

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

«18» декабря 2023 г.

№ 362/8

**Об утверждении Положения «О порядке направления работников НИЯУ
МИФИ в служебные командировки»**

В целях совершенствования порядка направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки.
2. Признать утратившими силу приказы НИЯУ МИФИ:
 - от 23.03.2022 № 82/3 «Об утверждении Положения о командировках работников НИЯУ МИФИ по территории и за пределами Российской Федерации»;
 - от 23.03.2022 № 82/2 «Об утверждении Регламента оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)»;
 - от 24.05.2022 № 144/4 «Об утверждении порядка действий командируемых работников НИЯУ МИФИ по территории и за пределы Российской Федерации».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора И.В. Балакину.

Ректор



В.И. Шевченко

Приложение к приказу

НИЯУ МИФИ

от ~~18~~ » ~~12~~ 2023 г. № 362/8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ НИЯУ МИФИ В СЛУЖЕБНЫЕ
КОМАНДИРОВКИ**

Москва, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – НИЯУ МИФИ, Университет) и регулирует порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и за пределы территории Российской Федерации, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Законом РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

- Приказом Минфина России 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»;

- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению ректора Университета / проректора по направлению деятельности / руководителя структурного подразделения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

место постоянной работы – место расположения Университета и его структурных подразделений, указанное в трудовом договоре как место работы работника.

расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к командировке.

авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме форма по ОКУД 0504505 утвержденная приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

1.4. Целями командирования работников Университета являются:

- выполнение научных, технических, образовательных и служебных задач в соответствии с межгосударственными соглашениями, программами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и иных органов федеральной исполнительной власти, Программой (Программ) развития Университета, Государственным заданием Университета на текущий период, соглашениями, контрактами, грантами, проектами, заключенными Университетом;

- совместная научная работа;

- преподавательская работа;

- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний, выставках и т.д.;

- подготовка и подписание договоров с Университетом на образовательные услуги, продажу результатов научных и инженерных разработок и оказание других услуг, рекламу Университета, маркетинг и иные цели, предусмотренные Университетом;

- иные цели, предусмотренные командирующим работодателем и принимающей стороной, а также возникшие в связи со служебной необходимостью.

1.5. Направление в командировки за границу работников, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, отраслевыми и внутренними локальными нормативными актами.

1.6. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

1.7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём 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. В случае если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

1.9. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица 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 с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

1.10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника 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.

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).

1.11. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Однако если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, в приказе о направлении в командировку должно быть указано, что поручаемая работа будет выполняться в том числе в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Если работник, находящийся в командировке на территории РФ, привлечен к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда работника производится с учетом ст. 153 ТК РФ - в двойном размере или по желанию работника в одинарном размере, но с обязательным предоставлением другого дня отдыха.

1.12. В случаях, когда по распоряжению ректора Университета или проректора по направлению деятельности работник выезжает в командировку или приезжает из командировки в выходной или нерабочий праздничный день, то оплата труда работника производится с учетом ст. 153 ТК РФ - в двойном размере или по желанию работника в одинарном размере, но с обязательным предоставлением другого дня отдыха.

1.13. В случае изменения сроков командировки, указанных в приказе ректора Университета или проректора по направлению деятельности, расходы по оплате проезда, найма жилого помещения, суточных компенсируются после внесения изменений в приказ. В случае отмены командировки, изменения сроков или маршрута работник Университета своевременно информирует об этом непосредственного руководителя. Для отмены или внесения изменений в приказ о командировке необходимо представить в отдел кадров служебную записку с утвердительной резолюцией ректора Университета или проректора по направлению деятельности.

1.14. В случае временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для подтверждения временной нетрудоспособности работника в период его пребывания в служебной командировке за границей документы о временной нетрудоспособности (после легализованного перевода) должны быть заменены по решению врачебной комиссии медицинской организации на листок нетрудоспособности установленного в Российской Федерации образца.

1.15. Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

1.16. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.17. Направление в служебные командировки следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- иных работников Университета, входящих в перечень в соответствии со статьей 259 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.18. Выезд в командировку проректоров, главного бухгалтера осуществляется по решению ректора Университета либо иного уполномоченного им лица.

1.19. В случае командирования руководителей структурных подразделений (отделов, лабораторий, групп) ректор Университета приказом назначает лицо, временно исполняющее обязанности командированного руководителя, с возложением на период командировки на временно исполняющего обязанности всех должностных обязанностей и предоставлением прав.

