

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

П Р И К А З

« 09 » июня 2026 г.

№

190/3

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

В целях совершенствования порядка направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ, на основании перехода на электронный документооборот в части оформления командировок сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ НИЯУ МИФИ от 27.03.2025 № 86/9 «Об утверждении Положения «О порядке направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)».

2. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва) (приложение к настоящему приказу).

3. Специалисту отдела регистрации и приказов Аппарата ректора Ивановой Т.В. довести настоящий приказ до сведения его исполнителей.

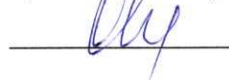
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Балакину И.В.

Ректор

В.И. Шевченко

ПОДГОТОВЛЕНО:

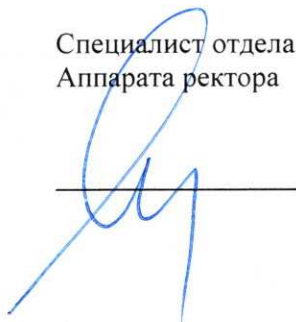
Главный бухгалтер управления
бухгалтерского учёта



С.А. Яковлева

ОФОРМЛЕНО:

Специалист отдела регистрации и приказов
Аппарата ректора



Т.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



И.В. Балакина

Проректор по безопасности



Д.А. Коваль

Начальник организационно-правового
департамента



Д.Л. Лозовский

Брис

Директор департамента по экономике
и финансам



А.В. Токмачева

Директор департамента кадровой политики
и социальной работы



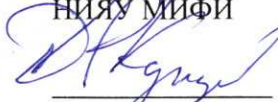
Л.В. Васильченко

Директор департамента цифрового
развития



В.Ю. Радыгин

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и обучающихся
НИЯУ МИФИ



Д.А. Купцов



Приложение

к приказу НИЯУ МИФИ

от 09.07.2016 № 790/3

Положение
о порядке направления в служебные командировки
работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва) (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет) и регулирует порядок направления работников Университета 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.

Положение распространяется на всех работников Университета (г. Москва).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501;
- постановлением Правительства Российской Федерации 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 Вооружённых 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 России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»;

- Коллективным договором федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» на период с 16 декабря 2024 года по 15 декабря 2027 года.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (направление работника Университета в служебную командировку оформляется приказом Университета). 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;

решение о командировании – электронный документ, применяется для оформления в электронном виде решения о направлении работника (подотчётного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчёта финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой. Составляется по унифицированной форме по ОКУД «Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)», «Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)», «Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)», «Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)», утверждённой приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наём жилого помещения, суточные и иные произведённые работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к командировке;

отчёт о расходах подотчётного лица – электронный документ, применяется для учёта расчётов с подотчётными лицами на основании соответствующих электронных документов. Составляется по унифицированной форме по ОКУД 0504520, утверждённой приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

1.4. Целями командирования работников Университета являются:

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

- совместная научная работа;

- преподавательская работа;

- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний, в 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 и (или) возникшие в связи со служебной необходимостью.

1.5. Направление в командировки за пределы территории Российской Федерации работников, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.6. Отъезд в командировку и(или) направление в командировку без соблюдения порядка, установленного настоящим Положением, является дисциплинарным проступком и влечёт за собой применение дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

Отъезд работника Университета в командировку без соблюдения по его вине порядка, установленного настоящим Положением, расценивается как его отсутствие на рабочем месте без уважительных причин.

1.7. Днём 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 днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населённого 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 договорённости с непосредственным и (или) вышестоящим руководителем.

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.

1.12. Выезд в командировку, возвращение из командировки, работа в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в рамках командировки рассматривается как работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день.

Оформление привлечения работников Университета к работе в выходные и(или) нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 113 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета¹.

1.13. В случае изменения сроков командировки, указанных в приказе Университета, расходы по оплате проезда, найма жилого помещения, суточных компенсируются после внесения изменений в приказ. В случае отмены командировки, изменения сроков или маршрута работник Университета незамедлительно информирует об этом непосредственного руководителя. Для отмены приказа о направлении в командировку или внесения в него изменений непосредственный руководитель через 1С ДГУ оформляет и направляет на согласование служебную записку о внесении изменений или отмене приказа о направлении работника в служебную командировку. По итогам согласования служебной записки работник отдела по социальной работе, отчётности и оформлению наград департамента кадровой политики и социальной работы готовит проект приказа и передаёт его и прилагаемые документы в отдел регистрации и приказов Аппарата ректора для организации согласования и подписания.

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 сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления расценивается как отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин и влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

¹ Приказ НИЯУ МИФИ от 05.08.2024 № 218/2 «О порядке согласования привлечения работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни».

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).

В период действия ученического договора работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.17. Направление в служебные командировки следующих категорий работников Университета допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей до четырнадцати лет;
- родителя, имеющего 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, заключённому 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 Вооружённые Силы Российской Федерации;
- работников, имеющих трёх 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»). При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;
- иных работников Университета в случаях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

1.19. В случае командирования проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений (институтов, факультетов, кафедр, департаментов, дирекций, управлений, отделов, центров, служб, лабораторий, групп и др.) в установленном в Университете порядке приказом Университета назначается лицо, временно исполняющее обязанности командированного работника, с возложением на период командировки на временно исполняющего обязанности всех должностных обязанностей, предоставлением прав и установлением ответственности командированного работника.

1.20. Основанием для издания приказа 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, заблаговременно оформляет служебную записку о командировании и служебное задание, осуществляет контроль за подготовкой служебного задания, своевременностью представления и качеством исполнения отчётных документов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

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

2.2. План командировок на календарный год (приложение № 1 к настоящему Положению) формируется департаментом по экономике и финансам (далее – ДЭФ) на основании предложений структурных подразделений Университета.

Предложения о командировании работников формируются и согласовываются с ректором Университета, проректорами по направлению деятельности и (или) директорами институтов 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 утверждённого плана командировок направляются в течение 3 рабочих дней проректорам, руководителям структурных подразделений, подавшим предложения в план командировок, главному бухгалтеру, директору ДЭФ, директору департамента кадровой политики и социальной работы (далее – ДКПСР).

2.4. Планы служебных командировок за пределы территории Российской Федерации 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 направлениям деятельности проводятся корректировки плана командировок в пределах утверждённых сумм на основании анализа произведённых командировочных расходов за истекшее время и эффективности их использования за 20 дней до конца квартала и согласовываются с проректором, осуществляющим руководство финансовой деятельностью Университета.

2.6. Основанием для принятия решения о внеплановом командировании работника Университета, в том числе за счёт 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.

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

3.1. Оформление направления работников Университета в командировки осуществляется на корпоративном портале НИЯУ МИФИ <https://home.mephi.ru/> и в системе электронного документооборота 1С ДГУ.

Логин и пароль работника, используемые при авторизации на корпоративном портале НИЯУ МИФИ <https://home.mephi.ru/> и в системе электронного документооборота 1С ДГУ, являются простой электронной подписью работника в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Служебные записки и другие документы в электронной форме, подписанные (согласованные) простой электронной подписью работника на корпоративном портале НИЯУ МИФИ <https://home.mephi.ru/> и в системе электронного документооборота 1С ДГУ, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью работника.

Работники НИЯУ МИФИ, использующие ключ простой электронной подписи на корпоративном портале НИЯУ МИФИ <https://home.mephi.ru/> и в системе электронного документооборота 1С ДГУ, обязаны соблюдать его конфиденциальность.

3.2. Для направления в командировку работник формирует и подписывает электронной цифровой подписью через личный кабинет сотрудника на корпоративном портале НИЯУ МИФИ (<https://home.mephi.ru/>, раздел «Сервисы»→ «Командировки») заявку на командировку, которая должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) командируемого работника;
- страну командирования;
- полное название и адрес принимающей организации;
- цель командировки;
- срок командирования (*в случае необходимости работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни указываются конкретные даты выходных и (или) нерабочих праздничных дней*);
- план встреч и переговоров;
- перечень вопросов, подлежащих решению или изучению;
- основание для командирования (поручение руководства НИЯУ МИФИ, официальное письмо – приглашение организации, соглашение о сотрудничестве, договор (контракт), грант и т.п.);
- информацию о финансовых 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)).

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.

Подписанная простой электронной подписью заявка на командировку работника НИЯУ МИФИ направляется на согласование через систему электронного документооборота 1С ДГУ.

Заявка содержит в себе служебную записку (приложение № 3 к настоящему Положению) о направлении работника НИЯУ МИФИ в служебную командировку и задание на командировку (приложение № 4 к настоящему Положению).

3.3. Оформление командирования работников НИЯУ МИФИ осуществляется в соответствии с регламентом оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (приложение № 8 к настоящему Положению).

3.4. С учётом времени, необходимого для оформления выезда в служебную командировку, работник не позднее чем за 15 рабочих дней до выезда должен направить на согласование с использованием системы электронного документооборота 1С ДГУ заявку, сформированную в личном кабинете сотрудника НИЯУ МИФИ (в случае, когда информация о командировке доводится до работника менее чем за 15 рабочих дней до выезда, он должен направить заявку незамедлительно).

3.5. Основанием для направления работника в командировку является поручение руководства НИЯУ МИФИ, соглашение о сотрудничестве, договор (контракт), грант и т.п., 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.

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

3.7. После согласования и регистрации заявки на командировку в системе электронного документооборота 1С ДГУ работник отдела по социальной работе, отчётности и оформлению наград департамента кадровой политики и социальной работы готовит проект приказа о направлении работника в служебную командировку (приложение № 6 к настоящему Положению), после чего проект приказа о направлении работника в служебную командировку и прилагаемые документы передаются в отдел регистрации и приказов Аппарата ректора для согласования и подписания приказа.

