

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

« 22 » июля 2016 г.

№

174/3

**Об утверждении Регламента оформления командирования работников НИЯУ
МИФИ**

В целях совершенствования системы организации международной и
внутрироссийской академической мобильности персонала университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент оформления командирования работников НИЯУ
МИФИ (Приложение №1).
2. Контроль исполнения настоящего Регламента возложить на первого
проректора Нагорнова О.В.

Ректор

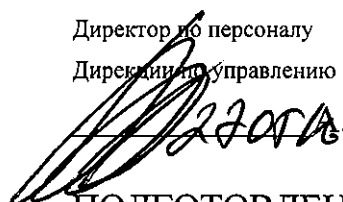


М.Н. Стриханов

Проект вносит:

Директор по персоналу

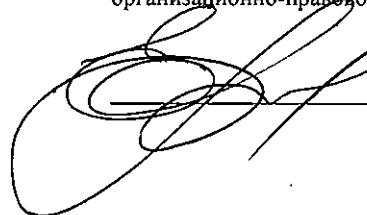
Дирекции по управлению персоналом

 А. Волкова

ПОДГОТОВЛЕНО:

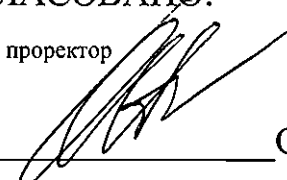
Руководитель группы приказов

организационно-правового департамента


 Е.А. Адкина
24.05.16

СОГЛАСОВАНО:

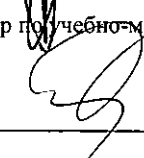
Первый проректор

 О.В. Нагорнов

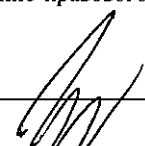
Проректор

 Н.М. Дмитриев

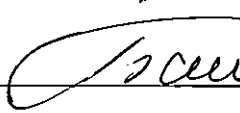
Проректор по учебно-методической работе

 Е.Б. Весна

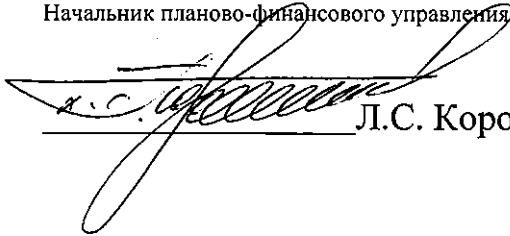
И.о. начальника организационно-правового департамента, начальник юридического управления организационно-правового департамента

 Д.Л. Лозовский

Начальник управления бухгалтерского учета

 В.Ю. Балашова

Начальник планово-финансового управления

 Л.С. Королева

ОБ.06.098 № 144/3

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. Решение о целесообразности командирования работника НИЯУ МИФИ принимает руководитель структурного подразделения командируемого и распорядитель внутреннего счета финансирования командирования.

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

- Направление на командирование (Приложение №1 к Регламенту) за подписью:
 - командируемого;
 - руководителя структурного подразделения командируемого;
 - распорядителя внутреннего счета с указанием источника финансирования;
 - распорядителя дополнительного внутреннего счета (в случае финансирования, более чем по одному внутреннему счету);
 - бухгалтера управления бухгалтерского учета;
 - экономиста планово-финансового управления.
- Заключение о фактической осведомленности специалиста в государственных секретах (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 Дирекцией по управлению персоналом в установленном порядке;
- Информацию о размере и составляющих оргвзноса и ее перевод (при наличии оргвзноса);
- Служебную записку 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.

2.3. Список документов для оформления командирования по территории Российской Федерации:

- Направление на командирование (Приложение №1 к Регламенту) за подписью:
 - командируемого;
 - руководителя структурного подразделения командируемого;
 - распорядителя внутреннего счета с указанием источника финансирования;
 - распорядителя дополнительного внутреннего счета (в случае финансирования, более чем по одному внутреннему счету);
 - бухгалтера управления бухгалтерского учета;
 - экономиста планово-финансового управления.
- Приглашение на мероприятие;
- Служебную записку о возложении исполнения обязанностей (для руководителей структурных подразделений) за подписью:
 - командируемого;
 - работника, на которого возложены обязанности по замещению;
 - руководителя структурного подразделения;
- Вышеуказанные документы на визирование предоставляются в полном комплекте.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВАНИЯ

3.1. Оформление командирования работников НИЯУ МИФИ осуществляет Отдел по обеспечению академической мобильности Дирекции по управлению персоналом (далее - Отдел) в соответствии со схемой этапов согласования и оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (Приложение №3 к Регламенту).