1.20. Основанием для издания приказа ректора Университета о назначении временно исполняющего обязанности командированного руководителя структурного подразделения является служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная с проректором по направлению, и направленная ректору Университета. Непосредственный руководитель работника, направляемого в служебную командировку, обеспечивает его готовность к выполнению поставленных задач, оформляет служебную записку о командировании и служебное задание, осуществляет контроль за подготовкой служебного задания, своевременностью представления и качеством исполнения отчетных документов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1. Командирование работников Университета осуществляется в соответствии с планом командировок.

2.2. План командировок на следующий календарный год (приложение № 1) формируется Департаментом по экономике и финансам (далее - ДЭФ) на основании предложений структурных подразделений Университета.

Предложения о командировании работников формируются и согласовываются с директорами институтов и (или) с проректорами по направлению деятельности и направляются в виде служебной записки в ДЭФ не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

На основании поданных предложений ДЭФ формирует Проект плана командировок и направляет на согласование с проректорами по направлениям деятельности, главным бухгалтером. После согласования с указанными должностными лицами план командировок представляется на утверждение ректору Университета не позднее 20 ноября года, предшествующего планируемому.

2.3. Заверенные копии утвержденного плана командировок направляются в течение 3 рабочих дней руководителям структурных подразделений, подавших предложения в план командировок, главному бухгалтеру, директору ДЭФ, директору дирекции по управлению персоналом.

2.4. Планы служебных командировок за пределы РФ должны содержать перечень планируемых служебных командировок, наименование государства командирования, принимающей организации, даты командирования, количество дней командирования, число командируемых работников, а также обоснование направления в служебные командировки и обоснование расходов (источник финансирования). В тех случаях, когда зарубежной стороной не определены

конкретные сроки проведения мероприятий, вместо дат командирования может быть указан планируемый период выезда (с точностью до месяца или квартала).

2.5. Ежеквартально проректорами по направлению проводятся корректировки плана командировок в пределах утвержденных сумм на основании анализа произведенных командировочных расходов за истекшее время и эффективностью их использования за 20 дней до конца квартала и согласовываются с проректором, курирующим экономику и финансы.

2.6. Основанием для принятия решения о внеплановом командировании работника Университета, в том числе за счет принимающей стороны, являются приглашение организации, задание на командирование и служебная записка непосредственного руководителя (далее - служебная записка о командировании), которая должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

2.7. Внеплановое командирование осуществляется на основании поданной служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с директором ДЭФ, главным бухгалтером, проректором по направлению (приложение № 2).

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

3.1. Для направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения заблаговременно готовит служебную записку о командировании (приложение № 4) на имя ректора/проректора по направлению деятельности Университета, которая должна содержать следующие сведения:

- страна командирования;
- полное название и адрес принимающей организации;
- цель командировки;
- срок командирования;
- план встреч и переговоров;
- перечень вопросов, подлежащих решению или изучению;
- предложения по кандидатурам командируемых работников;
- основание для командирования (Соглашение о сотрудничестве, контракт, грант и т.п.);
- информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования;

- иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки (предмет договора (контракта), условия поставки, форму и вид платежа в случае заключения договора (контракта).

3.2. Продолжительность нахождения работников в командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку и обусловлена сроками и длительностью выполнения совместных работ в рамках соглашения, меморандума, гранта, графиком проведения эксперимента, программой совместного мероприятия и т.п.

В случае нахождения командированного работника вне места работы решение вопроса о продлении его пребывания сверх установленного служебной командировкой срока допустимо на основании заявления командированного, присланного с использованием любых средств современной связи с дальнейшим предоставлением подлинника, и оформляется приказом по Университету. В иных случаях работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является поручение руководства НИЯУ МИФИ, официальное письмо-приглашение организации, оформленное в соответствии со следующими требованиями:

Приглашение должно быть оформлено приглашающей организацией/принимающей стороной. В приглашении должны содержаться следующие сведения о командировке:

- полное наименование приглашающей стороны;
- место командирования;
- сроки/период командирования;
- цель командировки (в случае, если командировкой предполагается/предусмотрено выступить с докладом/прочитать курс лекций, то необходимо указать тему доклада/представить программу курса лекций);

- в случае наличия соглашения о сотрудничестве, меморандума, контракта, гранта, иных юридических документов, в соответствии с которыми осуществляется поездка, указать наименование соглашения, меморандума и т.д. соответственно.