3.8. Приказы Университета о направлении работника в служебную командировку, о внесении изменений в приказ о направлении работника в служебную командировку, об отмене служебной командировки регистрируются в отделе регистрации и приказов Аппарата ректора. Не позднее одного рабочего дня с момента регистрации приказа работник отдела регистрации и приказов Аппарата ректора направляет уведомление на электронную почту командируемому о необходимости незамедлительно явиться в отдел регистрации и приказов Аппарата ректора для ознакомления и росписи в приказе. Далее копия приказа передается в управление бухгалтерского учёта (далее – УБУ).

3.9. Командируемый работник после издания приказа Университета о направлении работника в служебную командировку не позднее чем за 5 рабочих дней до выезда оформляет заявление на выдачу аванса под отчёт (приложение № 2 к настоящему Положению) и представляет его в УБУ.

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, т. е. 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 выдаётся 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 расчёты 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 отчёта. При представлении справки об обмене валюты затраты возмещаются по курсу, указанному в справке.

4.6. Окончательный расчёт по командировке может быть произведён как в кассе Университета, так и путём безналичного перечисления денежных средств по предоставленным реквизитам (платёжная 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, заключённым между Университетом и поставщиком услуг, приобретают билеты категорий согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

В случае приобретения билета повышенного класса без письменного согласия ректора Университета/проректора, курирующего экономику и финансы, работник оплачивает билет за счёт 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 учётом 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 учётом 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 остаётся 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 находящемуся в командировке работнику по его просьбе, расходы по её пересылке несёт работодатель.

4.13. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населённого 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 населённого 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 счёт средств от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения ректора Университета или проректора по направлению деятельности (за счёт внебюджетных средств структурного подразделения или за счёт 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, подтверждённые соответствующими документами.

4.16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, подтверждённые 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 02 октября 2002 № 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, подтверждённые соответствующими документами, возмещаются в соответствии с приказом Минфина РФ от 02 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 счёт 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 счёт 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, подтверждённых 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 02 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счёт 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 02 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета».

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

4.17.3. При командировании работников на территории Российской Федерации за счёт средств от приносящей доход деятельности (за исключением средств в форме грантов, и финансирование которых осуществляется за счёт средств федерального бюджета) суточные расходы возмещаются в пределах 700 руб. за каждый день нахождения в командировке (за счёт внебюджетных средств структурного подразделения или за счёт 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 счёт 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 включается 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 % 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 счёт средств от приносящей доход деятельности при условии предоставления оправдательных документов (чек и служебная записка, подписанная непосредственным руководителем работника направленного в командировку с подробным описанием действий препятствующих возможности использования общественного транспорта) для обеспечения своевременного прибытия работника в место отбытия/прибытия транспортного средства.

4.22.2. Расходы по проезду возмещаются только при наличии документов строгой отчётности (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, произведённые 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. 1 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) 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 безотчётные 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, подтверждённым 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.

4.28. Оформление служебной командировки осуществляется в соответствии с настоящим Положением независимо от наличия или отсутствия расходов, финансируемых за счёт средств НИЯУ МИФИ.

В случае если при направлении в командировку не возникает прямых расходов, подлежащих оплате за счёт средств НИЯУ МИФИ, процедура оформления остаётся обязательной. Это необходимо для формирования полного

комплекта отчётных документов, а также для соблюдения требований кадрового делопроизводства.

При этом источник финансирования для сохранения среднего заработка на период нахождения в командировке подлежит обязательному предварительному согласованию с непосредственным руководителем.

5. ЗАПРЕЩЁННЫЕ ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ПРЕБЫВАНИЯ ЗА ГРАНИЦЕЙ

Работникам Университета запрещается:

5.1. Передавать иностранным лицам или для иностранных лиц какие-либо образцы, материалы, оборудование, отчёты, 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 работнику достоверно известно (или должно быть 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 России или Минэкономразвития России (для радиоактивных веществ) и таможенного оформления в установленном порядке.

6. ОТЧЁТ О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан в личном кабинете на корпоративном портале НИЯУ МИФИ <https://home.mephi.ru/> заполнить и подписать электронной цифровой подписью отчёт о выполненной работе, а также предоставить в управление бухгалтерского учёта в течение 3 рабочих дней комплект документов, подтверждающий командировочные расходы, и произвести окончательный расчёт по выданному ему ранее авансу на командировочные расходы.

6.2. Управление бухгалтерского учёта на основании комплекта документов, подтверждающих командировочные расходы работника, формирует отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) и направляет в личный кабинет на корпоративном портале НИЯУ МИФИ <https://home.mephi.ru/> для подписания электронной цифровой подписью подотчётным лицом и 1С Документооборот для

согласования и подписания отчёта в ДЭФ и у непосредственного руководителя, направившего работника в командировку.

6.3. Отчёт о расходах подотчётного лица утверждается:

- ректором Университета в отношении командировок проректоров, главного бухгалтера;

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

6.4. К отчёту о расходах подотчётного лица прилагаются:

- задание на командировку с визой руководителя о его выполнении;
- решение о командировании;
- официальное приглашение с переводом на русский язык (в случае возвращения из служебной командировки за рубеж);
- 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 учёта 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 (подотчётным 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, счёт на оплату, акт оказания услуги. При этом если в счёте выделен НДС, в управление бухгалтерского учёта 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 подотчётное лицо;

- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт подотчётному лицу банковский счёт, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты о проведенной операции по оплате организационных взносов;

- другой документ, подтверждающий произведённую оплату организационных взносов, оформленный на утверждённом бланке строгой отчётности.

При приобретении работником (подотчётным лицом) авиабилета, оформленного в бездокументарной форме: электронная квитанция, электронный пассажирский билет (электронный авиабилет) – для поездок на территории Российской Федерации и за рубеж в части произведенных расходов по оплате подтверждающим документом является электронный билет (маршрутная квитанция).

6.5. При отмене командировки аванс, полученный в кассе Университета, подлежит возврату в кассу Университета или путём перечисления на расчётный счёт НИЯУ МИФИ согласно действующим реквизитам после издания приказа о её отмене.

6.6. Неизрасходованная при командировании работника сумма полученного аванса подлежит возврату в кассу Университета или путём перечисления на расчётный счёт НИЯУ МИФИ согласно действующим реквизитам.

6.7. При несоблюдении сроков предоставления отчёта о расходах подотчётного лица об израсходованных суммах управление бухгалтерского учёта 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 подтверждённые расходы превышают сумму полученного работником аванса, управление бухгалтерского учёта выплачивает разницу.

7. ОФОРМЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫЕЗДОВ ЗА ГРАНИЦУ

7.1. По итогам командировки работник в срок не позднее 3 рабочих дней представляет отчёт о командировке по РФ. В личном кабинете на корпоративном портале НИЯУ МИФИ <https://home.mephi.ru/> заполнить и подписать электронной цифровой подписью отчёт о выполненной работе, отчёт о командировке за рубеж (приложение № 5 к настоящему Положению), подписанный командируемым, согласованный руководителем структурного подразделения и утверждённый

проректором по направлению деятельности; представить на бумажном носителе (оригинал и одну копию) и электронную копию.

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

Копии отчёта о командировке за рубеж представляются в управление бухгалтерского учёта Университета вместе с отчётом подотчётного лица.

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 партнёров по дальнейшему сотрудничеству.

7.3. Отчёт заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений. К отчёту 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 отчёт 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 отчёт 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 отчёте указываются причины, по которым это сделать не удалось. Руководители структурных подразделений в трёхдневный срок оценивают результативность командирования сотрудника, о чем докладывают проректору по направлению деятельности.

7.6. В случае непредставления отчёта в установленные сроки научно-техническое задание считается невыполненным. Также задание считается невыполненным 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 заграникомандировку, подлежат обязательному оформлению в Экспертной комиссии до начала оформления заграникомандировки. Экспертиза материалов, предназначенных для вывоза в служебную заграникомандировку, осуществляется в соответствии с действующими локальными актами.

Приложение № 2
к Положению о порядке направления в служебные
командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

Главному бухгалтеру НИЯУ МИФИ
Яковлевой С.А.

от _____
(должность, структурное подразделение командируемого)

(фамилия, имя, отчество командируемого)

(контактный телефон командируемого)

ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу аванса

Прошу разрешить выдать аванс в размере _____ рублей на командировку.

Основание: приказ о направлении работника в командировку от «__» _____ 20__ г. № ____.

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 учёта 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)

(Ф.И.О. командируемого)

«__» _____ 20__ г.

Остаток неизрасходованной подотчётной суммы
разрешаю удерживать из моей заработной платы

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке направления в служебные
командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

Проректору по направлению деятельности НИЯУ МИФИ

Ф.И.О.

от _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка на командировку

Прошу направить в командировку		_____	
		(Ф.И.О. командируемого, должность, структурное подразделение, контактные данные, табельный номер)	

		(цель командировки/задание на командирование)	

		(место командировки (страна, город, наименование организации))	
в период с ____ . ____ . ____ г. по ____ . ____ . ____ г.			_____
(срок командировки, в том числе работа в выходные/праздничные дни, отъезд-приезд в выходные дни)			(ориентировочная стоимость командирования)

		(основание командировки)	

Смета расходов:

КВР/КОСГУ	Наименование расходов	Планируемая сумма расходов, руб. (заполняет руководитель структурного подразделения/командируемый)	Ориентировочная сумма расходов, руб. (заполняет бухгалтер)	Внутренний счёт (заполняет руководитель внутреннего счёта)
112/212	Суточные	_____		_____
112/226	Проезд	_____		_____
112/226	Проживание	_____		_____
112/226	Медицинское страхование	_____		_____
112/226	Виза	_____		_____
112/226	Организационный взнос	_____		_____

244/222	Транспортные услуги			
244/226	Прочие расходы			
	Всего:			

_____ 20__ г.

Командируемый сотрудник

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

Руководитель структурного подразделения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

ДЭФ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

Руководитель проекта

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

Руководитель счёта

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

ДКПСР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

Дирекция программы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по направлению
деятельности

Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

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

1. **Ф.И.О., должность** принять участие в работе _____
в период с _____ г. по _____ г.