3.2. Для оформления командирования командируемый работник НИЯУ МИФИ представляет в Отдел завизированные сопроводительные документы, перечень которых установлен в разделе 2. настоящего Регламента, не менее чем за пятнадцать календарных дней до даты начала планируемого командирования. В случае подачи сопроводительных документов, перечень которых установлен в разделе 2. настоящего Регламента, позже указанного срока, но не менее чем за 3 рабочих дня, Отдел не может гарантировать своевременное оформление командирования, а ответственность за несвоевременное оформление командирования возлагается на командируемого.

3.3. Исключение из пункта 3.2. настоящего Регламента составляют срочные командирования, организуемые по письменному поручению ректора либо первого проректора НИЯУ МИФИ.

3.4. В случае оформления срочного командирования работников НИЯУ МИФИ на основании поручения ректора, первого проректора НИЯУ МИФИ порядок и сроки подготовки и согласования документов могут быть изменены и не соответствовать данному регламенту.

3.5. При подаче сопроводительных документов на оформление командирования в Отдел, командируемый (либо его представитель) делает запись в журнале учета командирований, в которой указывает ФИО, время и дату подачи документов. Запись заверяется личной подписью.

3.6. В случае если командируемый является внутренним совместителем, то оформление кадровых документов по совмещаемой должности он выполняет самостоятельно, информируя об этом Отдел.

3.7. Если командируемый занимает должность (для руководителей структурных подразделений), требующую возложения его обязанностей (замещение), он передает в Отдел вместе с сопроводительными документами на командирование служебную записку о возложении своих обязанностей на замещающее его лицо.

3.8. Служебная записка о возложении обязанностей передается работниками Отдела по обеспечению академической мобильности в Отдел кадрового делопроизводства и администрирования для последующего оформления.

3.9. После завершения оформления возложения обязанностей Отдел кадрового делопроизводства и администрирования передает готовые документы в Группу приказов организационно-правового департамента (далее – Группа приказов).

3.10. В случае командирования за счет средств Программы повышения конкурентоспособности НИЯУ МИФИ, Отдел передает сопроводительные документы, перечень которых установлен в разделе 2. настоящего Регламента, для визирования и определения Ала-кода в Дирекцию программы повышения конкурентоспособности.

3.11. Дирекция программы повышения конкурентоспособности определяет, указывает и заверяет Ала-код в направлении на командирование (Приложение №1 к Регламенту), входящего в пакет сопроводительных документов в течение одного рабочего дня.

3.12. Отдел готовит приказ о командировании в течение одного рабочего дня на основании сопроводительных документов, перечень которых установлен в разделе 2. настоящего Регламента. Инициатором приказов является директор по персоналу Дирекции по управлению персоналом (графа - ПОДГОТОВЛЕНО).

3.13. Отдел ведет и контролирует согласование приказа в течение шести рабочих дней с должностными лицами НИЯУ МИФИ, уполномоченными на подписание приказов о командировании (графа - СОГЛАСОВАНО).

3.14.1. Список согласующих подписей на приказе о командировании за пределы Российской Федерации, в случае финансирования командировки НИЯУ МИФИ:

- директор по персоналу Дирекции по управлению персоналом (оборотная сторона приказа, графа ПОДГОТОВЛЕНО);
- начальник управления режима и информационной безопасности (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- начальник планово-финансового управления (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- главный бухгалтер управления бухгалтерского учета (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- начальник юридического управления организационно-правового департамента;
- начальник организационно-правового департамента (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- ректор или наделенное полномочиями лицо (лицевая сторона приказа).

3.14.2. Список согласующих подписей на приказе о командировании за пределы Российской Федерации, в случае финансирования командировки софинансирующей организацией или принимающей стороной:

- директор по персоналу Дирекции по управлению персоналом (оборотная сторона приказа, графа ПОДГОТОВЛЕНО);

- начальник управления режима и информационной безопасности (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- начальник юридического управления организационно-правового департамента;
- начальник организационно-правового департамента (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- ректор или наделенное полномочиями лицо (лицевая сторона приказа).

3.14.3. Список согласующих подписей на приказе о командировании по территории Российской Федерации и странам СНГ, в случае финансирования командировки НИЯУ МИФИ:

- директор по персоналу Дирекции по управлению персоналом (оборотная сторона приказа, графа ПОДГОТОВЛЕНО);
- начальник планово-финансового управления (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- главный бухгалтер управления бухгалтерского учета (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- ректор или наделенное полномочиями лицо (лицевая сторона приказа).

3.14.4. Список согласующих подписей на приказе о командировании по территории Российской Федерации и странам СНГ, в случае финансирования командировки софинансирующей организацией или принимающей стороной:

- директор по персоналу Дирекции по управлению персоналом (оборотная сторона приказа, графа ПОДГОТОВЛЕНО);
- ректор или наделенное полномочиями лицо (лицевая сторона приказа).

3.15. Приказы о командировании (с лицевой стороны) в качестве руководителя организации подписывает:

3.15.1. Приказы о командировании за пределы Российской Федерации в качестве руководителя организации подписывает проректор, курирующий международную деятельность.