Необходимо также указать источник финансирования командировки, в случае если предусмотрено разделение финансовой ответственности между приглашающей и приглашаемой сторонами (транспортные расходы; проживание; оргвзнос; медицинское страхование и/или страхование гражданской ответственности; суточные; визовая поддержка), а также по возможности учесть другие необходимые требования к оформлению служебной командировки.

3.4. Подписанная ректором Университета или проректором по направлению деятельности служебная записка о командировании и приглашение являются основанием для оформления задания на командировку

(приложение № 5). Задание на командировку должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок.

3.5. Оформление командирования работников НИЯУ МИФИ осуществляется в соответствии с регламентом оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (Приложение № 9).

3.6. С учетом времени, необходимого для оформления выезда в служебную командировку, работник не позднее, чем за 10 рабочих дней до выезда, должен представить в Департамент кадровой политики и социальной работы перечень документов, указанный в п. 2 регламента оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (Приложение № 9).

3.7. Указанный срок оформления выезда в служебную командировку может быть сокращен при необходимости направления работника в срочную (внеплановую) командировку. Порядок принятия решения о внеплановом командировании работника установлен в п. 2.6. настоящего Положения.

Задание на командировку в этом случае оформляется на основании утвердительной резолюции ректора Университета или проректора по направлению деятельности на служебной записке руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый работник.

3.8. Проект приказа о направлении работника в командировку (приложения № 7) подготавливается Департаментом кадровой политики и социальной работы и представляется на подпись ректору Университета или проректору по направлению деятельности не позднее 10 рабочих дней до начала командировки. После подписания приказ НИЯУ МИФИ регистрируется в группе приказов ОПД и в течение одного рабочего дня копия приказа НИЯУ МИФИ с приложением обосновывающих документов передаётся в управление бухгалтерского учета.

3.9. После регистрации приказа НИЯУ МИФИ группа приказов ОПД в течении 1 рабочего дня знакомит командируемого работника с данным приказом.

3.10. После издания приказа о направлении в командировку командируемый работник оформляет заявление на выдачу аванса под отчет (приложение № 3) и представляет ее в управление бухгалтерского учета не позднее, чем за 5 рабочих дней до выезда в командировку.

3.11. Учет работников Университета ведется Департаментом кадровой политики и социальной работы в журнале учета командируемых работников, в котором содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, наименовании организации, в которую командируется работник, пункте назначения.

4. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА КОМАНДИРУЕМЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Согласно ст. 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. 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 Университете. 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 командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.3. Если служебная поездка Работника, работающего по совместительству (внутреннее совместительство), связана только с одним из мест работы, то есть в период командировки Работник не будет выполнять работу по другому месту (внутреннее совместительство) в таком случае необходимо оформить отпуск без сохранения заработной платы по должности совместителя.

4.4. 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).

Аванс на командировочные расходы выдается в кассе Университета наличными в рублях или перечисляется на банковскую карту только при отсутствии задолженности соответствующего лица по ранее выданному ему авансу.

4.5. В случае, если работник, командированный на территории иностранных государств, произвел расчеты за оказанные ему услуги наличными в валюте того государства, куда он командирован, все затраты возмещаются в рублях по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета. При представлении справки об обмене валюты затраты возмещаются по курсу указанному в справке.

4.6. Окончательный расчет по командировке может быть произведен как в кассе Университета, так и путём безналичного перечисления денежных средств по предоставленным реквизитам (платежная система «МИР») работника на основании его заявления на имя главного бухгалтера.

4.7. Основанием для предварительного бронирования гостиницы, авиа- или железнодорожных билетов считается подписанный ректором Университета

или проректором по направлению деятельности приказ о направлении работника в командировку.

Командируемые работники Университета самостоятельно или в соответствии с договором, заключенным между Университетом и поставщиком услуг приобретают билеты категорий согласно приложению № 10 к настоящему положению.

В случае приобретения билета повышенного класса без письменного согласия ректора Университета / проректора, курирующего экономику и финансы работник оплачивает билет за счет собственных средств, а в случае ранее выданного аванса при направлении в командировку стоимость билета вносится в кассу Университета.

При обмене (возврате) билетов разница в стоимости возмещается с разрешения ректора Университета или проректора, курирующего экономику и финансы.

