

ПРИКАЗ

26.12.2005

№ 31-07/536

г. Москва

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке командирования работников Государственного университета - Высшей школы экономики

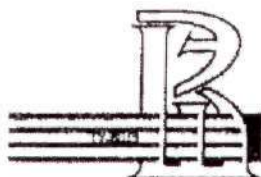
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке командирования работников Государственного университета - Высшей школы экономики и ввести в действие с 10 января 2006г.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора по административной работе М.И.Литвинцеву.

Приложение: 1. Положение о порядке командирования работников Государственного университета - Высшей школы экономики на 71 л. в 1 экз. и приложение к нему, всего на 14л. в 1 экз.

Ректор

Я.И.Кузьминов



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

Утверждено
приказом ГУ – ВШЭ
от «26» 12 2005 г. № 31-07/536

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА – ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ ЭКОНОМИКИ**

Москва, 2005 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ГУ - ВШЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГУ-ВШЭ и регламентирует процессы подготовки и проведения служебных командировок работников ГУ-ВШЭ на территории Российской Федерации и за рубежом.

1.2. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками ГУ-ВШЭ.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению ректора ГУ-ВШЭ или уполномоченного им лица (далее Работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. Распоряжение Работодателя о выезде работника в командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.4. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняются место работы (должность), средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой, согласно ст.167 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.5. Срок служебной командировки устанавливается на основании служебного задания. Продление срока командировки производится с письменного разрешения Работодателя.

1.6. При направлении работников в командировки на территории Российской Федерации нормы и порядок возмещения командировочных расходов определяются в размере не ниже норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. На время служебной командировки работника, его полномочия исполняет его заместитель, а при отсутствии такового – лицо, назначенное приказом Работодателя.

1.8. Отсутствие работника на работе без приказа о командировании может быть признано Работодателем прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка ГУ – ВШЭ.

2. Регламент подготовки документов для командирования работников ГУ–ВШЭ

2.1. При командировании работников оформляются следующие документы:

- служебное задание (приложение № 2);
- приказ о направлении работника в командировку (приложение № 3);
- командировочное удостоверение (приложение № 4).

2.1.1. Нормативные сроки подготовки документов для командирования работника устанавливаются в соответствии с регламентом подготовки документов для командирования работников ГУ – ВШЭ (приложение № 1).

2.1.2. Унифицированные формы (бланки) приказа о направлении работника в командировку, служебного задания для направления работника в командировку, командировочного удостоверения размещены на сайте ГУ – ВШЭ в разделе Управление персоналом официальные документы

и выдаются в отделе по работе с персоналом Управления персоналом по требованию.

2.2. Оформление служебного задания.

2.2.1. Служебное задание для направления работника в командировку заполняется командируемым работником, согласовывается с непосредственным руководителем в течение одного рабочего дня, с руководителем структурного подразделения в течение одного рабочего дня, с Планово-финансовым Управлением в течение одного рабочего дня и утверждается Работодателем в течение двух рабочих дней (приложение № 2).

2.2.2. На время служебной командировки руководителя структурного подразделения (при отсутствии заместителя), исполнение его обязанностей возлагаются на работника, назначенного приказом Работодателя. Согласие работника на исполнение обязанностей отсутствующего руководителя подтверждается личной подписью на служебном задании. Приказ о возложении исполнения обязанностей (по основной должности или по внутреннему совместительству, если работник является руководителем структурного подразделения) в период командировки должен быть согласован в течение одного рабочего дня.

2.2.3. Работник самостоятельно заполняет служебное задание для направления работника в командировку по прилагаемой унифицированной форме (приложение № 5).

Командируемому работнику необходимо указать:

- наименование структурного подразделения;
- название профессии (должности);
- место назначения командировки (страну, город, организацию);
- количество календарных дней пребывания в командировке;
- дату начала и окончания командировки с учетом дороги;
- организацию – плательщика (ГУ – ВШЭ или принимаемой стороны);
- цель (задание) командировки.

2.2.4. Заполнение графы финансирования служебного задания для направления работника в командировку (приложение № 2) осуществляется в отделе организации обеспечения командирования Управления обеспечения международной деятельности в течение 2 рабочих дней, в части бронирования билетов и места проживания в течение одного рабочего дня. Оформление визы проходит, исходя из сроков, установленных посольством.

