



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 29 декабря 2020 г., № 11/2020

Ректор университета Д.Е. Быков

«29» декабря 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о командировании (направлении) в служебные командировки
докторантов, аспирантов и студентов
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(взамен П-427 от 30.12.2015 г.)

17-597, 29.12.2020

номер, дата введения

Самара, 2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование

Положение № 00298 от 27.11.2020

Описание

Инициатор

Титова Ю. В., Начальник отдела, Отдел аспирантуры и докторантуры

Дата начала процесса

27.11.2020 14:02

Дата завершения

23.12.2020 15:14

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	23.12.2020	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Проректор	Согласовано	23.12.2020	Савельев К. В.
Проректор	Согласовано	23.12.2020	Самойлова О. А. от имени Юсупова О. В.
Проректор	Согласовано	22.12.2020	Пименов А. А.
Начальник управления	Согласовано	21.12.2020	Иванова А. Н.
Главный бухгалтер	Согласовано	22.12.2020	Захарова В. В.
Руководитель службы	Согласовано	07.12.2020	Сидоров В. М.
Начальник службы	Согласовано	30.11.2020	Саушкина Е. С.
Начальник управления	Согласовано	30.11.2020	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	27.11.2020	Смирнова С. Б.
Председатель Студенческого совета	Согласовано	17.12.2020	Герейханова Э. Э.
Начальник отдела	Согласовано	17.12.2020	Щанкина А. В.
Председатель	Согласовано	01.12.2020	Франк К. В.
Начальник управления	Согласовано	01.12.2020	Лисин С. Л.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О командировании (направлении) в служебные командировки докторантов, аспирантов и студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»» (далее – Положение) регламентирует основания для служебной командировки (направления), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, источники ее финансирования, порядок и условия командирования. При этом командирование аспиранта или студента предполагает его обучение в рамках образовательных программ СамГТУ.

1.2. Направление докторантов, аспирантов и студентов СамГТУ в служебную командировку осуществляется на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13 октября 2008 года № 749 (ред. от 29.07.2015), Федерального закона 114-ФЗ от 15 августа 1996 года «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 1 октября 1998 года (ред. от 07.11.2015) «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российской Федерации»», Приказа Минфина РФ № 92Н от 12 ноября 2001 года (ред. от 02.08.2004) «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран», а также настоящим Положением.

1.3. Командировкой или направлением считается поездка докторанта, аспиранта, студента на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач.

2. ЦЕЛИ КОМАНДИРОВАНИЯ

2.1. Целями направления докторантов, аспирантов и студентов СамГТУ в служебную командировку являются:

- совместная научная работа;
- учеба и стажировка в ведущих учебных заведениях и научных центрах, как на территории РФ, так и за ее пределами;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;
- повышение квалификации;
- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными СамГТУ соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и продажа результатов разработок;
- иные цели, предусмотренные СамГТУ и принимающей стороной.

3. ОСНОВАНИЯ И ПРАВИЛА КОМАНДИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ДОКТОРАНТОВ, АСПИРАНТОВ И СТУДЕНТОВ

3.1. Докторанты, аспиранты и студенты СамГТУ могут быть направлены в служебную (в том числе зарубежную) командировку для выполнения научных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач:

3.1.1. По программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.1.2. В рамках межгосударственных соглашений.

3.1.3. В соответствии с заключенными СамГТУ соглашениями, контрактами,

грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности.

3.1.4. На основании персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

3.1.5. На основании документов, подтверждающих регистрацию на мероприятие образовательной, научной или творческой направленности (именное приглашение на мероприятие или программа мероприятия, где указана фамилия студента, аспиранта, докторанта, информационное сообщение от организаторов мероприятия).

В случае направления обучающихся в командировку на основании персональных приглашений, поступивших от оргкомитетов мероприятий образовательной и творческой направленности по профилю обучения (олимпиады, хакатоны, инженерные чемпионаты, конкурсы, форумы, фестивали), обучающийся подает служебную записку в Отдел организации и аналитики (ООиА) Центра инженерного предпринимательства и инноватики.

В случае направления обучающихся в командировку, на основании персональных приглашений, поступивших от оргкомитетов научных мероприятий (конференций, конкурсов научных работ, научно-технических выставок, семинаров, симпозиумов и т.п.), обучающийся подает служебную записку в Отдел координации научных исследований молодых ученых и студентов (ОКНИ).

