

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

П Р И К А З

«17» марта 2023 г.

№ 86/9

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 и переходе на электронный документооборот в части оформления командировок сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

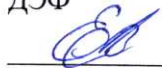
1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва).
2. Признать утратившим силу приказ НИЯУ МИФИ от 28.12.2023 года № 362/8 «Об утверждении Положения «О порядке направления работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки».
3. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести настоящий приказ до сведения его исполнителей.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.И. Шевченко

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела по финансово-экономическому
сопровождению бюджетного финансирования
ДЭФ



А.В. Евлампьев

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ И.В. Балакина

Проректор по безопасности

_____ Д.А. Коваль

Начальник организационно-правового
Департамента

_____ Д.Л. Лозовский ✓

Главный бухгалтер управления
бухгалтерского учета

_____ С.А. Яковлева ✓

Директор Департамента по экономике
и финансам

_____ В.В. Рязанцев ✓

Директор Департамента кадровой политики
и социальной работы

_____ Л.В. Васильченко

Начальник Департамента цифрового
развития

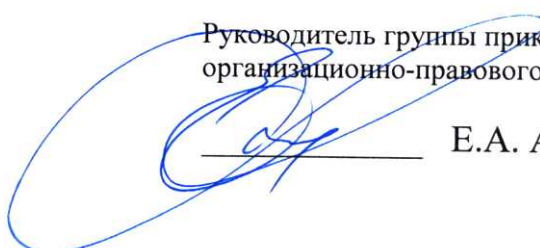
_____ В.Ю. Радыгин

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и обучающихся
НИЯУ МИФИ

_____ Д.А. Купцов

Руководитель группы приказов
организационно-правового Департамента

_____ Е.А. Адкина



Евлампьев Александр Владимирович

От: Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна
Отправлено: 19 марта 2025 г. 14:24
Кому: Евлампьев Александр Владимирович
Тема: Re: Проект приказа об утверждении Положения о командировках 2025
Вложения: Положение о порядке направления в служебные командировки МИФИ 2025.docx; Приказ о командировках 18.03.2025.docx; Приложение № 8 Регламент командировки 18.03.2025.docx; Приложение к положению Нормы возмещения 18.03.2025.docx

Уважаемый Александр Владимирович!
Высылаю отредактированные документы.

С уважением, Сицына-Кудрявцева А.Н.

От: Евлампьев Александр Владимирович
Отправлено: 19 марта 2025 г. 10:15
Кому: Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна
Тема: Проект приказа об утверждении Положения о командировках 2025

Алевтина Николаевна, добрый день!

Направляю Вам на согласование проект приказа «Об утверждении Положения «О порядке направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)».

С уважением,
Начальник отдела
по финансово-экономическому сопровождению
бюджетного финансирования
департамента по экономике и финансам НИЯУ МИФИ
Евлампьев Александр Владимирович
+7 (499) 324 77 77, доб. 9292



Национальный исследовательский
ядерный университет «МИФИ»
115409, Москва, Каширской шоссе, 34 | Тел. +7 495 788 56 99

Приложение

к приказу НИЯУ МИФИ

от 27.03.2015 № 86/9

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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749;
- 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 Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военным служащим 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 учетной документации по учету 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 определенный 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.

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

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

1.4. Целями командирования работников Университета являются:

- выполнение научных, технических, образовательных и 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, заключенными Университетом;

- совместная научная работа;
- преподавательская работа;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний, выставках и т.д.;
- подготовка и подписание договоров с Университетом на образовательные услуги, продажу результатов научных и инженерных разработок и оказание других услуг, рекламу Университета, маркетинг и иные цели, предусмотренные Университетом;
- иные цели, предусмотренные командирующим работодателем и принимающей стороной, и (или) возникшие в связи со служебной необходимостью.

1.5. Направление в командировки за пределы территории Российской Федерации работников, имеющих доступ 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 влечет 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. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в

день приезда из командировки решается по договоренности с 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 академической мобильности и отчетности Департамента кадровой политики и социальной работы готовит проект приказа и передает его и прилагаемые документы в группу приказов организационно-правового Департамента (далее – группа приказов ОПД) 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 легализированного 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 влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

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

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

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:

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».

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех 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, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей до четырнадцати лет;
- родителя, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). 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 отчетных 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 утвержденного плана командировок направляются в течение 3 рабочих дней проректорам, руководителям структурных подразделений, подавших 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 утвержденных сумм на основании анализа произведенных командировочных расходов за истекшее время и эффективностью их использования за 20 дней до конца квартала и согласовываются с проректором, осуществляющим руководство финансовой деятельностью Университета.

