



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СКФУ)

ПРИКАЗ

от 05.03.2020г.

№ 302-0

г. Ставрополь

**«О внесении изменений в Положение
«О направлении сотрудников ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»
в служебные командировки в новой редакции»
(утв. приказом по от 04.04.2018г. № 559-О)**

В целях упорядочения выезда работников Северо-Кавказского федерального университета в служебные командировки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. N 729 (ред. от 07.03.2016) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 19.07.2019) «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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н (в ред. Приказов Минфина России от 12.07.2006 N 92н, от 10.04.2015 N 63н) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение «О направлении сотрудников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки в новой редакции» (утв. приказом от 04.04.2018 г. № 559-О) (Далее – Положение о командировании):

1.1. Пункт 2.1 читать в следующей редакции:

«2.1. Для оформления выезда в служебную командировку работник, не позднее, чем за 7 рабочих дня загружает в систему электронного документооборота 1С: «Документооборот» 8 КОРП» и направляет на согласование по процессу «Заявление сотрудника на командировку» электронную копию следующего пакета документов:

- личное заявление (приложение № 1) или служебную записку руководителя структурного подразделения;
- приглашение сторонней организации и согласие университета на участие в мероприятии;
- план пребывания в служебной командировке (приложение № 2);
- предварительный расчет аванса (приложение № 3).».

1.2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Управление планирования, анализа и бухгалтерского учёта на основании приказа о командировании организует выдачу денежных средств работнику в течение 3-х рабочих дней с момента поступления приказа.

Выдача денежных средств в качестве аванса на командировочные расходы производится в рублях согласно приказа о направлении работников в командировку, в котором указаны сумма, источник финансирования, ЦФО, путем перечислением средств на банковскую карту работника или, в исключительных случаях, путем выдачи денежных средств в кассе университета по его заявлению (Приложение 4).»

1.3. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае невозможности выдачи денежных средств на оплату командировочных расходов до отбытия работника в командировку, возмещение понесенных расходов работнику производится в Управлении планирования, анализа и бухгалтерского учёта в течение 4-х рабочих дней с момента предоставления работником оригиналов соответствующих документов на основании утверждённого авансового отчета путем перечисления средств на банковскую карту работника.»

1.4. Пункт 2.9.1. изложить в следующей редакции:

«2.9.1. В случае направления работника в служебную командировку, день отъезда/ возвращения которого приходится по решению работодателя на выходной день, а так же в случае если служебная командировка приходится на выходной или нерабочий праздничный день, и является для работника, находящегося в командировке, рабочим днем, в соответствии со ст. 153 ТК РФ работник имеет право выбора одного из следующих способов оплаты:

а) оплата в двойном размере *исходя из среднего заработка*

В данном случае в заявлении на служебную командировку, которое представляется в Управление делами, в строке «Прошу оплатить...» после источника финансирования командировки работнику необходимо указать «За работу в выходной день прошу оплатить в двойном размере *исходя из среднего заработка*» или представить отдельное заявление;

б) предоставление другого дня отдыха.

В этом случае работник оформляет заявление на предоставление ему другого дня отдыха в Управлении кадровой политики (работа в выходной или нерабочий праздничный день отдыха оплате не подлежит).

Оплата в двойном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится на основании представленных работником

документов подтверждающих, что выходной или нерабочий праздничный день являлся для него рабочим (например: программа проводимого мероприятия, график работы организации - принимающей стороны и др.).

Выбор способа оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день производится с соблюдением требований ст. 110 ТК РФ о продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов».

1.5. Пункт 2.10 читать в следующей редакции:

«2.10. Вопрос о командировании проректоров, заместителей проректоров, директоров по направлениям деятельности, советников ректора, директоров институтов и филиалов, руководителей самостоятельных структурных подразделений рассматривается ректором. Вопрос о командировании работников, занимающих иные должности, рассматривается проректором по административной работе и/или другим уполномоченным лицом.»

2. По тексту Положения о командировании слова:

- «Экспедиция управления делами»; «экспедиция УД»; «экспедиция» читать «Управление делами».

- «Управление бухгалтерского учета и отчетности» читать «Управление планирования, анализа и бухгалтерского учета».

3. Работникам университета при оформлении выезда в служебные командировки неукоснительно соблюдать требования настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе Ю.Н. Городискую.

Врио ректора



Д.Н. Беспалов