Служебная записка о командировании оформляется в соответствии с Приложением 1, подписывается заведующим кафедрой и деканом/директором (факультета/института) и предоставляется в соответствующее структурное подразделение (ООиА или ОКНИ) в срок не позднее, чем за 14 рабочих дней до отъезда.

Сроки командирования в служебной записке указываются с учетом дороги. Днем выезда в командировку считается дата отправления от места (города) постоянного обучения командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия в место постоянного обучения (город). Срок командировки определяется приказом, который оформляет соответствующее структурное подразделение* (ООиА или ОКНИ) по согласованию с ректором/проректором на основании служебной записки.

В случае направления в командировку студентов или аспирантов к служебной записке прилагается копия зачетной книжки (для студентов) или справка об отсутствии академической задолженности (для аспирантов).

При необходимости оплаты организационного взноса оформляется отдельная служебная записка в соответствии с Приложением 2.

3.1.6. На основании приказа о практике обучающихся. Командировкой считается направление обучающихся на практику в профильные организации за пределами городского округа Самары (для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрань – за пределами г.о. Сызрань, для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевск – за пределами г.о. Новокуйбышевск, для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебей – за пределами г. Белебей).

3.2. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

3.2.1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры.

3.2.2. Участники программ академической мобильности выезжают на основаниях, указанных в п. 3.1.3. по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения.

3.2.3. Командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в СамГТУ.

3.2.4. Докторант, аспирант, студент может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является. При этом администрация университета может оказывать содействие в оформлении документов на выезд.

3.2.5. В служебную командировку (в соответствии с нормами ТК РФ) не могут быть направлены:

а) обучающиеся моложе восемнадцати лет;

б) беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);

в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст.259 ТК РФ);

г) докторанты, аспиранты, студенты, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих докторантов, аспирантов, студентов (ст.259 ТК РФ);

д) докторанты, аспиранты, студенты-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия докторантов, аспирантов, студентов-отцов (ст.264 ТК РФ);

е) докторанты, аспиранты, студенты-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия докторантов, аспирантов, студентов-опекунов (ст.264 ТК РФ).

При этом данные категории лиц, за исключением указанных в пунктах (а), (б), должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.3. Не рекомендуется направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущего выезда либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных средствах в российской и иностранной валюте.

3.4. Срок командировки аспирантов и поездки студентов не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящего положения.

3.5. Служебная поездка докторантов, аспирантов и студентов длительностью более двух недель, но не более одного года на основаниях, указанных в п.п. 3.1.1.-3.1.3. возможна только при обосновании необходимости поездки, положительного решения Ученого Совета факультета / института / академии и предоставления индивидуального плана работ, согласованного с научным руководителем (консультантом).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРУЕМОГО

4.1. Права командируемого:

4.1.1. Направленному в служебную командировку гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы), среднего заработка на время отсутствия командируемого (в случае, если командируемый является сотрудником университета), возмещение командируемому расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, разъезды по стране, расходы по медицинскому страхованию и пр.) в соответствии с ТК РФ.

4.2. Обязанности командируемого:

4.2.1. Деятельность командируемого не должна наносить ущерба Российской Федерации, СамГТУ и его работникам.

4.2.2. Докторанты, аспиранты и студенты, имеющие допуск к сведениям ограниченного распространения, несут ответственность за разглашение ставших им

известных сведений, относящихся к сведениям, составляющим государственную тайну, конфиденциальную и служебную информацию в соответствии с нормами действующего уголовного и административного законодательства и внутренними актами СамГТУ.

5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВАНИИ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК

5.1. Решение о направлении докторантов, аспирантов и студентов в командировку принимается руководителем структурного подразделения, к которому относится командируемый. Представление на поездку докторанта, аспиранта, студента должно быть согласовано с его научным руководителем (консультантом). Разрешение согласовывается при условии выполнения индивидуального плана докторанта, аспиранта, учебного плана студента.

5.2. Основанием для направления аспирантов и студентов университета в служебную командировку по территории РФ для прохождения практики является Приказ о практике обучающихся, составленный и утвержденный в соответствии с локальным нормативным актом СамГТУ.

