



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

23.01.2015

№ 31

г. Иркутск

О порядке направления работников в служебные командировки

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректорам, начальнику управления кадров, главному бухгалтеру, начальнику отдела делопроизводства и контроля, иным руководителям структурных подразделений и работникам Университета учесть в работе следующее:

1.1. С 08 января 2015 года направление работников в служебные командировки на территории иностранных государств и территории Российской Федерации производится на основании правового акта (приказа, распоряжения) работодателя, представителя нанимателя или уполномоченного им лица без обязательного оформления письменных служебных заданий и командировочных удостоверений.

1.2. При направлении работников в служебные командировки 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

1.3. Фактический срок пребывания работников в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работниками по возвращении из служебных командировок.

В случае проезда работников к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работниками по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

1.4. Работники по возвращении из служебной командировки обязаны представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

1.5. Из перечня документов, которые должны в обязательном порядке представляться работниками по возвращении из служебной командировки, исключен письменный отчет.

1.6. Порядок направления работников в служебные командировки, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в части, не оговоренной настоящим приказом, действует без изменений.

2. С целью определения единого порядка направления работников Университета в служебные командировки и учета результатов работы, выполненной работниками вне места их постоянной работы, установить:

2.1. При направлении работников в места командирования, по возвращении из которых работники не будут иметь возможность подтвердить фактический срок пребывания в месте командирования проездными и иными расходными документами, производить в порядке, действовавшем до 08 января 2015 года.

2.2. По возвращении из служебной командировки работники обязаны представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, а также письменный отчет о служебной командировке.

По возвращении работников из мест командирования, оговоренных в пункте 2.1 настоящего приказа, кроме документов, указанных в настоящем пункте, работники обязаны представить командировочное удостоверение с отметками о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник, или органа государственной власти (местного самоуправления), расположенного в месте командирования.

2.3. В части, не оговоренной настоящим приказом, при направлении работников в служебные командировки руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом изменений, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников Университета с настоящим приказом под роспись.

4. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Перепелица А. В. ознакомить с настоящим приказом всех руководителей структурных подразделений Университета путем рассылки через корпоративную систему электронного документооборота «Директум».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономической деятельности и кадрам Гаврилюка А. В.

Ректор



А. В. Аргучинцев

Исполнитель: А. В. Копылов
8 (3952) 24-38-49

1. Руководители структурных подразделений.

Согласовано:
Заведующий бухгалтерией  / А. В. Бедомелова