4.8. В случаях, когда работники Университета сопровождают иностранную делегацию по территории Российской Федерации, им приобретаются билеты того же класса/категории, что и членам иностранной делегации.

4.9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, связанные с командировкой.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. В случаях, когда работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, выплата суточных ему не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает командированным работникам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счёт питание, расчёт этим лицам производится в размере 30% от установленной нормы суточных в соответствии п. 4.17. Положения.

4.11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места 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, с учетом положений, предусмотренных п. 4.17. Положения.

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, решение о возмещении суточных принимает ректор Университета.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета / проректором по направлению деятельности или руководителем структурного подразделения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Университета или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, установленных в п. 4.17. Положения.

4.12. В случае пересылки заработной платы работнику по его просьбе, находящемуся в командировке, расходы по ее пересылке несет работодатель.

4.13. 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 и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.14. Возмещение страховых взносов на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте возможно за счет средств от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения ректора Университета или проректора по направлению деятельности (за счет внебюджетных средств структурного подразделения или за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности).

4.15. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), а также суточные возмещаются работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 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».

Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

При бронировании и найме жилого помещения сверх установленных нормативов без письменного разрешения ректора Университета или проректора, курирующего экономику и финансы работник доплачивает разницу за счёт собственных средств, а в случае ранее выданного аванса на командирование разница в стоимости вносится в кассу Университета.

В случае командирования работников за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, работникам могут быть возмещены расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) при командировании на территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

4.17. Выплата работнику суточных при направлении в командировку устанавливается:

4.17.1. При командировании по территории Российской Федерации - 100 рублей в сутки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

4.17.2. В случае командирования работников на территории Российской Федерации за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, работникам могут быть возмещены суточные расходы, за счет средств от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения ректора Университета, в пределах 700 руб. за каждый день нахождения в командировке (за счет внебюджетных средств структурного подразделения или за счет средств,

полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности).

4.17.3. При командировании работников на территории Российской Федерации за счет средств от приносящей доход деятельности (за исключением средств в форме грантов и финансирование которых осуществляется за счет средств федерального бюджета), суточные расходы возмещаются в пределах 700 руб. за каждый день нахождения в командировке (за счет внебюджетных средств структурного подразделения или за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности).

4.17.4. При командировании за пределы РФ размеры (нормы) суточных для работников организации устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

4.18. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

4.18.1. При проезде по территории Российской Федерации - в соответствии с п. 4.17.1. Положения.

4.18.2. При проезде по территории иностранного государства - в соответствии с п. 4.17.4. Положения.

4.19. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с п. 4.17.1. Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с п. 4.17.4. Положения.

4.19.1. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.19.2. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.20. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по проездным документам.

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

4.21. Работнику, выехавшему в командировку за пределы РФ и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

4.22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.22.1. При отсутствии возможности использовать общественный транспорт работнику компенсируются расходы по оплате проезда на такси, за счет средств от приносящей доход деятельности, при условии предоставления оправдательных документов для обеспечения своевременного прибытия работника в место отбытия/прибытия транспортного средства.

4.22.2. Расходы по проезду возмещаются только при наличии документов строгой отчетности (квитанция с указанием реквизитов транспортной организации, кассовый чек и др.), подтверждающих оплату работником транспортных услуг.

4.22.3. В случае утери документов, подтверждающих расходы по проезду, произведенные во время командировки, указанные расходы работнику не возмещаются.

4.22.4. Суточные, выплаченные работнику, направленному в загранкомандировку, не включаются в его налогооблагаемый доход в размере, не превышающем 2500 руб. (п. 3 ст. 217 НК РФ).

4.23. Работнику при направлении его в командировку согласно плану командировок, на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) организационный взнос (оргвзнос);
- е) иные обязательные платежи и сборы.

4.24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется отдельным решением ректора Университета или проректора, курирующего экономику и финансы при представлении документов,

подтверждающих эти расходы за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами.

4.25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.26. Размер расходов по найму жилого помещения и суточных может пересматриваться не чаще одного раза в год в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом, учитывающим мотивированное мнение профкома.

4.27. В случае направления в командировки работников на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской области и Херсонской области нормы возмещения командировочных расходов и порядок оплаты труда определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 октября 2022 г. № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской области и Херсонской области»:

Сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок) выплачивается в двойном размере, при этом размер сохраняемой средней заработной платы (среднего заработка) указывается в приказе о направлении работника в командировку;

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

Университет вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов на основании служебной

записки и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения.

5. ЗАПРЕЩЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ПРЕБЫВАНИЯ ЗА ГРАНИЦЕЙ

5.1. Передавать иностранным лицам или для иностранных лиц какие-либо образцы, материалы, оборудование, отчеты, справки и/или иные документы, не прошедшие экспертной комиссии и не имеющие «Разрешения» на вывоз материалов за границу, оформленного в установленном порядке.

5.2. Заключать, совершать внешнеэкономические сделки с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности или участвовать в них любым иным образом в случае, если достаточно известно, что данные товары, информация, работы, услуги, результаты интеллектуальной деятельности будут использованы иностранным государством или иностранным лицом для целей создания обычного вооружения и средств его доставки.

5.3. Передавать товары, технологии, научно-техническую документацию, требующие получение лицензий, без получения лицензий ФСТЭК РФ или Минэкономразвития (для радиоактивных веществ) и таможенного оформления в установленном порядке.

6. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в управление бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней комплект документов, подтверждающий командировочные расходы и произвести окончательный расчет по выданному ему ранее авансу на командировочные расходы.

6.2. Управление бухгалтерского учета на основании комплекта документов, подтверждающих командировочные расходы работника, формирует авансовый отчет (Форма по ОКУД 0504505) и передает его работнику для согласования с ДЭФ и визирования у непосредственного руководителя, направившего работника в командировку, после чего авансовый отчет возвращается в управление бухгалтерского учета для дальнейшего оформления.

6.3. Авансовый отчет утверждается:

- ректором Университета в отношении командировок проректоров, главного бухгалтера;

- в остальных случаях проректором, курирующим экономику и финансы НИЯУ МИФИ.

6.4. К авансовому отчету прилагаются:

- задание на командировку с визой руководителя о его выполнении;
- официальное приглашение, с переводом на русский язык (в случае возвращения из служебной командировки за рубеж);
- согласованный с руководителем научно-технический отчет о результатах командирования;
- копии листов заграничного паспорта с отметками о пересечении границы;
- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), авиабилет (текст электронного билета, распечатанный на бумажном носителе) с обязательным приложением посадочных талонов и об иных расходах, связанных с командировкой. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения в случае направления в командировку на территории Российской Федерации, является счёт гостиницы или квитанция с приложением чека контрольно-кассовой машины. При этом если в счёте за проживание выделен НДС, в управление бухгалтерского учета Университета в обязательном порядке предоставляется счёт-фактура с указанием в нём обязательных реквизитов Университета и кассовый чек. Документом, подтверждающим расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств, является счёт за проживание.

При оплате работником (подотчетным лицом) организационных взносов за участие в различных мероприятиях (выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п.) предоставляется договор оказания услуг с физическим лицом, счет на оплату, акт оказания услуги. При этом если в счёте выделен НДС, в управление бухгалтерского учета Университета в обязательном порядке предоставляется счёт-фактура с указанием в нём обязательных реквизитов Университета и кассовый чек. Документы, подтверждающие факт оплаты организационных взносов:

- чек контрольно-кассовой техники;
- чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт подотчетному лицу банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты о проведенной операции по оплате организационных взносов;
- или другой документ, подтверждающий произведенную оплату организационных взносов, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

При приобретении работником (подотчетным лицом) авиабилета, оформленного в бездокументарной форме: электронная квитанция, электронный пассажирский билет (электронный авиабилет) для поездок на территории Российской Федерации и за рубеж подтверждающими документами являются в части произведенных расходов по оплате электронный билет (маршрутная квитанция).

6.5. При отмене командировки аванс, полученный в кассе Университета, подлежит возврату в кассу Университета после издания приказа о ее отмене, с приложением копии соответствующего приказа.

6.6. Неизрасходованная при командировании работника сумма полученного аванса подлежит возврату в кассу Университета.

6.7. При несоблюдении сроков предоставления авансового отчёта об израсходованных суммах управление бухгалтерского учета имеет право удержать сумму выданного аванса на командирование из заработной платы (только с личного согласия и заявления работника) не отчитавшегося вовремя работника. В случае, когда подтвержденные расходы превышают сумму полученного работником аванса, управление бухгалтерского учета выплачивает разницу.

7. ОФОРМЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫЕЗДОВ ЗА ГРАНИЦУ

7.1. По итогам командировки работник в срок не позднее 3 рабочих дней представляет отчет (приложение № 6), подписанный командируемым, согласованный руководителем структурного подразделения и утвержденный проректором по направлению деятельности на бумажном носителе (оригинал и одну копию) и электронную копию:

- отчет о командировке по РФ и за рубеж на бумажном и электронном носителях (отсканированный вариант) хранится в структурном подразделении, откуда работник был направлен в командировку.

- копии отчета о командировке за рубеж и по РФ представляются в управление бухгалтерского учета Университета вместе с авансовым отчетом.

7.2. Если в период пребывания в командировке проведены переговоры по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

7.3. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки методических рекомендаций, международных и иных документов

по вопросам, входящим в компетенцию Университета и его структурных подразделений.

7.4. Научно-технический отчет о зарубежных командировках согласовывается, хранится руководителем структурного подразделения, который производит его рассылку заинтересованным организациям и структурным подразделениям Университета по поручению проректора по направлениям деятельности.

7.5. Научно-технический отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке должен содержать информацию о результатах (полезный опыт, выводы, конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы выполнения служебного задания на служебную командировку. В случае если не выполнены отдельные пункты служебного задания, в отчете указываются причины, по которым этого сделать не удалось. Руководители структурных подразделений в трехдневный срок оценивают результативность командирования сотрудника, о чем докладывают проректору по направлению деятельности.

7.6. В случае непредставления отчета в установленные сроки научно-техническое задание считается невыполненным. Также задание считается не выполненным в случае, если не раскрыты или не выполнены все цели и задачи, поставленные в научно-техническом задании. Контроль за выполнением работником служебного задания возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫВОЗА ЗА ГРАНИЦУ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

8.1. Научно-технические материалы или изделия для использования в совместных научных работах, демонстрации на международных выставках, выступления на международных конференциях, симпозиумах, форумах публикации в иностранных изданиях, вывозимые сотрудником в служебную загранкомандировку, подлежат обязательному оформлению в Экспертной комиссии до начала оформления загранкомандировки. Экспертиза материалов, предназначенных для вывоза в служебную загранкомандировку, осуществляется в соответствии с действующими локальными актами.

Приложение № 1 к Положению
утверждено приказом НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
НИЯУ МИФИ

Шевченко В.И.

« ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН КОМАНДИРОВОК

Куратор направления	№ Подразделения	ФИО	Страна командирования, принимающая организация	Срок	Обоснование	Суточные	Проезд	Проживание	Орг. Взнос	Виза	Страховка	Общая сумма

Главный бухгалтер

Директор ДЭФ

/ _____ /
ФИО

/ _____ /
ФИО

Приложение № 2 к Положению
утверждено приказом НИЯУ МИФИ

Ректору НИЯУ МИФИ/проректору по направлению
деятельности

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия имя отчество)

« ____ » _____ 20 __ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить включить
в план - график командировок:

(ФИО командируемого)

(цель командировки)

(место командировки)

(срок командировки)

(ориентировочная стоимость командирования)

(источник финансирования).

Смета расходов:

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Сумма
112/212	Суточные.	
112/226	Проезд, проживание, оргвзнос, страховка, сервисный сбор, виза и пр.	
	Итого:	

/ФИО командируемого/
« ____ » _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению деятельности _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Директор ДЭФ _____ / _____ /

Приложение № 3 к Положению
утверждено приказом НИЯУ МИФИ

Главному бухгалтеру НИЯУ МИФИ

Яковлевой С.А.

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу аванса

Прошу Вас разрешить выдать аванс в размере _____ рублей на командировку (ФИО командируемого, с указанием цели командировки, места командировки, срока командировки, источника финансирования).

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Сумма
112/212	Суточные.	
112/226	Проезд, проживание, оргвзнос, страховка, сервисный сбор, виза и пр.	
	Итого:	

Обязуюсь отчитаться перед управлением бухгалтерского учета Университета в течение 3 рабочих дней после окончания командировки. В противном случае сумма выданного мне аванса на командировку в размере _____ рублей будет внесена в кассу Университета единовременно.

(должность командируемого)

(подпись)

(ФИО командируемого)

«__» _____ 20__ г.