5.3. Представление должно содержать следующие сведения:

- полное название и адрес принимающей организации;
- цель направления в командировку;
- сроки командировки;
- источники финансирования командировки;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- отчет по расходам на командировку (с указанием статей расхода и суммы).

5.4. Основанием для направления докторантов, аспирантов и студентов университета в зарубежную командировку является Приказ о командировании / направлении за рубеж, утвержденный ректором, либо уполномоченным проректором.

При получении официального приглашения от зарубежного университета или научного центра докторанты, аспиранты, студенты, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (структурного подразделения) возможность выезда и при положительном решении обратиться с заявлением (служебной запиской) в деканат факультета (к руководству структурного подразделения).

В заявлении (служебной записке) указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество командируемого, его должность / место обучения и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

Служебная записка с визой декана (руководителя структурного подразделения) подается в ректорат. Решение о командировании докторантов, аспирантов, студентов для реализации программ индивидуальной академической мобильности за счет средств от приносящей доход деятельности принимается ректором.

В случае положительного решения, не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты начала командировки командируемое лицо оформляет служебную записку на имя председателя комиссии по экспортному контролю СамГТУ с просьбой рассмотреть вопрос о командировании на заседании экспортной комиссии. Основанием для приказа о командировании является решение заседания комиссии.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты поездки, докторант, аспирант,

студент обращается в Управление по международному сотрудничеству (УМС).

Докторант, аспирант, студент предоставляет служебную записку с визой руководителя, а также все необходимые данные о поездке (сроки, место проведения мероприятия, страна, приглашение, информация о мероприятии, организаторах, информация о проживании и источнике финансирования поездки) сотруднику УМС для подготовки сметы и приказа на командирование. В случае направления в командировку за счет гранта или за счет принимающей стороны составляется приказ о командировании. Командируемый самостоятельно заполняет Приказ (распоряжение) (Приложение 3) о направлении в командировку. Указанное распоряжение должно содержать визы:

- начальника планово-экономического управления;
- главного бухгалтера;
- проректора по международному сотрудничеству;
- начальника управления по безопасности и антитеррористической

защищенности.

Помимо этого:

— для студентов: индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году (для выезжающих на срок более 2 месяцев, но не более 1 года);

— для докторантов и аспирантов: индивидуальный план работы и обоснование необходимости его командирования, согласованный с научным руководителем / консультантом (для выезжающих на срок более 1 месяца).

5.5. После подписания разрешения о направлении докторанта, аспиранта, студента в командировку не позднее чем за 4 рабочих дня до начала командировки командируемый передает в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля копию приказа о командировании и заявку для заказа денежных средств (Приложение 4).

5.6. Продление сроков пребывания в командировке осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.7. В отношении командировок за пределы Российской Федерации применяются следующие нормы:

— Докторанты, аспиранты и студенты СамГТУ, в отношении которых принято решение о выезде за границу въездную визу в государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации.

— Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего за рубеж.

— Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине аспиранта, докторанта, студента считается прекращением работы (учебы) без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления из СамГТУ.

— Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления также является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления.

— Отмена выезда за рубеж в служебную поездку (командировку) оформляется соответствующим приказом Ректора СамГТУ.

5.8. Для докторантов, аспирантов, студентов СамГТУ, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, выезд за границу осуществляется в соответствии с приказом ректора СамГТУ № 1/262 от 23.04.2019 г. «Об утверждении порядка выезда из РФ граждан, имеющих доступ к государственной тайне».

6. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

6.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденными планами в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год. При необходимости обеспечения финансирования внеплановых командировок уполномоченные должностные лица в установленном порядке вносят изменения в ранее запланированные расходы.

6.2. Выдача командируемым докторантам, аспирантам, студентам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявки (предварительного расчета) на выплату денежных средств на командировочные расходы и разрешения на направление в командировку.

6.3. Перечисление денежных средств на командировочные расходы производится на банковскую карту согласно разработанной форме заявки (приложение № 4).

