

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова

S. Omu
д.э.н., проф. С.А. Омурзаков

« *ds* » *2019* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ СОТРУДНИКОВ
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ К.Ш.ТОКТОМАМАНОВА»**

ЖАЛАЛ-АБАД – 2019Г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О служебных командировках Международного университета имени К.Ш.Токтомаматова» (далее - Положение) определяет порядок направления сотрудников «Международного университета имени К.Ш.Токтомаматова» (далее - МНУ) в служебные командировки, как на территории Республики Кыргызстан, так и на территории иностранных государств.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, постановлениями Правительства Кыргызской Республики от 26.08.2008 года №471 «Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения (в редакции постановления Правительства КР от 11.05.2016 года за № 241)».

Положение распространяется на сотрудников, состоящих с МНУ в трудовых отношениях.

- Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. А также командировкой является:

- поездка работника, направляемого в командировку по приказу в обособленное подразделение (филиал), находящееся вне места постоянной работы работника;

- поездка работника по приглашению другой организации с оплатой проезда и (или) проживания за счет принимающей стороны, одобренная ректором или лицом, исполняющим его обязанности, по согласованию с 1-проректором по направлению.

- поездка сотрудника, являющегося руководителем группы студентов, выезжающих на практику, стажировку или иные мероприятия от имени МНУ (далее - руководитель группы студентов).

1.2. При выезде работников на основании персонального приглашения с оплатой проезда и (или) проживания, и (или) выплатой денежного вознаграждения за счет принимающей стороны командировка не оформляется. В таком случае по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск (ежегодный очередной оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

1.3. Место постоянной работы - место расположения МНУ (обособленного структурного подразделения, филиала), работа в котором обусловлена трудовым договором по основному месту работы и (или) совместительству (внутреннему).

Распоряжение работодателя - локальный акт МНУ в форме приказа, подписанного ректором МНУ или лицом, исполняющим его обязанности.

1.4. Запрещаются командировки работников без оформления приказа о командировании. В таких случаях, отсутствие работника признается прогулом и влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

В командировку запрещается направлять:

- сотрудников моложе 18 лет,
- беременных женщин.

Направление в командировки разрешается с письменного согласия:

- женщин, имеющих детей до 3 лет,
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга(и) детей в возрасте до 5 лет,
- работников, имеющих детей-инвалидов,
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей.

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

2. Срок пребывания в командировке

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Как правило, срок пребывания в командировке не должен превышать 30 (тридцать) дней, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в установленном порядке, на основании подтверждающих документов.

2.3. При выезде за рубеж работников на основании приглашения на срок до 1 (одного) года и более командировка не оформляется. В таком случае по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором или лицом, исполняющим его обязанности. При этом ректорат МНУ может оказывать содействие в оформлении документов на выезд.

3. Целесообразность и условия направления в командировку

3.1. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Критериями эффективности служебной командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- результат участия в республиканских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для МНУ, либо способствующих формированию благоприятного имиджа МНУ;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в науке и

технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе, или при организации малых предприятий МНУ;

- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

- подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;

- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений МНУ;

- решение иных вопросов, предусмотренных служебным поручением.

3.2. Профессорско-преподавательский состав (ППС) состоящие в трудовых отношениях с МНУ, могут пользоваться правом служебных (научных) командировок в случаях если относятся к одной из следующих категорий:

- аспирант - одна командировка за весь период обучения;

- докторант не более трех командировок за весь период обучения;

- преподаватель работающий над научной диссертацией, не более двух командировок за весь период работы над диссертацией.

3.3. При служебном командировании сотрудника на срок не более 30 (тридцати) дней за ним сохраняется педагогическая нагрузка, которая не может быть ни кем заменена, такая педагогическая нагрузка сотрудника выполняется им в текущем семестре.

3.4. На период командировки Учебно-инспекционный департамент производит изменения в расписании учебных занятий.

3.5. При командировании сотрудника на срок более 30 (тридцати) дней его педагогическая нагрузка может быть распределена между членами кафедры. В случае невозможности распределения нагрузки между членами кафедры разрешается привлекать работников со стороны на условиях почасовой оплаты или с заключением трудового договора (ТД).

3.6. В случае командирования руководителя структурного подразделения, на срок более 3 (трех) дней, его обязанности могут быть возложены на другого работника.

4. Документальное оформление командировок

4.1. Основанием для принятия решения о направлении работников в командировку является оформленная в произвольной форме служебная записка с обоснованием необходимости командировки и суммы расходов по направлениям расходов, а также с приложением служебного поручения для направления в командировку.

4.2. Служебная записка визируется руководителем структурного подразделения, согласовывается с ректором или 1-проректором.

4.3. Принятие решения о направлении работника в командировку, приходящуюся на выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется на основании письменного согласия работника и подтверждения целесообразности нахождения его в эти сроки и оформляется приказом.

Целесообразность нахождения в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни подтверждается соответствующими документами (проездные билеты, программа мероприятия и др.)

4.4. Пакет документов на командировку (служебная записка, служебное поручение и

др.) сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении передает в отдел кадров.

4.5. Отдел кадров формирует проект приказа о направлении работника в командировку и передает на подпись ректора или лица, исполняющего его обязанности.

4.6. В случае выезда в страну с визовым режимом командированный предоставляет пакет документов, необходимых для открытия визы, если необходимо ее оформление.