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

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 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 учетом 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 академической мобильности и отчетности Департамента кадровой политики и социальной работы готовит проект приказа о направлении работника в служебную командировку (приложения № 6 к настоящему Положению), после чего проект приказа о направлении работника в служебную командировку и прилагаемые документы передаются в группу приказов ОПД 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 группе приказов ОПД (не позднее одного рабочего дня с момента регистрации группа приказов ОПД знакомит командируемых работников с указанными приказами и передает их копии в управление бухгалтерского учета (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 отчет (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, то есть в период командировки Работник не будет выполнять работу по другому месту (внутреннее совместительство) в таком случае необходимо оформить отпуск без сохранения заработной платы по должности совместителя.

4.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

4.5. В случае если работник, командированный на территории иностранных государств, произвел расчеты за оказанные ему услуги наличными в валюте того государства, куда он командирован, все затраты возмещаются

в рублях по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета. При представлении справки об обмене валюты затраты возмещаются по курсу указанному в справке.

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

4.7. Основанием для предварительного бронирования гостиницы, авиалин или железнодорожных билетов считается подписанный ректором Университета или проректором по направлению деятельности приказ о направлении работника в командировку.

Командируемые работники Университета самостоятельно или в соответствии с договором, заключенным между Университетом и поставщиком услуг, приобретают билеты категорий согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

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

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

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

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

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

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

Если принимающая сторона не выплачивает командированным работникам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счёт

питание, расчёт этим лицам производится в размере 30% от установленной нормы суточных в соответствии п. 4.17. Положения.

4.11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных п. 4.17. Положения.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, решение о возмещении суточных принимает ректор Университета.

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

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

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

4.13. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

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

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

4.16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами (кроме случая когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), а также суточные возмещаются работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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

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

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

4.17. Выплата работнику суточных при направлении в командировку устанавливается:

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

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

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

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

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

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

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

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

следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с п. 4.17.4. Положения.

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

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

4.20. При направлении работника в командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по проездным документам.

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

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

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

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

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

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

4.22.4. Суточные, выплаченные работнику, направленному в заграникомандировку, 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 безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

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

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов на основании служебной записки и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения.

5. ЗАПРЕЩЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ПРЕБЫВАНИЯ ЗА ГРАНИЦЕЙ

Работникам Университета запрещается:

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

5.2. Заключать, совершать внешнеэкономические сделки с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности или участвовать в них любым иным образом в случае, если 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. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

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

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

6.3. Авансовый отчет утверждается:

- ректором Университета в отношении командировок проректоров, главного бухгалтера;

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

6.4. К авансовому отчету прилагаются:

- задание на командировку с визой руководителя о его выполнении;
- официальное приглашение с переводом на русский язык (в случае возвращения из служебной командировки за рубеж);

- согласованный с руководителем научно-технический отчет о результатах командирования;

- копии листов заграничного паспорта с отметками о пересечении границы;

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), авиабилет (текст электронного билета, распечатанный на бумажном носителе) с обязательным приложением посадочных талонов и об иных расходах, связанных с командировкой. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения в случае направления в командировку на территории Российской Федерации, является счёт гостиницы или квитанция с приложением чека контрольно-кассовой машины. При этом если в счёте за проживание выделен НДС, в управление бухгалтерского учета Университета в обязательном порядке предоставляется счёт-фактура с указанием в нём обязательных реквизитов Университета и кассовый чек. Документом, подтверждающим расходы по найму

жилого помещения на территории иностранных государств, является счёт за проживание.

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

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

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

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

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

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

7. ОФОРМЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫЕЗДОВ ЗА ГРАНИЦУ

7.1. По итогам командировки работник в срок не позднее 3 рабочих дней представляет отчет (приложение № 5 к настоящему Положению), подписанный командируемым, согласованный руководителем структурного подразделения и утвержденный проректором по направлению деятельности на бумажном носителе (оригинал и одну копию) и электронную копию:

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

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

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

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

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

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

7.6. В случае непредставления отчета в установленные сроки научно-техническое задание считается невыполненным. Также задание считается

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 заграничную командировку, подлежат обязательному оформлению в Экспертной комиссии до начала оформления заграничной командировки. Экспертиза материалов, предназначенных для вывоза в служебную заграничную командировку, осуществляется в соответствии с действующими локальными актами.

Приложение № 1
к Положению о порядке направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИЯУ МИФИ

Шевченко В.И.