2. Командируемому поручается:

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 разрешённые к открытому опубликованию.

4. Основания для командирования: _____

5. Приглашающая организация для командирования: _____

6. Источник финансирования: за счёт _____

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 отчёт
с указанием научной и экономической эффективности поездки.

Руководитель структурного
подразделения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ф.И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТЬ (руководитель
направления программы)

Должностное лицо, утверждающее отчет

<i>Личная подпись</i>	ФАМИЛИЯ И.О.
« XX » месяц	И.О. Фамилия
20 XX г.	

Отчёт
о результатах командирования

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Фамилия, имя, отчество, командированного работника

ДОЛЖНОСТЬ, НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТОРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должность (специальность, профессия), наименование структурного подразделения

Место назначения: СТРАНА, ГОРОД, ОРГАНИЗАЦИЯ

Страна, город, организация

Даты
командирования:

« XX » месяц 20 XX г., « XX » месяц 20 XX г., всего XX ,
Дата начала *Дата окончания (с учетом времени на проезд)* *(календарные дни,*

Основание для командирования
(дата и № приказа):

Приказ от XX.XX.XXXX № XXX/X-к

Приглашающая организация:

ОРГАНИЗАЦИЯ

Цель командирования (в соответствии с приказом):

цель командирования в соответствии с приказом

(указать цель командирования в соответствии с приказом)

Источник финансирования (в соответствии с приказом):

источник финансирования

(указать источник финансирования)

Отчёт командируемого:

Указать объёмы выполненных работ и достигнутые в командировке результаты в соответствии с заданием в приказе о командировании и даты выполнения данных работ, на основании которых можно оценить полноту выполнения задания и целей командирования.

ПРИМЕР:

В период с 30 августа 2023 г. по 03 сентября 2023 г. провёл учебные занятия по модулю «Электричество и магнетизм» у студентов ОРГАНИЗАЦИИ групп XXXX, XXXXX, XXXX., обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств.

Прочитаны лекции на тему «Электричество и магнетизм» в объёме 20,5 часов.

Проведены практические занятия в объеме 2 часов.

Реализация учебных занятий выполнена в полном объёме.

Заключение о выполнении направления на командирование:

Оценка полноты выполнения задания и целей командирования.

ПРИМЕР:

Цель и задачи, поставленные перед Фамилия И.О., достигнуты и реализованы в полном объёме.

Должность
командированного
работника

Должность командированного работника

Личная подпись

ФАМИЛИЯ И.О.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
структурного подразделения

Непосредственный руководитель (указать
должность и наименование структурного
подразделения)

Личная подпись

ФАМИЛИЯ И.О.

И.О. Фамилия

Руководитель Проекта №...

Руководитель Проекта (указать номер
проекта)

Личная подпись

ФАМИЛИЯ И.О.

И.О. Фамилия

НИЯУ МИФИ

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

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.

работа в выходные дни/отъезд-приезд

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/первого проректора 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 № 7 к настоящему Положению	По фактическим затратам
2	В соответствии с пунктами 2, 3, 4 приложения № 7 к настоящему Положению	В соответствии с приложением № 10 к настоящему Положению (с учётом норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729)

Оплата фактически произведённых сверхнормативных расходов по найму жилых помещений производится по фактической стоимости при наличии положительного решения (резолуции) первого проректора 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.

2. Предельные нормы расходов в сутки по найму жилого помещения при командировании работников НИЯУ МИФИ за пределы РФ для должностей соответствуют пунктам 1–4 приложения № 7 к настоящему Положению с учётом норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267.

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

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 № 7 к настоящему Положению	Первый класс, бизнес-класс	СВ, люкс, премиум-класс высокоскоростного электропоезда (класс обслуживания 1С)	В автотранспортном средстве общего пользования (общественный транспорт, кроме такси)
2	В соответствии с пунктом 2 приложения № 7 к настоящему Положению	Эконом- класс, бизнес-класс	СВ, бизнес-класс высокоскоростного электропоезда (класс обслуживания 1 С)	
3	В соответствии с пунктами 3, 4 приложения № 7 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 № 7 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 или первого проректора 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. Первого проректора НИЯУ МИФИ:

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.), при наличии согласования первого проректора НИЯУ МИФИ.

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/первого проректора НИЯУ МИФИ.

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

НОРМЫ РАСХОДОВ В СУТКИ¹
по бронированию и найму жилого помещения при командировании
работников НИЯУ МИФИ, замещающих должности в соответствии
с пунктами 2–4 приложения № 7 к настоящему Положению,
на территории РФ

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

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

14	Нижегородская область (кроме г. Нижнего Новгорода)	7 000	
15	Новгородская область	7 000	
16	Новосибирская область	7 000	
17	Приморский край (кроме г. Владивостока)	7 000	
18	Республика Дагестан	9 000	
19	Республика Крым (кроме г. Севастополя)	10 000	Низкий сезон
		13 000	Высокий сезон
20	Республика Татарстан (кроме г. Казани)	7 000	
21	Ростовская область (кроме г. Ростова-на-Дону)	7 000	
22	Саратовская область	6 000	
23	Свердловская область (кроме г. Екатеринбурга)	7 000	
24	Смоленская область	7 000	
25	Тамбовская область	7 000	
26	Тверская область	7 000	
27	Томская область	7 000	
28	Тульская область	7 000	
29	Ульяновская область	7 000	
30	Челябинская область	7 000	
31	Чувашская Республика (кроме г. Чебоксары)	7 000	
32	Ярославская область	6 000	
33	и прочие	9 000	

¹ Может пересматриваться не чаще одного раза в год (пункт 4.26 Положения).

² Низкий сезон – с 1 октября по 30 апреля;
высокий сезон – с 1 мая по 30 сентября.

РЕГЛАМЕНТ оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о порядке оформления и согласования приказов о направлении в служебные командировки, внесении изменений и отмене приказов о направлении в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок оформления, изменения или отмены приказов о направлении в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ по территории и за пределами Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан на основе действующего законодательства Российской Федерации.

2. Перечень сопроводительных документов для оформления командирования

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

- Заявка на командировку (приложение № 3 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки) формируется и подписывается простой электронной подписью командируемым через личный кабинет сотрудника НИЯУ МИФИ (<https://home.mephi.ru/>). После подписания командируемым заявка на командировку через систему 1С ДГУ направляется на последовательное подписание и согласование:

- непосредственному руководителю;
- работнику отдела по социальной работе, отчётности и оформлению наград департамента кадровой политики и социальной работы (этап 1);
- бухгалтеру управления бухгалтерского учёта;
- экономисту департамента по экономике и финансам;
- руководителю проекта/исполнительного офиса/дирекции программы (если командировка финансируется за счёт средств проектов НИЯУ МИФИ);
- начальнику отдела режима;
- работнику отдела по социальной работе, отчётности и оформлению наград департамента кадровой политики и социальной работы (этап 2);
- проректору по направлению деятельности.

- Задание на командировку (приложение № 4 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки) формируется автоматически при заполнении заявки на командировку через личный кабинет сотрудника НИЯУ МИФИ (<https://home.mephi.ru/>).

- Решение о командировании (приложение № 11 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки) формируется в 1С БГУ на основании заявки на командировку в процессе согласования ответственными подразделениями. Последовательность подписания и согласования документа:

- экономист департамента по экономике и финансам;
- бухгалтер управления бухгалтерского учёта;
- сотрудник подразделения (который направляется в командировку);
- первый проректор НИЯУ МИФИ.

- Служебная записка на имя проректора Дмитриева Н.М. об уведомлении дипломатических представительств Российской Федерации за рубежом о предстоящем рабочем визите в страну (командировании) работников НИЯУ МИФИ (приложение № 4 к Регламенту). Служебная записка предоставляется в отдел по социальной работе, отчётности и оформлению наград департамента кадровой политики и социальной работы не менее чем за 10 рабочих дней до выезда за пределы Российской Федерации (на бумажном носителе), подписанная руководителем структурного подразделения и завизированная проректором Дмитриевым Н.М.

- Скан-копия приглашения на мероприятие и его перевод, заверенный управлением организационно-технического сопровождения международной деятельности НИЯУ МИФИ в установленном порядке (при наличии), которую необходимо прикрепить в момент формирования заявки на командировку через личный кабинет сотрудника НИЯУ МИФИ (<https://home.mephi.ru/>).

- Служебная записка о возложении исполнения обязанностей (для руководителей структурных подразделений) за подписью:

- командируемого;
- работника, на которого возложены обязанности по замещению;
- руководителя структурного подразделения.

- Заключение экспертной 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). Предоставляется в отдел по социальной работе, отчётности и оформлению наград

департамента кадровой политики и социальной работы не менее чем за 10 рабочих дней до выезда за пределы Российской Федерации на бумажном носителе.

- В случае если выезд в командировку, возвращение из командировки и (или) работа во время командировки выпадают на выходные и (или) нерабочие праздничные дни, оформляется привлечение работника к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 113 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном в Университете порядке¹.

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

- заявка на командировку (приложение № 3 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки), формируется и подписывается простой электронной подписью командируемым через личный кабинет сотрудника НИЯУ МИФИ (<https://home.mephi.ru/>). После подписания командируемым заявка на командировку через систему 1С ДГУ направляется на последовательное подписание и согласование:

- непосредственному руководителю;
- работнику отдела по социальной работе, отчётности и оформлению наград департамента кадровой политики и социальной работы (этап 1);
- бухгалтеру управления бухгалтерского учёта;
- экономисту департамента по экономике и финансам;
- руководителю проекта/исполнительного офиса/дирекции программы (если командировка финансируется за счёт средств «Проектов НИЯУ МИФИ»;
- работнику отдела по социальной работе, отчётности и оформлению наград департамента кадровой политики и социальной работы (этап 2);
- проректору по направлению деятельности.