6.4. В случае необходимости возможна выдача наличных денежных средств из кассы Университета, которая осуществляется кассиром по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором (проректором) и главным бухгалтером университета, или уполномоченными ими должностными лицами.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ

7.1. Финансирование служебных командировок докторантов, аспирантов и студентов СамГТУ может осуществляться:

7.1.1. За счет средств Министерства науки и высшего образования РФ;

7.1.2. За счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном СамГТУ и предназначенных на командировочные расходы;

7.1.3. Из средств, предусмотренных соглашениями о сотрудничестве;

7.1.4. За счет собственных средств СамГТУ;

7.1.5. За счет средств приглашающей стороны;

7.1.6. За счет средств целевой благотворительной помощи;

7.1.7. Допускается объединение источников финансирования.

7.2. При направлении аспирантов, студентов на срок более 1 месяца вопрос о сохранении стипендии решается в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом факультета (директором института) в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении.

7.3. Размер суточных по территории РФ составляет 100 рублей.

7.4. Размер суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств регулируется Постановлением правительства Российской Федерации № 812 от 26.12.2005 г. в редакции от 29.12.2014 г.

7.5. Аспирантам и студентам СамГТУ, направленным на практику, выплачивается 50% бюджетного норматива сотрудника. Докторантам, аспирантам, студентам, направленным на олимпиады, конференции, семинары и прочее выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке (в том числе за дни нахождения в пути).

7.6. Размер суточных лицам, направленным на стажировку за счет средств грантов, определяются в пределах сметы расходов.

7.7. Расходы на проезд в командировку и обратно оплачиваются по фактически представленным документам. Проезд аспирантов и студентов оплачивается на железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне, автомобильным транспортом – в

автотранспортном средстве общего пользования (автобусом).

Проезд аспирантов и студентов в вагонах купе и самолетом в связи с отсутствием билетов в плацкартном вагоне или в связи с экономической выгодой приобретения билетов данной категории, оплачивается только с разрешения ректора СамГТУ.

В случае приобретения электронных билетов в бухгалтерию необходимо представить маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета и багажной квитанции, она должна быть оформлена на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции или дополнительно к маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, должен быть представлен документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники (чек). Форма электронного пассажирского билета утверждена приказом Минтранса России от 21.08.2012 г. N 322 в редакции от 02.12.2014 г.

7.8. Расходы докторантов, аспирантов и студентов по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ (кроме случая, когда направленному в служебную командировку обучающемуся предоставляется бесплатное помещение) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами из средств приносящих доход деятельности или из субсидий, но не более 550 руб. в сутки.

Расходы на наем жилого помещения при зарубежных командировках регламентирован приказом Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64-Н.

Основанием для их возмещения являются первичные документы, подтверждающие расходы (счет из гостиницы, акт о найме жилья у физического лица).

7.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются докторантам, аспирантам и студентам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилье). Если докторант, аспирант, студент в командировке самостоятельно снимает квартиру, то расходы на проживание возмещаются в сумме, которая фактически потрачена и документально подтверждена (абз. 10 п. 3 ст. 217 НК РФ). В этом случае она не облагается НДФЛ.

Подтверждающими документами могут быть, например, договор найма, договор с риелторским агентством (если поиск квартиры произведен через него), расписка наймодателя о получении платы, квитанция к приходному кассовому ордеру или чек ККТ, свидетельствующие об оплате услуг агентства. По возвращении из поездки работник должен приложить их к авансовому отчету.

7.10. В случае вынужденной остановки в пути докторанту, аспиранту, студенту возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

7.11. В случаях, когда докторанты, аспиранты, студенты СамГТУ, направленные в краткосрочную поездку за границу, в период поездки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов нормы. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

7.12. Докторантам, аспирантам, студентам СамГТУ, выехавшим за границу и возвратившимся из-за границы в Россию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы.

7.13. При направлении докторанта, аспиранта, студента СамГТУ в два или более государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются в размере 100 процентов, как правило, в валюте и по нормам,

предусмотренным для государства, в которое направляется.

7.14. Докторантам, аспирантам, студентам, направляемым в служебные командировки, также возмещаются следующие расходы:

— сборы за услуги аэропортов, железнодорожных вокзалов (например, расходы на оплату услуг таможенных терминалов, сервисные сборы);

— расходы на медицинское страхование жизни;

— организационные взносы;

— расходы на проезд в аэропорт и из аэропорта, в том числе на такси за рубежом; аналогичные расходы на территории Российской Федерации оплачиваются на основании предоставленных соответствующих документов (чек ККТ) и экономической обоснованности. Основанием экономической оправданности может быть приказ ректора, составленный на конкретную командировку, а также ночное время суток;

— расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

— расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке за наличную иностранную валюту.