3.15.2. Приказы о командировании по территории Российской Федерации и странам СНГ - первый проректор (для административного персонала), проректор по учебно-методической работе (для педагогического состава), проректор, курирующий научно-исследовательскую работу (для научных работников).

3.15.3. Приказы на командирования по должностям:

- проректор;
- руководитель института;
- декан;
- руководитель департамента;
- руководитель управления;
- руководитель дирекции;
- руководитель кафедры;
- руководитель центра;
- руководитель филиала.

подписывает ректор или замещающее его лицо вне зависимости от места командирования.

3.16. Должностные лица НИЯУ МИФИ, уполномоченные на подписание приказов о командировании работников НИЯУ МИФИ, визируют приказ в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления приказа.

3.17. По факту подписания приказа о командировании работников НИЯУ МИФИ всеми лицами, уполномоченными на подписание приказов о командировании НИЯУ МИФИ, Отдел передает его на регистрацию в Группу приказов.

3.18. Отдел информирует командируемого о готовности приказа на его командирование и необходимости ознакомиться с ним под роспись в Группе приказов за пять календарных дней до начала командирования.

3.19. Последующее хранение приказов о командировании осуществляется Группой приказов согласно положению о Группе приказов.

4. ЗАВЕРШЕНИЕ КОМАНДИРОВАНИЯ

4.1. По окончании командирования работник обязан в течение 3-х последующих рабочих дней со дня окончания командирования представить авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета.

4.2. Список документов для оформления авансового отчета по командированию за пределы Российской Федерации:

- копия заграничного паспорта РФ (1-я страница и страница со штампом о пересечении границы);
- оригиналы договора и документов оплаты визового сбора (при получении визы);
- оригинал медицинской страховки и подтверждение ее оплаты;
- оригиналы билетов на трансфер в аэропорт/вокзал (туда/обратно);
- оригиналы авиа/железнодорожных билетов, либо распечатанные электронные билеты (туда/обратно);
- оригиналы посадочных талонов;
- оригинал счета за оплату проживания (с приложением перевода);
- оригиналы документов, подтверждающих оплату оргвзноса (при наличии, с приложением перевода);
- оригинал документа подтверждающего покупку валюты (при наличии);
- иные оригиналы финансовых документов, подтверждающие расходы на командирование;
- заверенная банком выписка со счета банковской карты (в случае оплаты расходов банковской картой).

4.3. Список документов для оформления авансового отчета по командированию в пределах Российской Федерации:

- оригиналы билетов на трансфер в аэропорт/вокзал (туда/обратно);
- оригиналы авиа/железнодорожных билетов, либо распечатанные электронные билеты (туда/обратно);
- оригиналы посадочных талонов;
- оригиналы счетов и чеков за оплату проживания;
- оригинал акта, договора и чека оплаты оргвзноса (при наличии);
- иные оригиналы финансовых документов, подтверждающие расходы на командирование;
- заверенная банком выписка со счета банковской карты (в случае оплаты расходов банковской картой).

4.4. Документы, прилагаемые к авансовому отчету составленные на иностранном языке, переводятся командируемым самостоятельно.

4.5. Переводы документов авансового отчета на английском языке заверяются Дирекцией по управлению персоналом в установленном порядке.

4.6. Документы авансового отчета, составленные на иных иностранных языках, заверяются личной подписью командированного, с возложением на него ответственности за правильность перевода согласно п.2 Приказа НИЯУ МИФИ от 10.07.2015 года № 191/1.

4.7. В случае невозможности представить авансовый отчет в установленный срок, командированный незамедлительно через служебную электронную почту akmob@mephi.ru извещает об этом отдел по обеспечению академической мобильности, который информирует о данных обстоятельствах управление бухгалтерского учета.

4.8. Контроль предоставления авансовой отчетности по командировкам осуществляет отдел по обеспечению академической мобильности.

Направление на командирование*(заполняет руководитель структурного подразделения/командируемый)*

Общая информация	Ала-код:	Подпись Дир. ПКС:	
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			
Сведения о месте командирования	<i>(Страна, город, учреждение)</i>		
Контактное лицо приглашающей стороны	<i>(ФИО, должность, e-mail)</i>		
Сроки командирования	<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 показателя реализации Программ НИЯУ МИФИ и т.д.)</i>		
Финансирование командирования	<i>(Полностью/частично за счет НИЯУ МИФИ)</i>		
Софинансирующая организация	<i>(Название)</i>		
Ориентировочные расходы			
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:			

_____ (гриф секретности)

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник управления режима и
информационной безопасности

_____ Д.А. Коваль

« _____ » _____ 20 _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о фактической осведомленности специалиста
в государственных секретах