- Задание на командировку (приложение № 4 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки) формируется автоматически при заполнении заявки на командировку через личный кабинет сотрудника НИЯУ МИФИ (<https://home.mephi.ru/>).

¹ Приказ НИЯУ МИФИ от 05.08.2024 № 218/2 «О порядке согласования привлечения работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни».

- Решение о командировании (приложение № 11 к Положению о порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки) формируется в 1С БГУ на основании заявки на командировку в процессе согласования ответственными подразделениями. Последовательность подписания и согласования документа:

- экономист департамента по экономике и финансам;
- бухгалтер управления бухгалтерского учёта;
- сотрудник подразделения (который направляется в командировку);
- первый проректор НИЯУ МИФИ.

- Скан-копия приглашения на мероприятие (при наличии), которую необходимо прикрепить в момент формирования заявки на командировку через личный кабинет сотрудника НИЯУ МИФИ (<https://home.mephi.ru/>).

- Служебная записка о возложении исполнения обязанностей (для руководителей структурных подразделений) за подписью:

- командируемого;
- работника, на которого возложены обязанности по замещению;
- руководителя структурного подразделения.

- В случае если выезд в командировку, возвращение из командировки и (или) работа во время командировки выпадают на выходные и (или) нерабочие праздничные дни, оформляется привлечение работника к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 113 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном в Университете порядке².

Посещение 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 займёт 3 рабочих дня. Посещение ЗАТО согласовывается с руководством за 3–4 недели. Чтобы оформить заявку в НТИ, необходимо предоставить копию паспорта (страницы 2–5).

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Новоуральского технологического института nsti@mephi.ru.

² Приказ НИЯУ МИФИ от 05.08.2024 № 218/2 «О порядке согласования привлечения работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни».

2. Озёрский технологический институт (ОТИ) – филиал НИЯУ МИФИ.

Для оформления въезда в город Озёрск Челябинской области необходимо предоставить следующие документы:

- копию паспорта (страницы 2–5);
- справку с места работы;
- основание прибытия в ЗАТО (приказ/распоряжение).

Сроки подачи заявлений для оформления разрешения – 60 дней.

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Озёрского технологического института 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 к государственной тайне за 7 – 14 календарных дней на электронную почту sarfti@mephi.ru направляются следующие данные на въезд:

- 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 № 1 к Регламенту;
- копия паспорта (страницы 2–5).

Командированному работнику необходимо заблаговременно получить в 1 отделе НИЯУ МИФИ справку о подтверждении допуска для предоставления её 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 направляются:

- 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 № 1 к Регламенту;
- копия паспорта (страницы 2–5).

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.

4. Северский технологический институт (СТИ) – филиал НИЯУ МИФИ.

Для оформления въезда в город Северск необходимы следующие данные:

- копия паспорта (страницы 2–5);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

На электронную почту ssti@mephi.ru направляется служебная записка на имя руководителя СТИ НИЯУ МИФИ с указанием места работы и должности, цели въезда и срока въезда с просьбой оформления въезда командированному работнику.

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Северского технологического института ssti@mephi.ru.

5. Снежинский физико-технический институт (СФТИ) – филиал НИЯУ МИФИ.

Для оформления въезда в город Снежинск Челябинской области необходимы следующие документы:

- в случае наличия у командированного работника формы допуска к государственной тайне за 30 календарных дней на электронную почту sfti@mephi.ru направляются следующие данные на въезд:
- служебная записка на имя руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием номера и даты формы допуска к государственной тайне, даты въезда и цели командирования;
- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 2 к Регламенту;
- копия паспорта (страницы 2 – 3 и регистрация);
- копия временной регистрации (при наличии).

Командированному работнику необходимо заблаговременно получить в 1 отделе НИЯУ МИФИ справку о подтверждении допуска;

- в случае если у командированного работника нет формы допуска 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 Снежинск занимает до 60 суток. На электронную почту sfti@mephi.ru направляются:

- служебная записка на имя руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием даты въезда и цели командирования;
- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 2 к Регламенту;

- копия паспорта (страницы 2–3 и регистрация);
- копия временной регистрации (при наличии).

В случае если командированный работник внесён в годовой список, который согласовывается с Главой Снежинского городского округа и утверждается ежегодно, данные на въезд подаются за 10 рабочих дней. На электронную почту sfti@mephi.ru направляется служебная записка на имя руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием даты въезда и цели командирования.

Комплект документов направлять на электронную почту Снежинского физико-технического института 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 (страницы 2 – 5);
- 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.

7. Трёхгорный технологический институт (ТТИ) – филиал НИЯУ МИФИ.

Для въезда в город Трёхгорный необходимы следующие документы (данные на въезжающих граждан, приложение № 3 к Регламенту):

- копия паспорта (страницы 2 – 5);
- 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 Трёхгорного технологического института tti@mephi.ru.

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 00.00.0000 г.). 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 въезда в закрытый город	Цель приезда	Сроки пребывания в ЗАТО Саров	1. Гражданство. 2. Имеете 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 № 2
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 (наименова- ние организации, город, адрес места нахождения)	Должность	Цель въезда	Дата въезда (или период)
----------	--	--	---	---	---	-----------	----------------	-----------------------------------

Приложение № 3
к Регламенту оформления командирования
работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

Сведения для въезда на территорию ЗАТО г. Трёхгорный

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство (указываются все имеющиеся гражданства)	Адрес места жительства (по паспорту)	Место работы, должность
1						

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

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

(Ф.И.О. 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
Ф.И.О./должность

(подпись)

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**«Направление в служебные командировки работников»
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»**

1С: Документооборот государственного учреждения, ред.3.0

1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, ред.2.0

ВЕРСИИ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Содержание изменений	Ответственный	Дата
1.0	Создана первая версия документа	Балинская Е.С. Пономарёва А.В.	26.01.2026 30.01.2026

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
ДГУ	1С: Документооборот государственного учреждения, ред.3.0
БГУ	1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, ред.2.0
ДЭФ	Департамент по экономике и финансам
УБУ	Управление бухгалтерского учёта
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
ПЭП	Простая электронная подпись
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЭДО	Электронный документооборот
ЛК	Личный кабинет сотрудника на корпоративном портале НИЯУ МИФИ (home.mephi.ru)

Этап 1. Подготовка

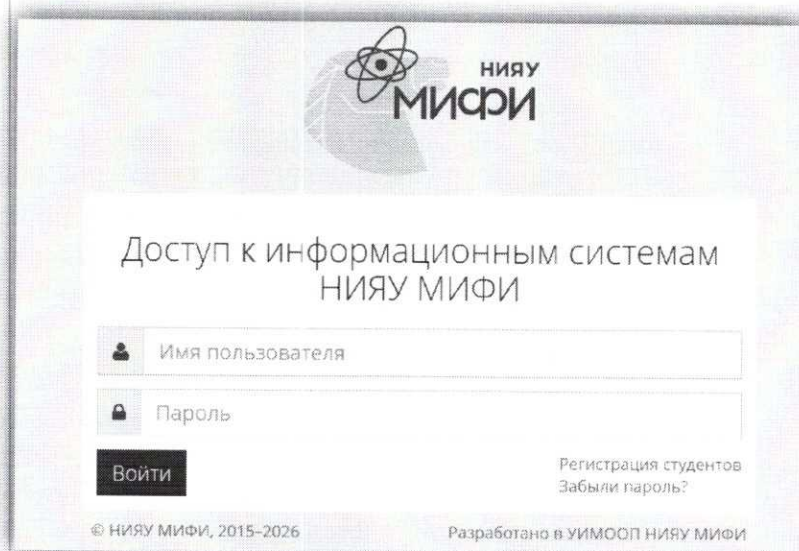
До отправления в командировку убедитесь, что у вас имеются подтверждающие документы, включая распоряжение руководства, официальное приглашение, заключение договора или другое обоснование командировки.

Приглашение должно включать следующую информацию:

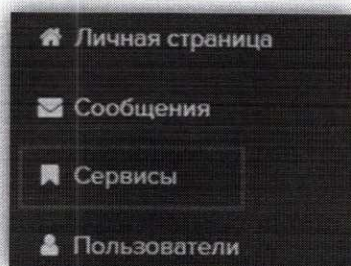
- ✓ полное наименование приглашающего учреждения;
- ✓ место командировки;
- ✓ сроки/период командирования;
- ✓ цель командировки (тему доклада или программу лекций, если применимо);
- ✓ ссылку на соответствующий договор или соглашение, если поездка связана с выполнением обязательств по контракту.

Этап 2. Формирование и согласование заявки в личном кабинете

1. Авторизуйтесь на корпоративном портале НИЯУ МИФИ (если не были авторизованы ранее): <https://home.mephi.ru/>



2. Перейдите в раздел «Сервисы» личного кабинета.



3. Сформируйте новую заявку на командировку, выбрав раздел «Командировки» на вкладке «Сервисы».



4. Нажмите на кнопку **«Новая командировка»** и перейдите к заполнению формы.

5. В поле **«Фамилия, имя, отчество командированного»** по умолчанию уже заполнено Ф.И.О. пользователя и не подлежит правке.

6. В поле **«Фамилия, имя, отчество командированного (в родительном падеже)»** по умолчанию заполнено Ф.И.О. пользователя в родительном падеже. При необходимости внесите правки в данное поле.

7. В поле **«Должность»** выберите ту должность пользователя, по которой он отправляется в командировку, если их несколько.