7.15. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) командировки. В случае заграничной командировки период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

7.16. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.

7.17. Оплата расходов с применением безналичной формы, связанных с командированием, докторантов, аспирантов, студентов производится при представлении следующих документов:

— Соглашения, договора, контракта;

— Счета-фактуры, инвойса.

7.18. В документах, представляемых для производства платежа в безналичной форме, надлежащим образом подписанных, должны содержаться следующие сведения:

— получатель платежа;

— назначение платежа;

— адрес и банковские реквизиты получателя платежа;

— валюта платежа.

По возвращении из поездки, полностью или частично оплаченной с применением безналичной формы, работники, докторанты, аспиранты и студенты СамГТУ не позже чем через три дня обязаны предоставить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля СамГТУ квитанцию, подтверждающую получение платежа и его использование в соответствии с назначением.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОМАНДИРОВКИ ЗАРУБЕЖ

8.1. По возвращении из командировки докторант, аспирант, студент в обязательном порядке заполняет Авансовый отчет (оборотная сторона разрешения на командировку (Приложение № 6)). Документы, прилагаемые к авансовому отчету о заграничной командировке должны содержать перевод документов на русский язык, заверенный проректором по международному сотрудничеству.

8.2. Окончательный расчет за командировку осуществляется на основании представленных сотрудником документов, подтверждающих фактически

произведенные расходы, и документов от обменных пунктов, осуществивших конвертацию валюты, по обменному курсу, подтвержденному такими документами, на дату обмена валюты.

При отсутствии документов от обменного пункта, подтверждающих проведение командированных операций с наличной валютой, или представлении в управление бухгалтерского учета и финансового контроля от обменных пунктов, осуществивших конвертацию валюты, не содержащих сведений, позволяющих идентифицировать личность физического лица - покупателя валюты, пересчет производится по официальному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на дату утверждения авансового отчета. В аналогичном порядке производится оплата фактически произведенных командировочных расходов в отношении работников, не получивших в подотчет денежные средства на командировку (в связи со срочностью убытия в командировку).

8.3. Содержательный отчет (Приложение 7) по итогам зарубежной командировки докторант, аспирант, студент представляет в Управление по международному сотрудничеству в течение десяти рабочих дней, заверенный подписью декана (заведующего кафедрой). Отчет должен содержать следующие пункты: программа пребывания, что было сделано за время поездки, какие организации/университеты/компании вы посетили, результаты встреч, переговоров, а также указание 3-5 зарубежных контактов, с которыми осуществлялось / инициировано сотрудничество.

8.4. Лицам, имеющим допуск к сведениям, составляющим гостайну по второй и третьей формам, подготовленные отчеты о результатах пребывания в заграничных командировках (Приложение 8) представлять в отдел режима в 1 экземпляре в 10-дневный срок.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

9.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора СамГТУ.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

9.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

« ____ » _____ 20__ г.

г. Самара

№ _____

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ»
профессору Д.Е. Быкову
от _____

(должность, ФИО)

Прошу командировать _____
место назначения (страна, город, организация)

ФИО, должность / место обучения, аспиранта, студента

С целью участия _____
наименование мероприятия

Срок командировки _____ дней с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Основание: _____
приглашение, соглашение или договор и другое

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Декан факультета /
директор института

подпись

ФИО

Исполнитель:

инициалы, фамилия

телефон



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Самара

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ»
профессору Д.Е. Быкову

от _____

(должность, ФИО)

Прошу оплатить организационный взнос для участия в _____
наименование мероприятия

проводимого _____
место назначения (страна, город, организация)

ФИО, должность / место обучения, аспиранта, студента

которое состоится _____
дата проведения мероприятия

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Декан факультета /
директор института

подпись

ФИО

Исполнитель:

инициалы, фамилия

телефон

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение
 высшего образования
 «Самарский государственный технический университет»
(наименование организации)

Код
0301022

Форма по ОКУД
 по ОКПО

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.

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.