2.2.5. Служебное задание для направления работника в командировку согласуется с Планово-финансовым Управлением, указывается источник финансирования командировки и норма суточных расходов (в течение одного рабочего дня) только после того, как оно было согласовано с непосредственным руководителем, с руководителем структурного подразделения

2.2.6. Утвержденное и подписанное служебное задание для направления работника в командировку передается в отдел по работе с персоналом Управления персоналом не позднее чем за 10 рабочих дней до начала зарубежной командировки и не позднее чем за 7 рабочих дней до начала командировки на территории России.

2.2.7. Служебное задание для направления работника в командировку регистрируется в отделе по работе с персоналом Управления персоналом в течение одного рабочего дня для подготовки проекта приказа о направлении работника в командировку.

2.3. Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку.

2.3.1. Проект приказа о направлении работника в командировку оформляется в отделе по работе с персоналом Управления персоналом согласуется с начальником Управления персоналом только на основании утвержденного и зарегистрированного служебного задания и подписывается Работодателем в течение одного рабочего дня (приложение № 3).

2.3.2. Приказ о направлении работника в командировку регистрируется отделом по работе с персоналом Управления персоналом в течение одного рабочего дня.

2.3.3. Командируемый работник ГУ - ВШЭ обязан ознакомиться и подписать приказ о направлении работника в командировку.

2.4. Командировочное удостоверение.

2.4.1. Командировочное удостоверение выдается работниками отдела по работе с персоналом Управления персоналом после подписания приказа о направлении работника в командировку и подписывается начальником Управления персоналом в течение одного рабочего дня (приложение № 4).

2.4.2. Командировочное удостоверение при заграничных командировках и при однодневных командировках на территории РФ не выдается.

2.5. Копии приказа о направлении работника в командировку с копиями служебного задания для направления работника в командировку предоставляются отделом по работе с персоналом Управления персоналом в Планово-финансовое Управление и Управление бухгалтерского учета не позднее чем за 4 рабочих дня до даты выезда работника в служебную командировку.

2.5.1. Отдел по работе с персоналом Управления персоналом осуществляет рассылку информационного письма по электронной почте по факту издания приказа о направлении работника в командировку:

- непосредственному руководителю;
- руководителю структурного подразделения;
- директору по международным связям (в случае заграничных командировок);
- ректору либо проректору (директору, координирующему данное направление);
- Управлению делами, Секретариату ректора и юридическому отделу (в случае командирования руководителей).

3. Проезд к месту командирования и обратно

3.1. Виды проезда.

3.1.1. Разрешенным маршрутом для служебной командировки является самый экономичный маршрут (по возможности, без остановок и пересадок).

3.1.2. Выбор транспорта определяется по двум критериям целесообразности:

- время (время в пути; время прибытия в пункт назначения; время выезда из пункта назначения);

– экономичность.

3.2. Стандарты и классы обслуживания при использовании транспорта.

3.2.1. Разрешенным стандартом ГУ - ВШЭ при пользовании авиатранспортом является класс экономический.

3.2.2. Разрешенным стандартом ГУ - ВШЭ при пользовании железной дорогой является проезд в вагонах типа "купе".

3.2.3. Разница между стоимостью билетов разрешенного стандарта и билетов более высокого класса относится за счет работника, если иное не предусмотрено решением Работодателя или трудовым договором работника ГУ – ВШЭ.

4. Командировочные расходы

4.1. Командированному работнику возмещаются расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, найму жилого помещения, услуг связи (в связи с производственной необходимостью), выплачиваются суточные на питание, а также иные расходы, произведенные работниками с разрешения Работодателя.

4.2. Все расходы, произведенные командированным, должны быть им документально подтверждены и возмещены в пределах, не ниже установленных законодательными и нормативными правовыми актами.

5. Определение фактического времени командировки

5.1. Фактическое время пребывания в командировке с учетом дороги определяется по отметкам в командировочном удостоверении.

5.2. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выезда делаются в каждом пункте.

5.3. Отметку об убытии работника в командировку и отметку о возвращении работника из командировки делают работники отдела по работе с персоналом Управления персоналом.

5.4. Днем отъезда в командировку считается день отправления поезда, самолета или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

5.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

6. Режим работы командированного работника

6.1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организаций, в которые они командированы.

6.2. Необходимость выхода работника на работу в день возвращения из командировки определяется руководителем структурного подразделения.

7. Отчет о командировке

7.1. В течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки работник обязан сдать в отдел по работе с персоналом Управления персоналом утвержденный руководителем структурного подразделения отчет о командировке (приложение № 6).

7.2. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней сдать в Управление бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных суммах, а неизрасходованные суммы вернуть в кассу.