Должность*

☐ Директор

штат

Департамент цифрового развития НИЯУ МИФИ

☒ Доцент

внутр. совм.

Кафедра финансового мониторинга (№75) института финансовых технологий и экономической безопасности НИЯУ МИФИ

8. В поле «**Цель командировки**» укажите конкретную цель рабочей поездки.

Цель командировки*

Участие в мероприятиях финала V Международной олимпиады по финансовой безопасности.

9. В поле «**Место командировки**» укажите страну, город и полное наименование организации (если оно не совпадает с наименованием приглашающей организации).

Место командировки*

Россия, г. Красноярск

Страна, город, наименование организации

10. В поле «**Приглашающая организация**» укажите наименование организации, иницирующей приглашение о командировке.

Приглашающая организация

Росфинмониторинг

11. В поле «**Дата начала командировки**» укажите дату отправления (выезда), выбрав дату в календаре или введя ее с клавиатуры (в том числе выходные и праздничные дни, если они попадают на время командировки).

Дата начала командировки*

28.09.2025



12. В поле «**Дата окончания командировки**» укажите дату возвращения (включительно), выбрав дату в календаре или введя ее с клавиатуры (в том числе выходные и праздничные дни, если они попадают на время командировки).

Дата окончания командировки*

04.10.2025 

13. Если командировка выпадает на выходные/праздничные дни, отметьте галочкой «**Работа в командировке в выходные дни**» (только после выбора дат командировки). После установки данного маркера под ним появится перечень всех дней командировки. Выберите (с помощью галочек) те дни, которые являются выходными/праздничными (см. рисунок).

Заявление на работу в выходные дни оформляется отдельно.

Дата начала командировки*	Дата окончания командировки*	
28.09.2025 	04.10.2025 	☐ Зарубежная командировка
		☒ Работа в командировке в выходные дни
		Перечень выходных дней*
		☒ Вс, 28 сентября 2025
		☐ Пн, 29 сентября 2025
		☐ Вт, 30 сентября 2025
		☐ Ср, 01 октября 2025
		☐ Чт, 02 октября 2025
		☐ Пт, 03 октября 2025
		☒ Сб, 04 октября 2025

14. Если поездка проходит (частично или полностью) за пределами РФ, отметьте галочкой «**Зарубежная командировка**». При выборе данного пункта необходимо заполнить и представить в кабинет Г-101 оригиналы следующих документов (на бумажном носителе):

- уведомление о командировании за пределы Российской Федерации, подписанное руководителем структурного подразделения и завизированное проректором Дмитриевым Н.М.;
- экспертное заключение (при необходимости).

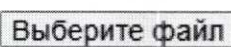
Бланки документов также появятся при выборе данного пункта.

Бланки документов 1.  Уведомление о командировке за пределы РФ ☒ Зарубежная командировка

15. В поле «**Основание командировки**» укажите основание для направления работника в командировку (поручение руководства НИЯУ МИФИ, официальное письмо – приглашение организации, соглашение о сотрудничестве, договор (контракт), грант и т.п.).

Основание командировки*  Служебная записка
--

16. Далее загрузите **скан-копию основания командировки**, нажав на кнопку «**Выберите файл**» и выбрав соответствующий документ.

Скан-копия основания командировки  Файл не выбран ≤10,0 МБ, JPG, JPEG, PNG, PDF.

17. В разделе «**Маршрут**» необходимо ввести все перемещения в процессе командировки, используя кнопку «**Добавить**». Минимальный возможный вариант – две записи: туда и обратно (если используется один вид транспорта).
- 1). Сначала заполните направление «**Туда**», установив соответствующий маркер (исключение составляют ситуации, когда путь в направлении до места командировки не нужен: например, сотрудник уже там).
 - 2). В поле «**Вид транспорта**» из выпадающего списка выберите необходимый транспорт (воздушный, железнодорожный, иной). Если необходимо воспользоваться несколькими видами транспорта, заполните информацию в данном разделе для каждого вида транспорта, ещё раз нажав на кнопку «**Добавить**».
 - 3). В поле «**Стоимость**» укажите сумму в рублях (если билет уже куплен – фактическую цену, если нет – оценочную).
 - 4). В поле «**Страна отправления**» из выпадающего списка выберите необходимую страну.
 - 5). В поле «**Место отправления**» укажите город или населенный пункт, из которого командируемый отправляется.

- 6). В поле «**Страна прибытия**» из выпадающего списка выберите страну, в которую прибудет командированный, используя данный вид транспорта. Если командировка внутри России, то выберите «РОССИЯ».
- 7). В поле «**Место прибытия**» укажите город или населённый пункт, куда командированный прибудет, используя данный вид транспорта.
- 8). В поле «**Дата отправления**» укажите дату отправления (выезда), выбрав дату в календаре или введя ее с клавиатуры.
- 9). Если поездка проходит за пределами РФ, в поле «**Дата пересечения границы**» укажите планируемую дату прохождения границы, выбрав дату в календаре или введя ее с клавиатуры. Для внутренних командировок данное поле не заполняется.
- 10). В поле «**Дата прибытия**» укажите планируемую дату прибытия командированного в пункт назначения, указанный в поле «**Место прибытия**» ранее, выбрав дату в календаре или введя ее с клавиатуры.
- 11). Аналогичным образом заполните поля направления «**Обратно**», установив соответствующий маркер.

Маршрут

☒ Туда ☐ Обратно

Вид транспорта
Стоимость*

Страна отправления
Место отправления
Страна прибытия*
Место прибытия*

Дата отправления*
Дата пересечения границы
Дата прибытия*

Обязательно для заполнения при пересечении границы

18. Далее перейдите в раздел «**Смета расходов**».

19. В поле «**Основной счет**» выберите необходимый счёт с помощью фильтра по наименованию счёта или фильтра по руководителю счёта.

Основной счет

☐ Накладные расходы/Госзадание

Фильтр по наименованию счёта

- ▶ Гранты Министерств 04-3
- ▶ Хоздоговорная научная деятельность 00-3
- ▶ Прочие доходы от хоздоговорной деятельности 00-3
- ▶ Доходы от платных образовательных услуг 00-5
- ▶ Средства прибыли 00-5
- ▶ Гособоронзаказ 10-3
- ▶ Гранты РНФ 01-6
- ▶ Гранты Министерств (КФО 5) 04-3.5

Фильтр по руководителю счёта

Фильтр по руководителю счёта

- Айрапетов Алексей Александрович
- Аткин Эдуард Викторович
- Балакина Ирина Викторовна
- Барбашина Наталья Сергеевна
- Барышев Геннадий Константинович
- Блинкова Екатерина Сергеевна

Если командировка осуществляется не на основе какого-либо гранта/договора или другого специализированного счёта, то установите галочку рядом с пунктом «**Накладные расходы/Госзадание**».

Основной счет

☒ Накладные расходы/Госзадание

Если источник финансирования ещё не известен, то установите галочку «**Источник финансирования не определён**».

Источник финансирования*

☒ Источник финансирования не определён

Если источник финансирования не определён, необходимо обратиться непосредственно к вышестоящему руководителю (начальнику отдела, директору дирекции/департамента, руководителю кафедры, директору института, курирующему проректору)

20. Если командировка проходит на основе нескольких источников финансирования (например, в рамках программы «Приоритет-2030»), в поле «**Дополнительный счет**» выберите второй счёт с помощью фильтра по наименованию счёта или фильтра по руководителю счёта или аналогичным образом поставьте галочку рядом с пунктом «**Накладные расходы/Госзадание**».

Дополнительный счет

☐ Накладные расходы/Госзадание

Фильтр по наименованию счёта

- ▶ Гранты Министерств 04-3
- ▶ Хоздоговорная научная деятельность
- ▶ Прочие доходы от хоздоговорной деяте
- ▶ Доходы от платных образовательных ус
- ▶ Средства прибыли 00-5
- ▶ Гособоронзаказ 10-3
- ▶ Гранты РНФ 01-6
- ▶ Гранты Министерств (КФО 5) 04-3.5

Фильтр по руководителю счёта x

Фильтр по руководителю счёта

- Айрапетов Алексей Александрович
- Аткин Эдуард Викторович
- Балакина Ирина Викторовна
- Барбашина Наталья Сергеевна
- Барышев Геннадий Константинович
- Блинкова Екатерина Сергеевна

21. В разделе «Суточные» укажите планируемую сумму расходов по основному или дополнительному счёту в рублях. Если расходы на суточные оплачивает принимающая сторона, поставьте соответствующую галочку.

Суточные

Планируемая сумма расходов по основному счёту 700,00 ₽ ☐ Оплачивает принимающая сторона	Планируемая сумма расходов по дополнительному счёту 4200,00 ₽ ☐ Оплачивает принимающая сторона
--	---

22. В разделе «Проживание» укажите планируемую сумму расходов по основному или дополнительному счёту в рублях. Если расходы на проживание оплачивает принимающая сторона, поставьте соответствующую галочку.

Проживание

Планируемая сумма расходов по основному счёту 3300,00 ₽ ☐ Оплачивает принимающая сторона	Планируемая сумма расходов по дополнительному счёту 39780,00 ₽ ☐ Оплачивает принимающая сторона
---	--

23. В разделе «Медицинское страхование» укажите планируемую сумму расходов по основному или дополнительному счёту в рублях. Если расходы на медицинское страхование оплачивает принимающая сторона, поставьте соответствующую галочку.

Медицинское страхование

Планируемая сумма расходов
по основному счёту

0,00

₽

Планируемая сумма расходов
по дополнительному счёту

15000,00

₽

☐ Оплачивает принимающая
сторона

☐ Оплачивает принимающая
сторона

24. В разделе «Виза» укажите планируемую сумму расходов по основному или дополнительному счёту в рублях. Если расходы на визу оплачивает принимающая сторона, поставьте соответствующую галочку.