Главному бухгалтеру СамГТУ Захаровой В.В.
от _____
должность _____

ФИО полностью _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

Прошу перечислить (выдать наличными через кассу) денежные средства в размере
нужное подчеркнуть

_____ руб. _____ коп. _____
(сумма прописью)

сроком до _____ обоснование _____

Расчет (обоснование) размера аванса

№	Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	Смета
1	Оргвзнос	КФО 000000000000000112 212		
2	Оформление визы	КФО 000000000000000112 212		
3	Проезд при служебных командировках	КФО 000000000000000112 212		
4	Проживание в жилых помещениях при служебных командировках	КФО 000000000000000112 212	*	
5	Страхование жизни	КФО 000000000000000112 212		
6	Суточные при служебных командировках	КФО 000000000000000112 212		

на мой лицевой счет № _____ в _____ банке
ИНН _____

Обязуюсь отчитаться в течение трех рабочих дней с даты прибытия.

(дата, подпись)

Отметка Управления БУиФК:

Задолженности по предыдущему авансовому отчету не имеет.

_____ расшифровка подписи
_____ подпись
« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальнику управления по
международному сотрудничеству

ОТЧЕТ

о командировке _____ (должность) _____ (структурное
подразделение) Ф.И.О. в _____ (название страны) с ____ по ____ (сроки
командировки)

Основание командировки: _____ (приглашение с точным указанием,
если есть, в рамках какого проекта, программы, соглашения или договора и др.)

Цель командировки: (участие в конференции и т.п., научная работа, чтение лекций, научная
стажировка, переговоры о сотрудничестве и т.д.).

Результаты командировки: (сделан доклад(ы), написаны статьи, опубликованы работы,
проведены исследования, собраны материалы, прочитаны лекции, проведены переговоры,
подписаны соглашения, получен сертификат, разработан проект и т.д. и т.п. подробно)

Контакты, установленные в ходе командировки:

Title	First name	Last name	Job title	Department	Institution	Country	e-mail

Отчет заслушан на заседании кафедры « ____ » _____ 20 __ г. протокол № _____

Заведующий кафедрой
(руководитель структурного подразделения)

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Должность / место обучения,
ФИО (командируемого)

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Примечание:

В течение десяти рабочих дней необходимо представить отчет о командировке, заверенный
подписью декана (заведующего кафедрой) в Управление по международному сотрудничеству. Отчет
должен содержать следующие пункты: программа пребывания, что было сделано за время поездки,
какие организации/университеты/компании вы посетили, результаты встреч, переговоров, а также
указание 3-5 зарубежных контактов, с которыми осуществлялось/инициировано сотрудничество.

**Отчет о выезде за границу гражданина,
имеющего доступ к сведениям, составляющим государственную тайну**

1. Наименования командирующей организации, почтовые реквизиты, телефон.
2. ФИО командируемого лица, год рождения, адрес места проживания, телефон.
3. Страна посещения, город.
4. Маршрут движения, вид транспортного средства (компания-перевозчик). Транзитные пункты остановок на маршруте, время пребывания в них (с указанием даты).
5. Срок командировки (поездки): с _____ по _____.
6. Цель командировки (поездки):

Данные о принимающей стороне:

7. Наименование организации (на иностранном и русском языках), направление деятельности:
8. Адрес, телефон:
9. Фамилия, имя руководителя и лица, ответственного за прием (на иностранном и русском языках): руководитель: _____ ответственный: _____
10. Деятельность иностранной организации (принимающей стороны) на территории Российской Федерации: адрес: _____ с _____ по _____.
11. Сотрудники принимающей стороны, с которыми имеются неформальные отношения.

Данные о содержании пребывания за рубежом:

12. Характер информации использованной командируемым лицом за рубежом (из общего объема информации, который определил руководитель организации или уполномоченные им должностные лица организации для использования выезжающим лицом в беседах с иностранными гражданами).
13. Регистрировалось (или нет) выезжающее лицо в загранучреждении РФ, если такое имеется в городе по месту командировки, либо в пункте въезда или транзитной пересадки (остановки) в стране посещения.
14. Другие сведения о пребывании за рубежом, по мнению командируемого лица, заслуживающие внимания.

Должность / место обучения,
ФИО (командируемого)

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание:

Содержание отчета по возможности должно максимально полно содержать ответы на вышеуказанные вопросы.