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКОВ НИЯУ МИФИ НА _____ КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД

ФИО вышестоящего руководителя	№ Подразделения (ЦФО)	ФИО	Табель- ный номер	Страна командирования, принимающая организация	Срок	Обосно- вание	Суточ- ные	Проезд	Прожива- ние	Орг. Взнос	Виза	Страхо- вка	Прочие расходы (расшифр овать)	Общая сумма	Источник финансирования				Распорядитель средств/ Руководитель проекта	Примечание
															Источник финанси- рования	Доходный договор	Проект	Этап		

Главный бухгалтер

/ _____ /
ФИО

Директор ДЭФ

/ _____ /
ФИО

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

(должность командируемого)

(подпись)

(ФИО командируемого)

«__» _____ 20__ г.

Остаток неизрасходованной подотчетной суммы
разрешаю удержать 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
ФИО

ОТ _____
(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия имя отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка на командировку

Прошу направить в командировку		_____
		(ФИО 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 счет (заполняет руководитель внутреннего счета)
112/212	Суточные	_____		_____
112/226	Проезд	_____		_____
112/226	Проживание	_____		_____
112/226	Медицинское страхование	_____		_____
112/226	Виза	_____		_____
112/226	Организационный взнос	_____		_____
244/226	Прочие расходы	_____		_____

	Всего:			

_____ 20__ г.

Командируемый сотрудник

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

Руководитель структурного
подразделения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

ДЭФ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

Руководитель проекта

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

Руководитель счета

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

ДКПСР

Дирекция программы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по направлению
деятельности

ФИО _____

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

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

1. **ФИО, 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 разрешенные к открытому опубликованию.

4. Основания для командирования: _____

5. Приглашающая организация для командирования: _____

6. Источник финансирования: за счет _____

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

Руководитель структурного
подразделения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: ФИО, должность

УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТЬ (руководитель
направления программы)

Должностное лицо, утверждающее отчет

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

Отчет
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)

Отчет командируемого:

Указать объемы 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. провел 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 объеме 20,5 часов.

Проведены практические занятия в объеме 2 часов.

Реализация учебных занятий выполнена в полном объеме.

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 объеме.

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)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

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 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 пунктом 2,3,4 приложения № 7 к настоящему положению	В соответствии с приложением № 10 к настоящему положению (с учетом норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729)

Оплата фактически произведенных сверхнормативных расходов по найму жилых помещений производится по фактической стоимости при наличии положительного решения (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.

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

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

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

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 академической мобильности и отчетности Департамента кадровой политики и социальной работы;
 - бухгалтеру управления бухгалтерского учета;
 - экономисту Департамента по экономике и финансов;
 - руководителю проекта/исполнительного офиса/дирекции программы (если командировка финансируется за счет средств «Проектов НИЯУ МИФИ»;
 - работнику отдела академической мобильности и отчетности Департамента кадровой политики и социальной работы;
 - 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/>).

- Служебная записка на имя проректора Н.М. Дмитриева об уведомлении дипломатических представительств Российской Федерации и представительств Россотрудничества за рубежом о предстоящем рабочем визите в страну (командировании) работников НИЯУ МИФИ (приложение № 5 к Регламенту). Служебная записка предоставляется в отдел академической мобильности и отчетности 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.
- Заключение об осведомленности гражданина в сведениях особой важности и (или) в совершенно секретных сведениях (приложение № 1 к Регламенту) за подписью:
 - руководителя структурного подразделения, командируемого;
 - начальника отдела режима;
 - начальника управления режима и информационной безопасности. Заключение предоставляется в отдел академической мобильности и отчетности Департамента кадровой политики и социальной работы не менее чем за 10 рабочих дней до выезда за пределы Российской Федерации (на бумажном носителе).
- 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 академической мобильности и отчетности 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 академической мобильности и отчетности Департамента кадровой политики и социальной работы;
 - бухгалтеру управления бухгалтерского учета;
 - экономисту Департамента по экономике и финансов;
 - руководителю проекта/исполнительного офиса/дирекции программы (если командировка финансируется за счет средств «Проектов НИЯУ МИФИ»;
 - работнику отдела академической мобильности и отчетности Департамента кадровой политики и социальной работы;
 - 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/>).

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:

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».

- командированного;
 - 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.

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

1. Новоуральский технологический институт – НТИ филиал НИЯУ МИФИ.

Для оформления въезда в город Новоуральск необходимо предоставить в бюро пропусков заявку от организации. Заявка в режимный отдел подается за 10 рабочих дней до въезда. Оформление заявки в отделе кадров НТИ займет 3 рабочих дня. Согласовывать с руководством посещение ЗАТО за 3-4 недели. Чтобы оформить заявку в НТИ, необходимо предоставить копию паспорта (2-5 стр).

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

2. Озерский технологический институт – ОТИ филиал НИЯУ МИФИ.