К авансовому отчету должны быть приложены:

а) документы, подтверждающие произведенные расходы командированного (о найме жилого помещения, расходов по проезду и дополнительных израсходованных суммах);

б) командировочное удостоверение с необходимыми отметками (в случае командирования по территории России) либо копии страниц заграничного паспорта с данными работника и с отметкой о пересечении границы (в случае командирования за рубеж).

7.3. Возмещение командировочных расходов при утере оправдательных документов или дополнительных израсходованных средств производится по решению Работодателя на основании служебной записки командированного работника, оформленной в течение трех рабочих дней после возвращения.

Регламент подготовки документов для командирования сотрудников ГУ-ВШЭ

№ п/п	Название документа и этапы его согласования, подписания и регистрации	Сотрудник или руководитель структурного подразделения, ответственный за данный вид работы	Срок исполнения	Стандарт документа
1.	Служебное задание для направления работника в командировку	работник, выезжающий в командировку полностью отвечает за подготовку и внесение на согласование, подписание служебного задания, которое является основанием для подготовки проекта приказа	служебное задание для подготовки проекта приказа должно быть передано в Управление персоналом не позднее чем за семь рабочих дней для командировок по территории РФ и не позднее чем за десять рабочих дней для командировок за рубеж	Приложение № 2
1.1.	Оформление служебного задания	работник, выезжающий в командировку		Приложение № 5
1.2.	Подписание служебного задания у непосредственного руководителя	непосредственный руководитель	в течение одного рабочего дня	
1.3.	Подписание служебного задания руководителем структурного подразделения	руководитель структурного подразделения	в течение одного рабочего дня	
1.4.	Согласование возложения исполнения обязанностей по основной должности или по внутреннему совместительству в случае, если работник является руководителем структурного подразделения	руководитель, выезжающий в командировку	в течение одного рабочего дня	
1.5.	Подготовка сметы на командирование (бронирование билетов, места проживания, оформление визы)	начальник отдела организации обеспечения командирования Управления обеспечения международной деятельности	в течение одного рабочего дня осуществляется бронирование билетов и места проживания, виза оформляется исходя из сроков, установленных посольством.	
1.7.	Согласования служебного задания с указанием источника финансирования и норм суточных расходов в ПФУ	начальник ПФУ	в течение одного рабочего дня	
1.8.	Утверждение служебного задания ректором либо директором по административной работе в случае командировок по территории Российской Федерации	ректор или директор по административной работе	в течение двух рабочих дней	
1.9.	Утверждение служебного задания директором по международным связям с случае командирования зарубеж	директор по международным связям	в течение двух рабочих дней	
1.10.	Передача служебного задания в Управление персоналом для подготовки проекта приказа	работник, выезжающий в командировку	служебное задание для подготовки проекта приказа должно быть передано в управление персоналом не позднее чем за семь рабочих дней для командировок по территории РФ и не позднее чем за десять рабочих дней для командировок зарубеж	
1.11.	Регистрация служебного задания	начальник отдела по работе с персоналом Управления персоналом	в течение одного рабочего дня	
2.	Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку	начальник отдела по работе с персоналом Управления персоналом		Приложение № 3
2.1.	Подготовка проекта приказа на основании утвержденного и зарегистрированного служебного задания	начальник отдела по работе с персоналом Управления персоналом	в течение одного рабочего дня после получения утвержденного служебного задания	

2.2.	Подписание приказа	директор по административной работе (в случае командировок по территории Российской Федерации); директор по международным связям (в случае заграничных командировок)	в течение одного рабочего дня после получения утвержденного служебного задания	
2.3.	Регистрация приказа	начальник отдела по работе с персоналом Управления персоналом	в течение одного рабочего дня после получения утвержденного служебного задания	
2.4.	Рассылка копий подписанного приказа, утвержденного служебного задания.	начальник отдела по работе с персоналом Управления персоналом	должна быть осуществлена рассылка в УБУ за 4 рабочих дня до даты отъезда работника	
2.5.	Рассылка информационных писем по факту издания приказа о направлении работника в командировку	начальник отдела по работе с персоналом Управления персоналом	в течение одного рабочего дня	
3.	Командировочное удостоверение	начальник Управления персоналом		Приложение № 4
3.1.	Оформление командировочного удостоверения (в случае командирования работника по территории Российской Федерации)	начальник Управления персоналом	в течение одного рабочего дня после получения утвержденного и зарегистрированного служебного задания параллельно с подготовкой и подписанием приказа	
3.2.	Проставление отметки об убытии работника в командировку и прибытии работника из командировки	работник отдела по работе с персоналом Управления персоналом, отвечающий за оформление командировок		
4.	Отчет о командировке работника	работник, выезжающий в командировку, руководитель структурного подразделения	в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	Приложение № 6
4.1.	Подготовка отчета о командировке	работник, вернувшийся из служебной командировки	в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	
4.2.	Утверждение руководителем структурного подразделения	работник, вернувшийся из служебной командировки, руководитель структурного подразделения	в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	
4.2.	Передача отчета о командировке работника в Управление персоналом	работник, вернувшийся из служебной командировки	в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	
5.	Авансовый отчет			
5.1.	Подготовка авансового отчета	работник, вернувшийся из служебной командировки	в течение трех рабочих дней передаются в	
5.2.	Документы (о найме жилого помещения, и расходов по проезду), подтверждающие произведенные расходы			
5.3.	Командировочное удостоверение в случае командирования по территории России и копии страниц заграничного паспорта (страница, где указаны данные работника и страницы с отметкой о пересечении российской границы) в случае командирования за рубежом	командировки	Управление бухгалтерского учета	
5.4.	Возвращение неизрасходованных сумм			