Остаток неизрасходованной подотчетной суммы
разрешаю удерживать из моей заработной платы

(подпись)

Приложение № 4 к Положению
утверждено приказом НИЯУ МИФИ

Проректору по направлению деятельности НИЯУ
МИФИ

ФИО

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить в командировку: _____
(ФИО командируемого)

(цель командировки)

(место командировки (страна, город, наименование организации))

(срок командировки)

(ориентировочная стоимость командирования)

(источник финансирования).

Смета расходов:

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Сумма
112/212	Суточные.	
112/226	Проезд, проживание, оргвзнос, страховка, сервисный сбор, виза и пр.	
	Итого:	

/ФИО командируемого/

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению деятельности _____ / _____ /

ФИО

Главный бухгалтер _____ / _____ /

ФИО

Директор ДЭФ _____ / _____ /

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по направлению
деятельности

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

(кому) должность _____, командируемому
в _____ для участия в работе _____
_____ сроком на _____ дней.

1. _____ (Ф.И.О.) _____ принять участие в работе

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

2. Командируемому поручается:

2.1. Принять участие в работе _____;

2.2. В ходе работы _____;

2.3. В ходе работы _____;

2.4. Принять участие в обсуждениях _____.

3. Все рабочие материалы, вывозимые для использования в работе, должны быть оформлены в установленном порядке.

В беседах и дискуссиях с иностранными научными специалистами использовать сведения, опубликованные или разрешенные к открытому опубликованию.

4. Основания для командирования:

5. Приглашающая организация для командирования:

6. Источник финансирования: за счет _____.

7. По возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней доложить непосредственному руководству об основных результатах командирования и в течение 3 рабочих дней представить в установленном порядке письменный отчет с указанием научной и экономической эффективности поездки.

Руководитель структурного
подразделения _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по направлению
деятельности

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
о результатах командирования

Страна командирования:
Основание для командирования*:
Цель командирования:
Приглашающая организация:
Дата командирования:
Сведения о командируемом (ых):

1. ФИО работника

Структурное подразделение

Должность, телефон

2. ФИО работника

Структурное подразделение

Должность, телефон

*Указываются: Соглашения о сотрудничестве, Меморандум, Контракт, Грант, иные юридические документы,
в соответствии с которыми осуществлялась поездка

Содержание отчета (в соответствии с разделом 7 Положения):

Должность (-и) командируемого (-мых) / _____ /
ФИО

Руководитель структурного подразделения / _____ /
ФИО

Приложение № 7 к Положению
утверждено приказом НИЯУ МИФИ

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

НИЯУ МИФИ
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

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 _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“___” _____ 20__ г.

**Наименование должностей
работников НИЯУ МИФИ, направляемых в служебные командировки на
территории РФ и за пределы территории РФ**

№ п/п	Наименование должности
1	Ректор НИЯУ МИФИ; Первый проректор НИЯУ МИФИ Научный руководитель Другие работники по решению ректора НИЯУ МИФИ
2	Проректор; Главный бухгалтер;
3	Советник при ректорате; Директор института; Директор дирекции; Директор департамента Директор центра; Начальник управления
4	Работники НИЯУ МИФИ, занимающие иные должности

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ

расходов в сутки по найму жилого помещения при командировании работников НИЯУ МИФИ на территории РФ и за пределы территории РФ

1. Предельные нормы расходов в сутки по найму жилого помещения при командировании работников НИЯУ МИФИ на территории РФ

№ п/п	Наименование должности	Расходы при командировании по территории Российской Федерации
1	В соответствии с пунктом 1 приложения № 8 к настоящему положению	По фактическим затратам
2	В соответствии с пунктом 2,3,4 приложения № 8 к настоящему положению	В соответствии с приложением № 11 к настоящему положению (с учетом норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729)

Оплата фактически произведенных сверхнормативных расходов по найму жилых помещений производится по фактической стоимости при наличии положительного решения (резолюции) проректора, курирующего экономику и финансы НИЯУ МИФИ на служебной записке командируемого работника, согласованной руководителем структурного подразделения и курирующим проректором (при наличии), о компенсации расходов по найму жилого помещения, превышающих установленные предельные нормы с приложением обосновывающих документов.

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

2. Предельные нормы расходов в сутки по найму жилого помещения при командировании работников НИЯУ МИФИ за пределы РФ для должностей в соответствии с пунктами 1-4 приложения № 8 к настоящему положению с учетом

норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267.

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