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

- копию паспорта (2-5 стр.);
- 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 Озерского 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 государственной тайне, данные на въезд подаются за 7-14 календарных дней на электронную почту sarfti@mephi.ru подается:

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».

- служебная записка на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием дат въезда и цели командирования;

- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 2 к Регламенту;
- копия паспорта (2-5 стр.).

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

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

- служебная записка на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием даты въезда и цели командирования;

- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 2 к Регламенту;
- копия паспорта (2-5 стр.).

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

Необходимый комплект документов направлять на электронную почту Саровского физико-технического института: sarfti@mephi.ru.

4. Северский технологический институт – СТИ филиал НИЯУ МИФИ.

Для оформления въезда в город Северск необходимы следующие данные:

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

На электронную почту sssti@mephi.ru 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: sssti@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, данные на въезд подаются за 30 календарных дней на электронную почту sfti@mephi.ru подается:

- служебная записка на имя руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием номера и даты формы допуска к государственной тайне, дат въезда и цели командирования;
- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 3 к Регламенту;
- копия паспорта (2-3 страница 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 подается:

- служебная записка на имя руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием дат въезда и цели командирования;
- заполненные сведения на въезд согласно приложению № 3 к Регламенту;
- копия паспорта (2-3 страница и регистрация);
- копия временной регистрации (при наличии).

В случае если командированный работник внесен 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 подается:

- служебная записка на имя руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ с просьбой оформления въезда командированному работнику с указанием дат 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 (2-5 стр.);
- справка с места работы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- заявка подаётся минимум за 1 месяц.

Комплект документов направлять на электронную почту Технологического института: til@mephi.ru.

7. Трехгорный технологический институт – ТТИ филиал НИЯУ МИФИ.

Для въезда в город Трехгорный необходимы следующие документы (данные на въезжающих граждан приложение № 4 к Регламенту):

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

Комплект документов направлять на электронную почту Трехгорного технологического института: tti@mephi.ru.

Приложение № 1
к Регламенту оформления командирования
работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

(гриф секретности)

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник управления режима и
информационной безопасности

(ФИО)
« ____ » _____ 20__

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

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

Начальник отдела режима

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__

Руководитель структурного
Подразделения

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__

Сведения для въезда на территорию ЗАТО г. Саров

1. Список на несколько человек составляется в алфавитном порядке.

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата и место рождения (в точном соответствии с паспортом)	Адрес места проживания (по регистрации и фактический) (с указанием округов по Москве или районов по Нижнему Новгороду)	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) (в точном соответствии с паспортом и без сокращений) или данные свидетельства о рождении	Место работы (учебы) (полное наименование организации) должность.	Юридический адрес организации (с указанием округов по Москве или районов по Нижнему Новгороду) Форма допуска (есть, нет). Если есть то указать какая (полностью, например Д/000/000 от 00.00.0000гг.). Форма допуска должна быть с проверочными мероприятиями через ФСБ. Есть форма допуска, которая действует только по организации, в которой работает человек (без провозимых материалов в ФСБ), такая форма подписывается только для	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 № 3
к Регламенту оформления командирования
работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

Сведения для въезда на территорию ЗАТО г. Снежинск

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

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

Сведения для въезда на территорию ЗАТО г. Трехгорный

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рожден ия	Место рождения	Гражданство (указываютс я все имеющиеся гражданства)	Адрес места жительства а (по паспорту)	Место работы, должность

Приложение № 5
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 сообщая вам, что

(ФИО командируемого работника, должность, наименование структурного подразделения)

направляется в служебную командировку на период с _____ по _____

В _____

(указывается место командирования: страна, город, учреждение)

с целью _____

(указать цель командирования)

Руководитель структурного подразделения
ФИО/должность

(подпись)

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

№ п/п	Наименование должности	Вид транспорта		
		Воздушный	Железнодорожный	Автомобильный
1	В соответствии с пунктом 1 приложения № 7 к настоящему положению	Первый класс, бизнес-класс	СВ, люкс, премиум-класс высокоскоростного (класс обслуживания 1С)	В автотранспортном средстве общего пользования (общественный транспорт, кроме такси)
2	В соответствии с пунктом 2 приложения № 7 к настоящему положению	Эконом- класс, бизнес-класс	СВ, бизнес-класс высокоскоростного (класс обслуживания 1 С)	
3	В соответствии с пунктом 3,4 приложения № 7 к настоящему положению	Эконом- класс	Купе, высокоскоростные электropоезда (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 командируемого работника с объяснением причин, согласованной руководителем структурного подразделения и курирующим проректором (при наличии), с приложением документов, подтверждающих оплату услуг такси (квитанция об оплате, электронный чек и т.д.).