4.7. После подписания приказа о направлении работника в командировку отдел кадров передает в отдел экономики, учета, отчетности и финансов копию приказа о командировании и пакет документов для процедуры оформления финансирования командировочных расходов.

4.8. Отдел экономики, учета, отчетности и финансов на основании приказа о командировании и пакета документов (служебная записка, служебное поручение и др.) оформляет документы для финансирования командировочных расходов.

4.9. Результаты командировки докладываются на заседании кафедры.

Результаты зарубежной командировки докладываются на Ученом совете МНУ или на заседании ректората.

5. Финансирование командировок и возмещение затрат

5.1. 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 сотруднику в МНУ.

При направлении в командировку работника одновременно по основной должности и по внутреннему совместительству средний заработок сохраняется по обеим должностям.

- Финансирование и возмещение затрат работников на командировки может осуществляться из средств МНУ, предусмотренных на командировки.

5.1.1. 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).

При возмещении командировочных расходов применяется форма авансового отчета.

5.1.2. Работникам при нахождении в служебной командировке возмещаются расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), найму жилого помещения и суточные.

5.1.3. Выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути оплачивается согласно ТК КР.

5.1.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора или 1-проректора, исполняющего его обязанности, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.1.5. Вид транспортного средства к месту командирования и обратно определяется исходя из целесообразности и эффективности финансовых средств и рабочего времени (обоснование указывается в служебной записке).

5.1.6. Проезд работника к месту командировки и обратно на личном автотранспорте

возмещается по распоряжению ректора МНУ или 1-проректора, исполняющего его обязанности, в случае, если автомобиль находится в собственности работника или предоставлен ему по доверенности. При этом работник обязан предоставить в отдел экономики, учета, отчетности и финансов маршрутный лист, ксерокопию водительского удостоверения и доверенности, а также талоны на бензин. В маршрутном листе проставляется километраж, пройденный от места выбытия до места назначения согласно показаниям спидометра. При поездке в командировку на служебном транспорте водителям МНУ необходимо представить путевые листы и талоны на бензин.

5.1.7. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного работника в пункт назначения и по день выезда из него при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Командировка за пределы Республики Кыргызстан.

5.2.1. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории республики, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории республики Кыргызстан - в порядке и размерах, определяемых данным Положением;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

5.2.2. При следовании работника с территории страны дата пересечения государственной границы Кыргызстана включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Кыргызстан дата пересечения государственной границы Республики Кыргызстан включается в дни, за которые суточные выплачиваются в сомах.

Даты пересечения государственной границы определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются при предоставлении фактически подтвержденных документов в порядке и размере в соответствии с действующим законодательством Республики Кыргызстан.

5.5. Порядок представления отчета о командировке.

5.5.1. Работник по возвращении из командировки обязан, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, представить в отдел экономики, учета, отчетности и финансов авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу МНУ полученные им денежные средства в полном объеме.

5.5.2. К авансовому отчету должны быть приложены 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), ксерокопия отметок в заграничном паспорте, заверенная отделом кадров МНУ и иные документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой.

В случае утери работником документов, подтверждающих оплату им проезда к месту назначения или обратно, работнику необходимо получить от организации пассажирского транспорта, услугами которого он пользовался, справку в письменном виде о стоимости проезда от места постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки. В случае утери работником посадочных талонов при проезде воздушным транспортом к месту назначения командировки и обратно необходима справка авиаперевозчика с указанием фамилии, имени, отчества пассажира, совершившего авиаперелет, даты рейса и направления. Справка прилагается к личному заявлению работника на имя ректора МНУ с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда.

5.5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу МНУ не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

5.5.4. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или за другие подотчетные суммы.

В случае не предоставления работником при возвращении из командировки авансового отчета и остатка денежных средств в указанный срок соответствующая сумма возмещается из заработной платы, в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Республики Кыргызстан.

6. Заключительные положения

При изменении действующего законодательства Республики Кыргызстан, связанное с командировочными расходами, вносятся соответствующие поправки в данное положение на основании приказа ректора или лица, исполняющего его обязанности.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____ от _____ 20 ____ г. Проводка _____
 Назначение аванса _____ от _____ 20 ____ г.

Остаток <small>предыдущего авансов</small> Перерасход Получено (от кого)	Сумма	Отчет проверен Раздел _____ ст. _____	Дебет			
			счет	карт.	сумма	
		К утверждению:				
1. _____ 2. _____		_____ руб. ____ коп.				
Итого получено		Бухгалтер _____				
Остаток		_____ 20 ____ г.	Кредит.			
Перерасходов		Отчет утверждают в сумме _____				
Приложение _____ документов		_____				
		Подпись _____ _____ 20 ____ г.				

Дата	Пор. № док.	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма	Дебет	
				счет	карт.

Подпись подотчетного лица Всего: _____

Тип. УДАП – 2054 – 5000 – 92

Типовая ф. № 88

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
(должность, фамилия, имя и отчество)

Штамп
предприятия, учреждения

командированному в _____

(пункты, назначения)

Основание приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок командировки _____ дней по _____ 20 ____ г.

Действительно по предъявлении сер. _____ № _____

Ректор д.э.н., профессор С.А. Омурзаков _____

Отметки об убытии, прибытии в пункты назначения и убытии из них:

Убыл из _____ Прибыл в _____
 _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.

Печать _____ Печать _____
 Подпись _____ Подпись _____
 Убыл из _____ Прибыл в _____
 _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.

Печать _____ Печать _____
 Подпись _____ Подпись _____