Виза

Планируемая сумма расходов
по основному счёту

0,00

₽

Планируемая сумма расходов
по дополнительному счёту

30000,00

₽

☐ Оплачивает принимающая
сторона

☐ Оплачивает принимающая
сторона

25. В разделе «Проезд» укажите планируемую сумму расходов по основному или дополнительному счёту в рублях. Если расходы на проезд оплачивает принимающая сторона, поставьте соответствующую галочку.

Проезд

Планируемая сумма расходов
по основному счёту

40145,62

₽

Планируемая сумма расходов
по дополнительному счёту

0,00

₽

☐ Оплачивает принимающая
сторона

☐ Оплачивает принимающая
сторона

26. В разделе «Организационный взнос» укажите планируемую сумму расходов по основному или дополнительному счёту в рублях. Если расходы на организационный взнос оплачивает принимающая сторона, поставьте соответствующую галочку.

Организационный взнос

Планируемая сумма расходов
по основному счёту

0,00

₽

Планируемая сумма расходов
по дополнительному счёту

5000,00

₽

☐ Оплачивает принимающая
сторона

☐ Оплачивает принимающая
сторона

27. В разделе «Прочие расходы» укажите планируемую сумму расходов по основному или дополнительному счёту в рублях. Если прочие расходы оплачивает принимающая сторона, поставьте соответствующую галочку. В поле «Комментарий» кратко опишите, на что именно потребуются средства.

Прочие расходы

Планируемая сумма расходов по
основному счёту

0,00

₽

Планируемая сумма расходов по
дополнительному счёту

10000,00

₽

Комментарий

рекламные материалы НИЯУ МИФИ

☐ Оплачивает принимающая сторона

☐ Оплачивает принимающая сторона

28. В поле «Для участия в работе» укажите, в каких мероприятиях, заседаниях или рабочих процессах планирует участвовать командированный.

Для участия в работе* ⓘ

в мероприятиях финала V Международной олимпиады по
финансовой безопасности

29. В разделе «Командируемому поручается» укажите задачи, которые необходимо выполнить в командировке. Для того чтобы добавить несколько поручений, нажмите кнопку «Добавить» – появится новое поле для ввода.

Командируемому поручается

Принять участие в мероприятиях финала Олимпиады

×

Провести мастер-классы в соответствии с программой

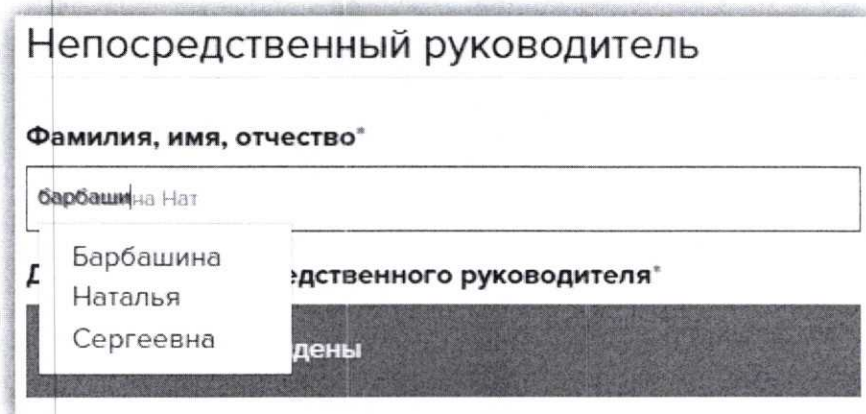
×

Провести агитационную и профориентационную работу среди студентов и школьников

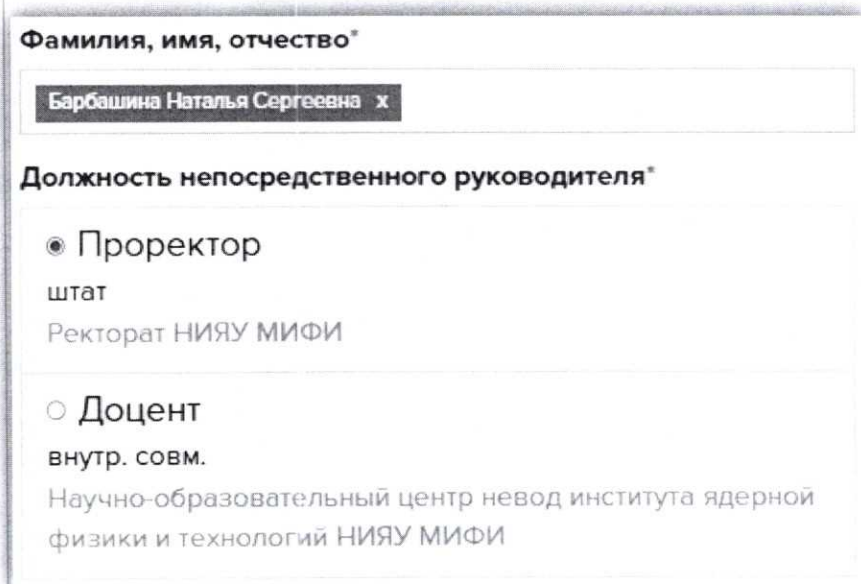
×

+ Добавить

30. В разделе «Непосредственный руководитель» начните вводить фамилию руководителя. Система предложит подходящие варианты, выберите нужный из списка.



Если у выбранного руководителя несколько должностей, укажите ту, которая относится к командировке.



31. В поле «Проректор по направлению деятельности» начните вводить фамилию проректора. Система предложит подходящие варианты, выберите нужный из списка.

Проректор по направлению деятельности

Фамилия, имя, отчество*

Барбашина Нат

Барбашина
Наталья
Сергеевна

Проректор по направлению деятельности*

дены

Если у выбранного проректора несколько должностей, укажите ту, которая соответствует направлению деятельности.

Фамилия, имя, отчество*

Барбашина Наталья Сергеевна x

Должность проректора по направлению деятельности*

☒ Проректор

штат

Ректорат НИЯУ МИФИ

☐ Доцент

внутр. совм.

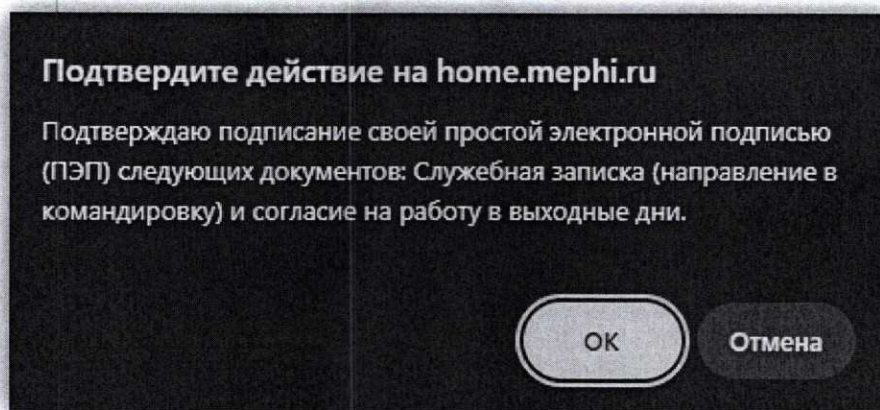
Научно-образовательный центр невод института ядерной
физики и технологий НИЯУ МИФИ

32. После заполнения всех полей проверьте введенные данные и нажмите на кнопку «Сохранить». Нажатие этой кнопки равносильно подписанию заявки простой электронной подписью (ПЭП). Соответствующее уведомление отображается в информационном окне перед сохранением.



ВАЖНО. Все поля необходимо заполнять в соответствии с их целевым назначением, так как на основании заявки на командировку автоматически формируются служебная записка и задание на командировку.

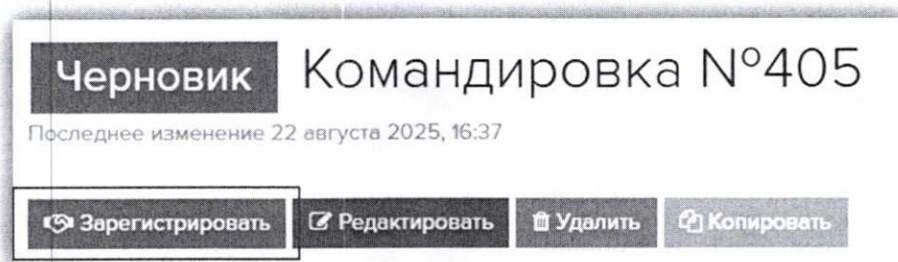
Неправильно составленная заявка будет отклонена для последующего исправления.



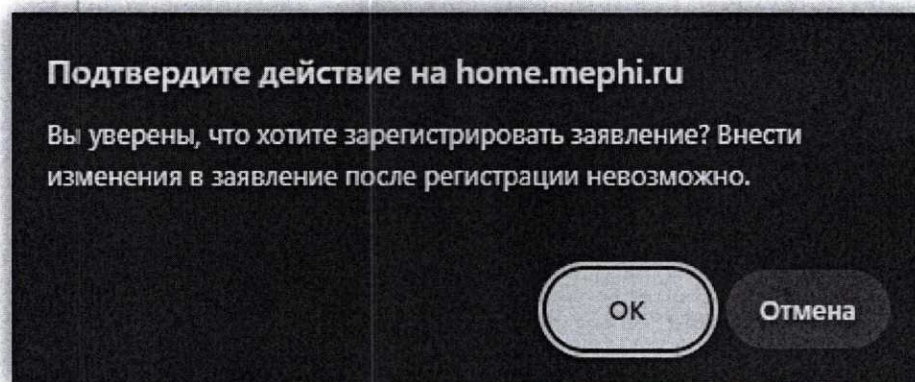
33. После сохранения заявка отобразится в общем списке командировок в статусе «Черновик». На этом этапе вы можете в любой момент вернуться к заявке и отредактировать её.