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

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

НОРМЫ РАСХОДОВ В 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	8 000	Низкий сезон
		9 000	Высокий сезон
2	г. Балаково	8 000	
3	г. Брянск	5 000	
4	г. Владивосток	9 000	
5	г. Волгодонск	8 000	
6	г. Волгоград	8 000	
7	г. Воронеж	8 000	
8	г. Екатеринбург	8 000	
9	г. Казань	8 000	
10	г. Калининград	9 000	Низкий сезон
		12 000	Высокий сезон
11	г. Калуга	8 000	
12	г. Курчатов	8 000	
13	г. Курск	6 000	
14	г. Махачкала	9 000	
15	г. Москва	12 000	
16	г. Мурманск	8 000	
17	г. Нижний Новгород	10 000	
18	г. Нововоронеж	9 000	
19	г. Новосибирск	10 000	
20	г. Ростов-на-Дону	9 000	
21	г. Санкт-Петербург	12 000	
22	г. Саратов	6 000	
23	г. Севастополь	9 000	Низкий сезон
		12 000	Высокий сезон
24	г. Северодвинск	8 000	

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

15	Новгородская область	6 000	
16	Новосибирская область	6 000	
17	Приморский край (кроме г. Владивостока)	6 000	
18	Республика Дагестан	8 000	
19	Республика Крым (кроме г. Севастополя)	9 000	Низкий сезон
		12 000	Высокий сезон
20	Республика Татарстан (кроме г. Казани)	6 000	
21	Ростовская область (кроме г. Ростова-на-Дону)	6 000	
22	Саратовская область	5 000	
23	Свердловская область (кроме г. Екатеринбурга)	6 000	
24	Смоленская область	6 000	
25	Тамбовская область	6 000	
26	Тверская область	6 000	
27	Томская область	6 000	
28	Тульская область	6 000	
29	Ульяновская область	6 000	
30	Челябинская область	6 000	
31	Чувашская Республика (кроме г. Чебоксары)	6 000	
32	Ярославская область	5 000	
33	и прочие	8 000	

¹ Утверждаются каждые полгода, июнь, декабрь.

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

Лист согласования

Приказ 475012 от 19.03.2025

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

<Утвердить Положение О порядке направления в служебные командировки работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)>

Признать утратившим силу приказ НИЯУ МИФИ от 28.12.2023 №362/8 О порядке направления работников НИЯУ МИФИ в командировки>

	Сотрудник	Роль	Решение	Исполнено	Комментарий
11	Козлова С. В. (начальник управления)	Доп. согласование Лозовский Д. Л. (начальник департамента)	Согласовать	25.03.2025 14:54 (3 часа)	
10	Петрова Л. Г. (ведущий юрисконсульт)	Доп. согласование Петрова Л. Г. (ведущий юрисконсульт)	Согласовать	25.03.2025 11:27 (3.5 дня)	
9	Коваль Д. А. (проректор по безопасности)	Доп. согласование Коваль Д. А. (проректор по безопасности)	Согласовать	25.03.2025 08:27 (3.5 дня)	
8	Балакина И. В. (первый проректор)	Доп. согласование Балакина И. В. (первый проректор)	Согласовать	24.03.2025 15:20 (3 дня)	
7	Егоров И. А. (зам. директора ДКПСР)	Доп. согласование Васильченко Л. В. (директор ДКПСР)	Согласовать	21.03.2025 14:38 (2 дня)	
6	Купцов Д. А. (начальник управления)	Доп. согласование Купцов Д. А., т. 323-95-65 (начальник отдела)	Согласовать	20.03.2025 16:46 (1 день)	
5	Яковлева С. А. (главный бухгалтер)	Доп. согласование Яковлева С. А. (главный бухгалтер)	Согласовать	20.03.2025 15:30 (7 часов)	
4	Радыгин В. Ю. (нач. ДЦР)	Доп. согласование Радыгин В. Ю. (нач. ДЦР)	Согласовать	20.03.2025 15:19 (7 часов)	
3	Соловьева Л. В. (начальник отдела)	Доп. согласование Соловьева Л. В. (начальник отдела)	Согласовать	20.03.2025 10:45 (4 часа)	
2	Рязанцев В. В. (директор ДЭФ)	Доп. согласование Рязанцев В. В. (директор ДЭФ)	Согласовать	19.03.2025 18:29 (1 час)	
1	Сидельник С. А. (документовед)	Доп. согласование Сидельник С. А. (документовед)	Начать новый цикл	19.03.2025 17:17 (меньше часа)	