высокий сезон
20	Республика Татарстан (кроме г. Казани)	5 000	
21	Ростовская область (кроме г. Ростова-на-Дону)	5 000	
22	Саратовская область	4 000	
23	Свердловская область (кроме г. Екатеринбурга)	5 000	
24	Смоленская область	4 500	
25	Тамбовская область	4 500	
26	Тверская область	5 000	
27	Томская область	4 500	
28	Тульская область	5 000	
29	Ульяновская область	5 000	
30	Челябинская область	5 000	
31	Чувашская Республика (кроме г. Чебоксары)	5 000	
32	Ярославская область	4 000	
33	и прочие	6 000	

<sup>1</sup> Утверждаются каждые полгода, июнь, декабрь.

<sup>2</sup> Низкий сезон - с 1 октября по 30 апреля;  
высокий сезон - с 1 мая по 30 сентября