

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

«23» марта 2022г.

№

82/2

Об утверждении Регламента оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (г. Москва)

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (г. Москва) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ НИЯУ МИФИ от 22.06.2016 №174/3 «Об утверждении Регламента оформления командирования работников НИЯУ МИФИ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. первого проректора О.В. Нагорнова

Ректор



В.И. Шевченко

РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ НИЯУ МИФИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

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

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

- Направление на командирование (приложение №1 к Регламенту) за подписью:
 - командируемого;
 - руководителя структурного подразделения командируемого;
 - распорядителя внутреннего счета с указанием источника финансирования;
 - распорядителя дополнительного внутреннего счета (в случае финансирования, более чем по одному внутреннему счету);
 - бухгалтера управления бухгалтерского учета ДЭР;
 - экономиста планово-финансового управления ДЭР.
- Заключение о фактической осведомленности специалиста в государственных секретах (приложение №2 к Регламенту) за подписью:
 - руководителя структурного подразделения командируемого;
 - начальника отдела режима;
 - начальника управления режима и информационной безопасности.
- Приглашение на мероприятие и его перевод, заверенный Департаментом международного сотрудничества в установленном порядке;
- Служебную записку о возложении исполнения обязанностей (для руководителей структурных подразделений) за подписью:
 - командируемого;
 - работника, на которого возложены обязанности по замещению;
 - руководителя структурного подразделения;

- Заключение экспортной комиссии за подписью председателя и всех членов комиссии (в случае вывоза материалов для представления на международных конференциях, симпозиумах, совещаниях и пр. и их открытого опубликования).
- Вышеуказанные документы на визирование предоставляются в полном комплекте.

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

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

3. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВАНИЯ

3.1. Оформление командирования работников НИЯУ МИФИ осуществляет Отдел по обеспечению академической мобильности Дирекции по управлению персоналом (далее—Отдел ДУП).

3.2 Для оформления командировки командируемый работник НИЯУ МИФИ представляет в Отдел ДУП завизированные сопроводительные документы, перечень которых установлен в разделе 2 настоящего Регламента, не менее чем за 10 (десять календарных дней) до даты начала планируемого командирования. В случае подачи сопроводительных документов, перечень которых установлен в разделе 2 настоящего Регламента, позже указанного срока, но не менее чем за 3 рабочих дня, Отдел ДУП не может гарантировать своевременное оформление командирования, а ответственность за несвоевременное оформление командирования возлагается на командируемого.

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

3.4. В случае оформления срочной командировки работников НИЯУ МИФИ на основании поручения ректора, первого проректора, проректора НИЯУ МИФИ

порядок и сроки подготовки и согласования документов могут быть изменены и не соответствовать данному регламенту.

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

3.6. Если командируемый занимает должность (для руководителей структурных подразделений), требующую возложения его обязанностей (замещение), он передает специалисту по кадрам Дирекции по управлению персоналом служебную записку о возложении своих обязанностей на замещающее его лицо для последующего оформления.

3.7. После завершения оформления возложения обязанностей специалист по кадрам Дирекции по управлению персоналом передает готовые документы в Группу приказов организационно-правового департамента (далее - Группа приказов ОПД).

3.8. В случае командирования за счет средств целевой Программы/Проекта Отдел ДУП передает сопроводительные документы для визирования и указания/согласования дополнительных параметров расходов, определенных Программой/Проектом, в Дирекцию/Исполнительный офис, соответствующей Программы/Проекта.

3.9. Соответствующее визирование Дирекцией/Исполнительным офисом осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.10. Отдел ДУП готовит приказ о командировании в течение одного рабочего дня на основании сопроводительных документов, перечень которых установлен в разделе 2. настоящего Регламента и передает его в Группу приказов ОПД для согласования в системе электронного документооборота «TESSA». Инициатором приказов является директор по персоналу Дирекции по управлению персоналом (графа - ПОДГОТОВЛЕНО) либо заместитель Дирекции по управлению персоналом.

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

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

- директор по персоналу Дирекции по управлению персоналом или заместитель директора Дирекции по управлению персоналом (оборотная сторона приказа, графа ПОДГОТОВЛЕНО);
- начальник управления режима и информационной безопасности (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- начальник планово-финансового управления ДЭР (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- главный бухгалтер управления бухгалтерского учета ДЭР (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- начальник организационно-правового департамента (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);

- ректор или наделенное полномочиями лицо (лицевая сторона приказа).

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

- директор по персоналу Дирекции по управлению персоналом или заместитель директора Дирекции по управлению персоналом (оборотная сторона приказа, графа ПОДГОТОВЛЕНО);
- начальник управления режима и информационной безопасности (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- начальник организационно-правового департамента (оборотная сторона приказа, графа СОГЛАСОВАНО);
- ректор или наделенное полномочиями лицо (лицевая сторона приказа).

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

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

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

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

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

3.13.1. Приказы о командировании по территории Российской Федерации и странам СНГ подписывают первый проректор (для административного персонала), проректор, курирующий учебную работу (ППС и ПР), проректор, курирующий научно-исследовательскую работу (для научных работников).