889	Отчёт заполнен	20 февраля 2026 — 23 февраля 2026	тест
769	В работе	17 декабря 2025 — 26 декабря 2025	Тест нового функционала
758	В работе	Отчёт не заполнен	8 декабря 2025 — 14 декабря 2025 МИФИ
757	В работе	8 декабря 2025 — 14 декабря 2025	МИФИ
620	В работе	1 ноября 2025 — 2 ноября 2025	Тест нового функционала
537	В работе	28 сентября 2025 — 4 октября 2025	г. Красноярск, Российская Федерация
405	Черновик	22 августа 2025 — 30 августа 2025	Тест

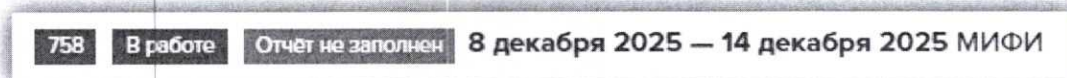
34. Когда заявка полностью готова и не требует дальнейших правок, откройте заявку и нажмите кнопку «Зарегистрировать».



35. Подтвердите действие во всплывшем уведомлении, нажав на кнопку «ОК».



36. После регистрации заявка переходит в статус «В работе (Отчет не заполнен)».



После прохождения 1 этапа и 2 этапа в системе 1С ДГУ автоматически запускается новый процесс согласования на основе вашей заявки на командировку.

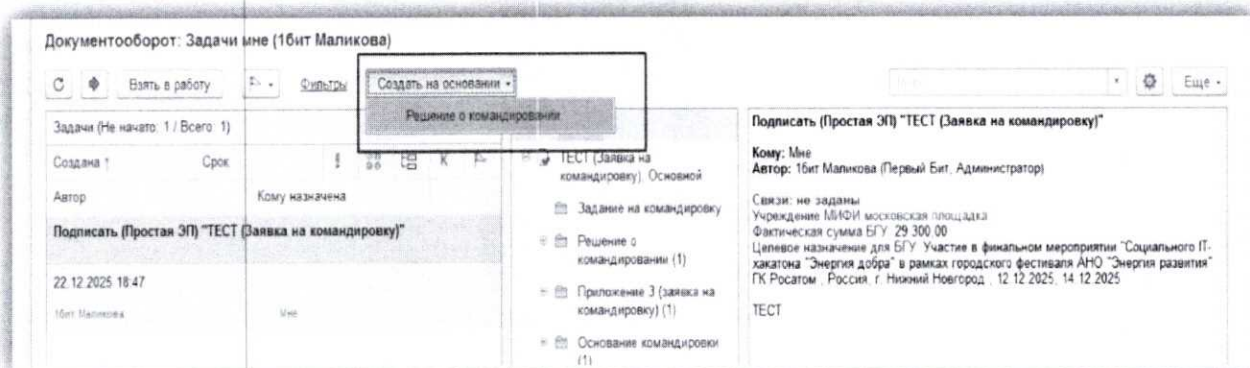
Этап 3. Внутренний процесс согласования и формирования документов (выполняется ответственными подразделениями)

1. Согласование ДЭФ

«Заявки на командировку» поступают в ДЭФ через систему БГУ.

Сотрудник ДЭФ выполняет следующее:

- ✓ Создаёт документ «Решение о командировании» (форма 0504512 для РФ или 0504515 для зарубежной командировки).



- ✓ Записывает (сохраняет) созданное «Решение о командировании».

Решение о командировании (создание)

Основное Аналитика (БИТ) Результат проведения (БИТ) Документооборот

Провести и закрыть **Записать** Провести Печать Отчеты Файлы

Подотчетное лицо: Тестов Тест Тестович Номер: Дата: 18.12.2025 14:23 Дата проведения: 18.12.2025 14:23:04

Должность: начальник центра Организация: НИЯУ МИФИ

Подразделение: центр поддержки добровольчества дирекции развития студ. Особый статус:

Территория командирования: Российская Федерация Иностранное государство

Документ - основание: Письмо - вызов Номер: Дата:

Место и сроки (1) Проезд (1) Суточные (1) Проживание (1) Прочие расходы Дополнительно Классификация расходов Финансовое обеспечение Доп. реквизиты Бухгалтерская операция

Добавить

N	Территория	Населенный пункт	Организация	Дата начала	Дата окончания
1	по нормативу страны	Россия, г. Нижний Новгород	АНО "Энергия развития"	12.12.2025	14.12.2025

- ✓ Вручную создаёт документ «Планируемый расход» на основании «Решения о командировании».

Решение о командировании на территории Российской Федерации 0000-000031 от 18.12.2025 14:23:04

Основное Аналитика (БИТ) Результат проведения (БИТ) Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты **Создать Планируемый расход** Файлы

Подотчетное лицо: Тестов Тест Тестович Номер: Дата проведения: 18.12.2025 14:23:04

Должность: начальник центра Организация: НИЯУ МИФИ

Подразделение: центр поддержки добровольчества дирекции развития студ. Особый статус:

Территория командирования: Российская Федерация Иностранное государство

Документ - основание: Письмо - вызов Номер: Дата:

Место и сроки (1) Проезд (1) Суточные (1) Проживание (1) Прочие расходы Дополнительно Классификация расходов Финансовое обеспечение Доп. реквизиты Бухгалтерская операция

Добавить

N	Территория	Населенный пункт	Организация	Дата начала	Дата окончания	Норматив (1)
1	по нормативу страны	Россия, г. Нижний Новгород	АНО "Энергия развития"	12.12.2025	14.12.2025	

- ✓ В задаче 1С БГУ нажимает кнопку «Подписано». Это действие фиксируется в ДГУ как подписание ПЭП.

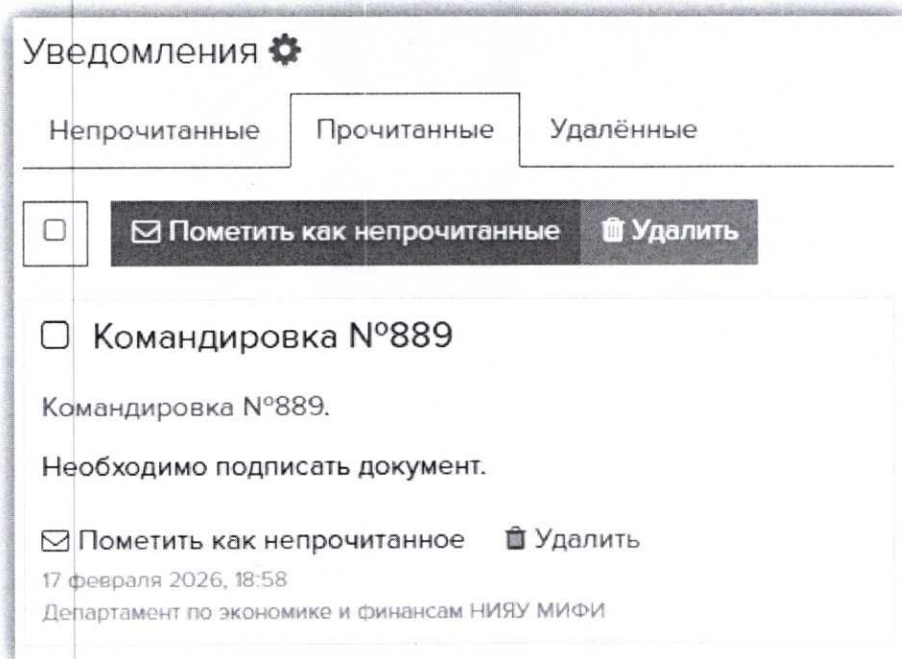
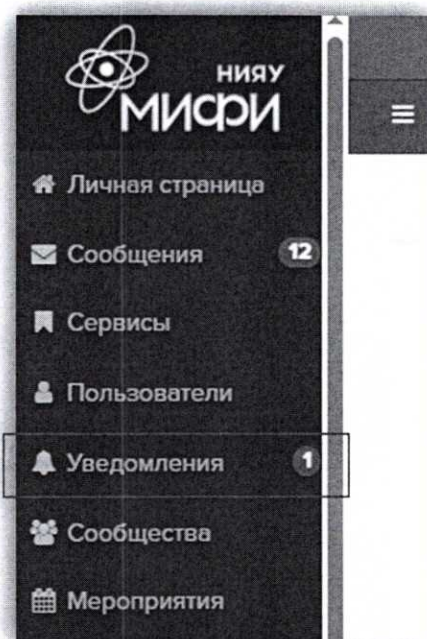
2. Согласование УБУ

Задача передаётся в УБУ после утверждения в ДЭФ:

- ✓ ответственный сотрудник УБУ в задаче 1С БГУ переходит по ссылке в созданное ранее «Решение о командировании»;
- ✓ заполняет в документе все недостающие финансовые реквизиты;
- ✓ нажимает кнопку «Подписано» в задаче. Это действие фиксируется в 1С ДГУ как подписание ПЭП.

3. Подписание командируемым

- ✓ После того как УБУ отработает задачу с решением о командировании, документ будет направлен в личный кабинет командируемого сотрудника на подписание. Командируемый получит уведомление о данном факте в личном кабинете.



В списке командировок заявка переходит в статус «В работе (Ожидает подписи)».

1020 В работе Ожидает подписи 14 апреля 2026 — 15 апреля 2026 Узбекистан, Ташкент

Откройте заявку и предварительно ознакомьтесь с документом, скачав его в word-формате по кнопке «Скачать». Подпишите документ, используя кнопку «Подписать».

Данное действие выполняется строго в личном кабинете на портале НИЯУ МИФИ <https://home.mephi.ru/> (не пытайтесь это делать в 1С ДГУ!).