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301025
17701729

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
 Для направления работников в командировку

должность подпись расшифровка подписи

« »

2005 г.

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Командировка						Освоение
		место назначения		дата (с учетом дороги)		срок (календарные дни)	организация - плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Содержание задания (цель)	Финансирование командировки		
	статья расходов	статья КБК	сумма
10	1. Проезд	222	
	2. Проживание	226	
	3. Суточные	212	
	Прочее:		
	Итого:		
Исполнения обязанностей на период моего отсутствия возложить на	Источники финансирования:	1.	
		2.	
		3.	

Непосредственный руководитель				Начальник ПФУ			Мухина Т.М.
	должность	подпись	расшифровка подписи		должность	подпись	
Руководитель структурного подразделения							
	должность	подпись	расшифровка подписи		должность	подпись	
Руководитель структурного подразделения				Подтверждение согласия работника на исполнение обязанностей			
	должность	подпись	расшифровка подписи		должность	подпись	

Код
0301025
17701729

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ - ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ
наименование организации

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

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество работника

_____ наименование профессии (должности)

_____ наименование структурного подразделения

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года

с целью _____

Командировка за счет средств _____
Основание: _____ **служебное задание**
служебное задание, другое основание (номер, дата)

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 ____ года
подпись работника

Начальник Управления персонала _____

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из г. Москвы
« » 200__ года

Начальник
Управления персоналом
должность _____
подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П.

Выбыл из _____
« » 200__ года

должность _____
подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П.

Выбыл из _____
« » 200__ года

должность _____
подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П.

Прибыл в _____
« » 200__ года

Должность _____
подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П.

Прибыл в _____
« » 200__ года

должность _____
подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П.

Прибыл в _____
« » 200__ года

должность _____
подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301025
17701729

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

наименование организации

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Для направления работников в командировку

Номер документа	Дата составления
	12.12.2005г.

Директор по
административной работе

УТВЕРЖДАЮ

Литвишцева М.И.

« »

2005 г.

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Командировка						Организация - плательщик	Основание
		место назначения		дата (с учетом дороги)		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I. Факультет менеджмента Кафедра общего и стратегического менеджмента	Профессор	г. Санкт - Петербург	Филиал ГУ – ВШЭ г. Санкт - Петербург	20.12.2005г.	23.12.2005г.	4 (четыре)	ГУ - ВШЭ	Участие в семинаре	

Содержание задания (цель)	Финансирование командировки		
	статья расходов	статья КБК	сумма
10 Для участия в семинаре «Стратегический менеджмент в современной системе управления организацией» на базе Санкт - Петербургского филиала ГУ - ВШЭ	1. Проезд	222	
	2. Проезжайные	226	
	3. Суточные	212	
	Прочее:		
	Итого:		
	Источник финансирования:	1.	
		2.	
		3.	

Непосредственный руководитель			Эфендиев А.Г. расшифровка подписи	Начальник ПФУ должность		Мухина Т.М. расшифровка подписи
Руководитель структурного подразделения			Радаев В.В. расшифровка подписи	должность		подпись расшифровка подписи
Руководитель структурного подразделения			расшифровка подписи	Подтверждение согласия работника на исполнение обязанностей		должность подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Должность подпись расшифровка подписи
« » _____ 2005 г.

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ РАБОТНИКА ГУ – ВШЭ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

Срок командировки _____ дней в _____

(указать пункт назначения)

Цель командировки _____

Задачи _____

Встречи (предприятие, контактные лица /ф.и.о., должность/) _____

Ожидаемые результаты встреч _____

Состав участников командировки (ф.и.о.):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Ф.И.О. руководителя командированной группы или командированного лица

« » 200 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)