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

Руководитель структурного
Подразделения

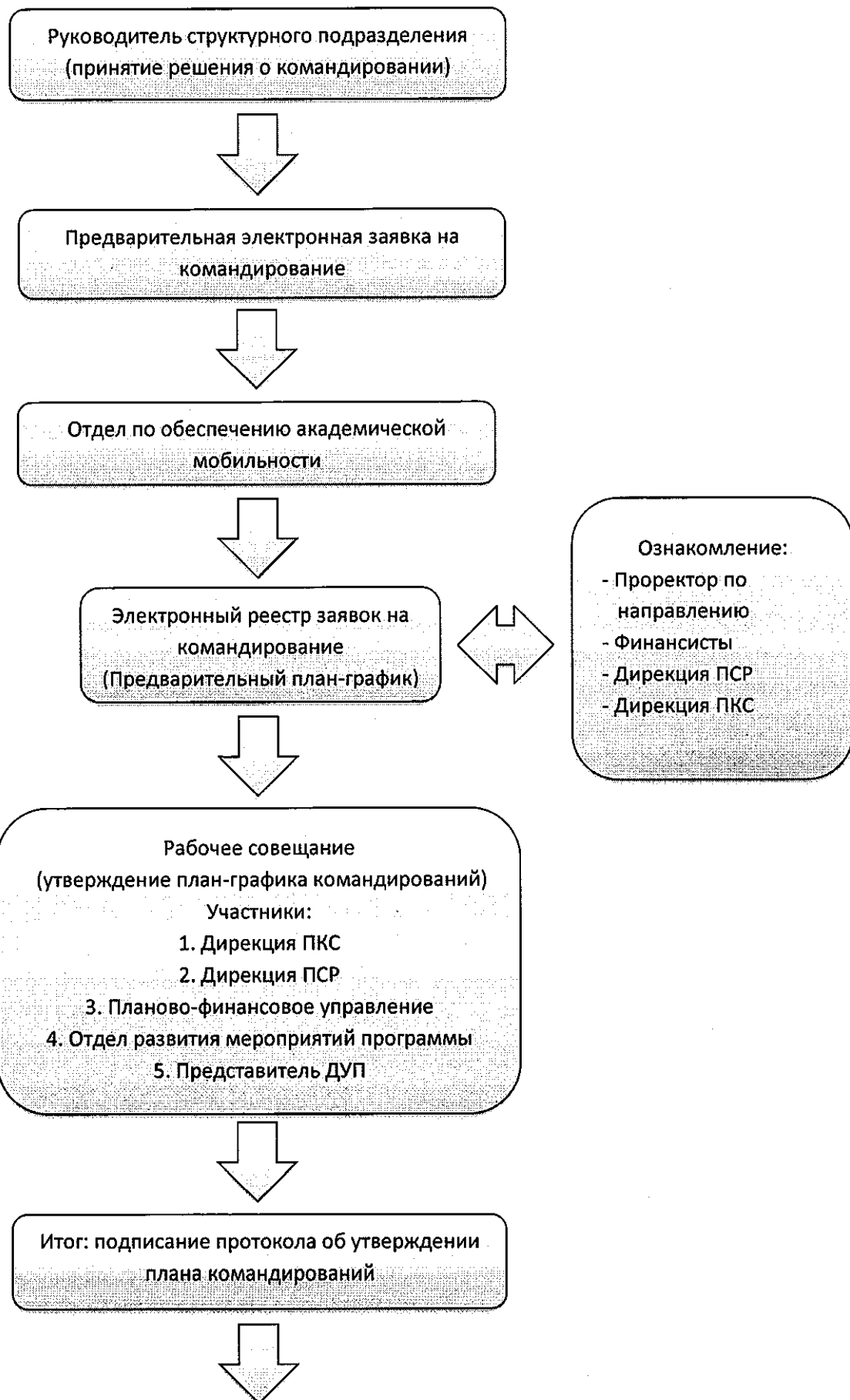
_____ / _____ /

_____ / _____ /

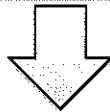
« _____ » _____ 20 _____

« _____ » _____ 20 _____

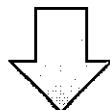
СХЕМА ЭТАПОВ СОГЛАСОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ НИЯУ МИФИ



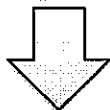
Отдел по обеспечению академической
мобильности
(уведомление командруемого об
утверждении командирования)



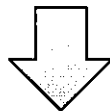
- Командруемый:
1. Заполнение и визирование сопроводительных документов.
 2. Передача их в отдел по обеспечению академической мобильности.



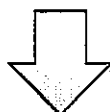
Отдел по обеспечению академической
мобильности
(выпуск и визирование приказа, передача
его на регистрацию)



Командруемый
ознакомление с приказом



КОМАНДИРОВАНИЕ



АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