Документы, ожидающие подписи

Решение Изменение решения о командировании №0000-000208 от 10.04.2026

 Скачать

 Подписать

 Отклонить

После подписания документа кнопки «Подписать» и «Отклонить» исчезнут, документ перейдет в статус «Подписано командиремым».

Подписанные документы

Решение Изменение решения о командировании №0000-000175 от 26.03.2026

 Скачать

Документ подписан 31 марта 2026, 14:51

✓ Результат подписания автоматически загружается обратно в 1С ДГУ.

4. Подписание проректором (итоговое утверждение)

- ✓ Документ поступает на подпись проректору.
- ✓ Проректор подписывает документ УКЭП (при подписании потребуется ввести логин и пароль от своей ЭЦП).

Этап 4. Ожидание издания приказа (после электронного согласования)

1. После завершения процедуры электронного согласования в системе 1С ДГУ автоматически формируется итоговый документ «Решение о командировании» в формате MS Word с электронными штампами подписавших лиц (командируемого сотрудника, сотрудников ДЭФ и УБУ, проректора).

Форма 0504512, с. 3

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублем эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего в том числе по отчету на проверку просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" 18 " декабря 20 25г

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) **Т. Т. Тестов** " 18 " декабря 20 25г

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) _____ (должность) _____ (подпись) **М. 15ит** " 18 " декабря 20 25г

3. Финансовое обеспечение

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

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру **001Y1506**

Код по БК	Код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения директор _____ (должность) _____ (подпись) **В. В. Разанцев** " 18 " декабря 20 25г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: 15ит Маликова
Пользовательское имя: 15ит Маликова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: 15ит Маликова
Пользовательское имя: 15ит Маликова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: 15ит Маликова
Пользовательское имя: 15ит Маликова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: 15ит Маликова
Пользовательское имя: 15ит Маликова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: 15ит Маликова
Пользовательское имя: 15ит Маликова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: 15ит Маликова
Пользовательское имя: 15ит Маликова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: 15ит Маликова
Пользовательское имя: 15ит Маликова

2. На основании согласованного электронного пакета документов ответственный отдел готовит проект приказа о направлении сотрудника в командировку.
 3. Приказ будет согласован, подписан и зарегистрирован в Аппарате ректора.
 4. В течение одного рабочего дня после регистрации приказа на корпоративную почту командированного сотрудника придёт уведомление.
- Необходимо **незамедлительно** явиться в отдел регистрации и приказов Аппарата ректора для ознакомления и росписи в приказе на бумажном носителе.

Этап 5. Получение аванса (не позднее чем за 5 рабочих дней до выезда)

1. После издания приказа, но не позднее чем за 5 рабочих дней до выезда, необходимо оформить заявление на выдачу аванса под отчёт (по форме приложения № 2 к Положению о порядке направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)).
2. Представить это заявление в УБУ для получения денежных средств.

Этап 6. Отчёт после командировки (актуально после полного перехода на ЭДО)

1. Для целей бухгалтерского учёта после возвращения из командировки командируемому работнику необходимо будет заполнить отчёт о командировке по форме «Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)» на основании выданного аванса и утвержденного «Решения о командировании».
2. Для заполнения отчёта командируемому необходимо в ЛК заполнить текстовую часть, касающуюся его деятельности в командировке. Для этого найдите требуемую командировку в списке (она будет помечена красным маркером «Отчет не заполнен»).

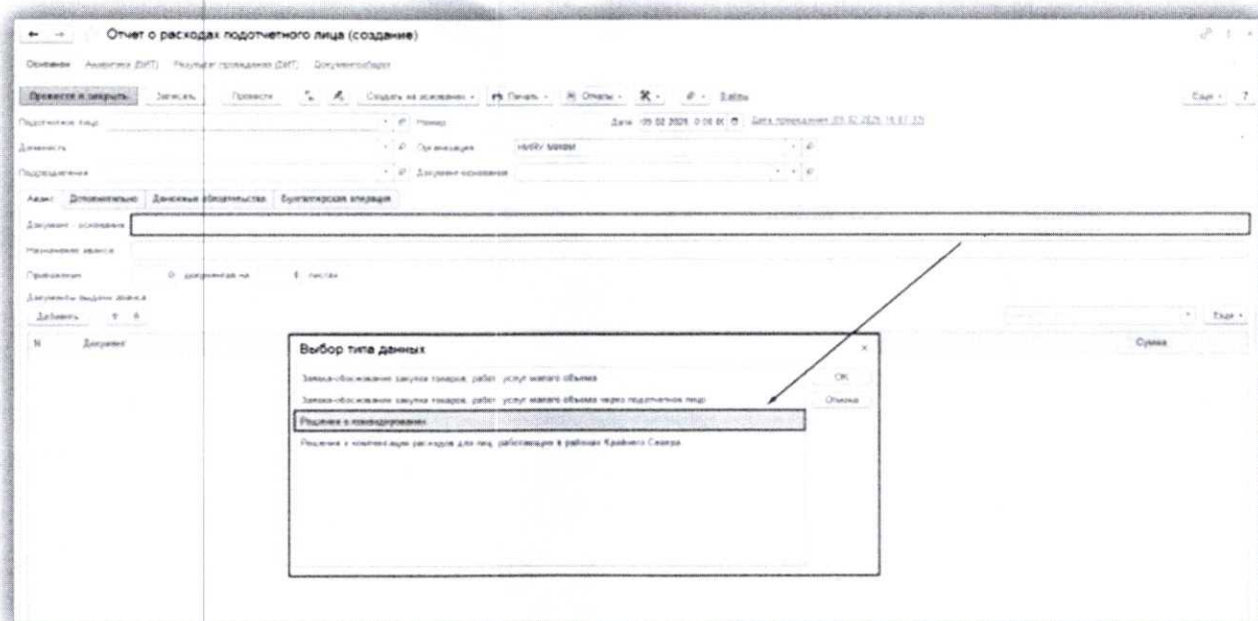
3. Перейдите в командировку, нажмите на кнопку **«Заполнить отчет»**, заполните появившееся текстовое поле и нажмите на кнопку **«Сохранить»**.



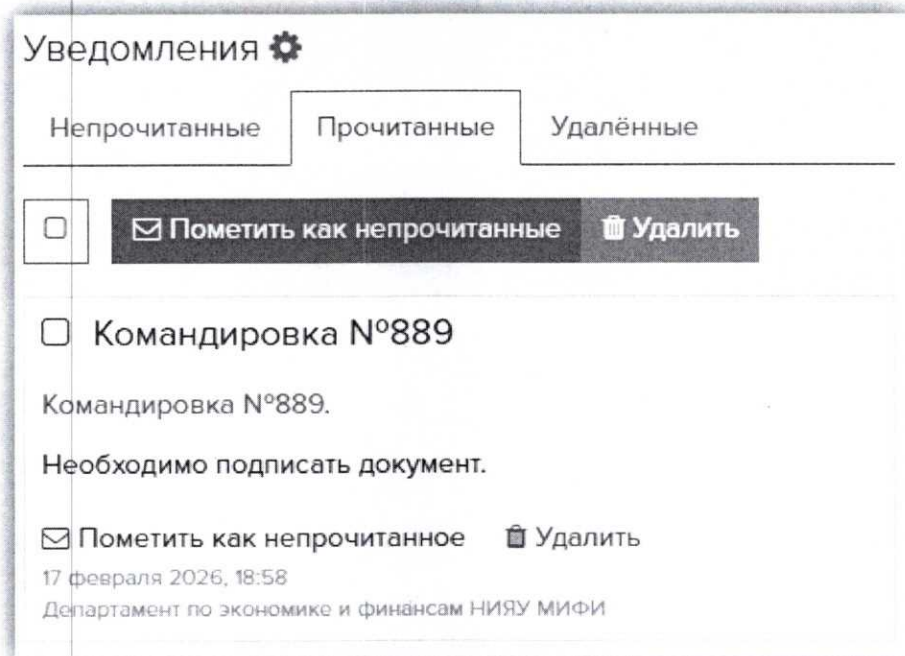
4. В интерфейсе командировки появится блок **«Отчет о командировке»**. В данном меню можно посмотреть подготовленный текст отчёта, исправить его при необходимости (кнопка **«Редактировать»**) или отправить на согласование, нажав на кнопку **«Завершить заполнение отчета»**.



5. Далее отчёт будет направлен для согласования в 1С ДГУ, а возможность его редактирования исчезнет.
6. На стороне 1С ДГУ необходимо проверить всю соответствующую информацию и запустить процесс обработки документа.



9. Далее по ходу обработки документ поступает в ДЭФ для подписания, утверждается проректором, и, как итог, сотрудник бухгалтерии проводит документ.
10. Финальным этапом согласования отчёта является подписание командированным отчёта в формате pdf-документа в ЛК (в других системах согласование отчёта невозможно!). Когда отчёт готов к подписанию командированным, ему в ЛК приходит уведомление.



11. Для итогового подписания отчёта необходимо войти в «Командировку» и подписать «Отчет о расходах подотчетного лица», нажав на кнопку «Подписать». Предварительно его можно просмотреть в pdf-формате, нажав на кнопку «Скачать».

Документы, ожидающие подписи

Отчет о расходах подотчетного лица №0000-000001 от 01.03.2026

 Скачать

✓ Подписать

⊘ Отклонить

12. После подписания документа окно примет следующий вид, и процесс будет завершен.

Отчет о расходах подотчетного лица №0000-000060 от 17.02.2026

 Скачать

Документ подписан 17 февраля 2026, 19:02

Ключевые сроки

Заявка: подаётся не позднее чем за **15** рабочих дней до выезда (если срок меньше – незамедлительно).

Аванс: заявление подаётся не позднее чем за **5** рабочих дней до выезда.

Приказ: необходимо ознакомиться **незамедлительно** после получения уведомления.