3.13.2. Приказы на командирование по должностям:

- первый проректор;

- проректор;
- директор института;
- декан;
- начальник департамента;
- начальник управления;
- начальник дирекции;
- заведующий кафедрой;
- руководитель центра;

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

3.14. Должностные лица НИЯУ МИФИ, уполномоченные на подписание приказов о командировании работников НИЯУ МИФИ, визируют приказ в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления приказа, или согласовывают данный приказ в системе электронного документооборота «TESSA».

3.15. После подписания приказа о командировании работников НИЯУ МИФИ всеми лицами, уполномоченными на подписание приказов о командировании НИЯУ МИФИ, Отдел ДУП передает его на регистрацию в Группу приказов ОПД.

3.16. Группа приказов ОПД информирует командируемого о готовности приказа на его командирование и необходимости ознакомиться с ним под подпись за пять календарных дней до начала командирования.

3.17. Последующее хранение приказов о командировании осуществляется Группой приказов ОПД согласно положению о Группе приказов ОПД.

4. ЗАВЕРШЕНИЕ КОМАНДИРОВАНИЯ

4.1. По окончании командировки работник обязан в течение 3-х рабочих дней со дня окончания командировки представить авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета департамента экономического развития.

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

- копия заграничного паспорта РФ (1-я страница и страница со штампом о пересечении границы);
- оригиналы договора и документов оплаты визового сбора (при получении визы);
- оригинал медицинской страховки и подтверждение ее оплаты;
- оригиналы билетов на трансфер в аэропорт/вокзал (туда/обратно);
- оригиналы авиа/железнодорожных билетов, либо распечатанные электронные билеты (туда/обратно);
- оригиналы посадочных талонов;
- оригинал счета за оплату проживания (с приложением перевода);
- оригиналы документов, подтверждающих оплату оргвзноса (при наличии, с приложением перевода);

- оригинал документа подтверждающего покупку валюты (при наличии);
- иные оригиналы финансовых документов, подтверждающие расходы на командирование;
- заверенная банком выписка со счета банковской карты (в случае оплаты расходов банковской картой).

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

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

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

4.5. Переводы документов авансового отчета на английском языке заверяются департаментом по международному сотрудничеству в установленном порядке.

4.6. Документы авансового отчета, составленные на иных иностранных языках, заверяются личной подписью командируемого, с возложением на него ответственности за правильность перевода согласно п.2 приказа НИЯУ МИФИ от 10.07.2015 № 191/1, приказа НИЯУ МИФИ от 19.11.2019 № 323/3.

4.7. В случае невозможности представить авансовый отчет в установленный срок, командируемый незамедлительно извещает об этом управление бухгалтерского учета департамента экономического развития.

4.8. Контроль предоставления авансовой отчетности по командировкам осуществляет руководитель структурного подразделения.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ О КОМАНДИРОВАНИИ

5.1. В случае необходимости внесения изменений в приказ о командировании работников НИЯУ МИФИ (изменение сроков командировки, источника финансирования, изменения объемов финансирования и т.п.) командируемый должен предоставить в Отдел ДУП служебную записку с обоснованием необходимости внесения изменений в приказ за подписью руководителя структурного подразделения и визой курирующего проректора.

5.2. Отдел ДУП готовит приказ о внесении изменений в приказ о командировании в течение одного рабочего дня. Инициатором приказов является директор по персоналу или заместитель директора Дирекции по управлению персоналом.

5.3. Список согласующих подписей на приказе о внесении изменений в приказ о командировании за пределы Российской Федерации:

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

5.4. Список согласующих подписей на приказе о внесении изменений в приказ о командировании по территории Российской Федерации и странам СНГ:

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

5.5. Должностные лица НИЯУ МИФИ, уполномоченные на подписание приказов о внесении изменений в приказ о командировании работников НИЯУ МИФИ, визируют приказ в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления приказа в систему электронного документооборота «TESSA».

Направление на командирование

(заполняет руководитель структурного подразделения/командируемый)

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

Приложение №1 к Регламенту
оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (г.Москва)
(2 лист) оборотная сторона

	Подпись	ФИО
Командируемый	_____	_____
Руководитель структурного подразделения	_____	_____
Бухгалтер УБУ	_____	_____
№ проекта _____		
Распорядитель внутреннего счета	_____	_____
Распорядитель дополнительного внутреннего счета	_____	_____
Экономист ПФУ	_____	_____

*Заполните позиции со звездочкой
Удалите звездочки и подсказки в скобках
Напечатайте бланк с 2х сторон 1ого листа

Приложение №2 к Регламенту
оформления командирования работников НИЯУ МИФИ (г.Москва)

(гриф секретности)

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник управления режима и
информационной безопасности

(ФИО)
« ____ » _____ 20__

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о фактической осведомленности специалиста
в государственных секретах

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

Начальник отдела режима

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__

Руководитель структурного
Подразделения

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__