

УТВЕРЖДЕН
приказом ДГПУ им. Р. Гамзатова
от 23. 05 2022 № 88/2

**Порядок направления в служебную командировку
работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет
им.Р. Гамзатова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (в ред. от 01.03.2023) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию служебных командировок работников ДГПУ им.Р. Гамзатова (далее – Университет, Работодатель) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (далее - Работники).

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на поездки за пределы Российской Федерации по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные и образовательные организации, с которыми у Университета нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

1.5. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета.

1.6.2. Оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса.

1.6.3. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.6.4. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Университета:

- беременных женщин (ч.1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их **письменное согласие на командировку** или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.9 Работники, замещающие в Университете более одной должности, направляются в командировку, как правило, по основной должности и по совместительству.

Если в командировке Работник по распоряжению работодателя работал в выходной или нерабочий праздничный день, то он оплачивается в особом порядке (ст. 153 ТК РФ).

В таком же порядке оплачивается выходной или нерабочий праздничный день, если в этот день Работник по распоряжению работодателя:

– находился в пути к месту командировки или обратно.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации.

2.1.2. Командировки оформляются следующими документами:

- **Служебной запиской** руководителя структурного подразделения Университета о командировании Работника с приложениями (информационные письма, письма - приглашения и т.д.) (Приложение №1);
- **Приказом ректора Университета** о командировании на территорию Российской Федерации;

2.1.3. Внеплановые командировки Работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2.1.4. Основанием для командирования Работников считается служебная записка руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) Университета.

2.1.5. **Не позднее пяти дней до начала командировки** оформленная руководителем структурного подразделения Университета **служебная записка** с приложениями (информационные письма, письма - приглашения и т.д.) передается для регистрации в общий отдел административно-правового управления Университета.

2.1.6. Работник отдела кадров административно-правового управления, получивший завизированную ректором служебную записку, обязуется:

- уведомить в письменной форме Работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.8 настоящего Порядка, о праве отказаться от

командировки, а также запросить письменное согласие указанного Работника на направление его в командировку (Приложение № 2);

- подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись ректору Университета и после его подписания ознакомить командируемого Работника с приказом;
- не позднее **чем за три рабочих дня** передать копию приказа о направлении в служебную командировку в отдел бухгалтерского учета Университета для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковские реквизиты командированному Работнику.

2.2. Оформление служебных командировок за пределы Российской Федерации.

2.2.1. Командировки оформляются следующими документами:

- **Служебной запиской** руководителя структурного подразделения Университета о командировании работника с приложениями (информационные письма, письма - приглашения и т.д.);
- **Приказом ректора Университета** о командировании на территорию иностранного государства;

2.2.2. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора Университета.

2.2.3. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения Университета.

2.2.4. Направление Работника в загранкомандировку оформляется приказом ректора Университета

. К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов).

2.2.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине Работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом ректора на основании **служебной записки** руководителя подразделения Университета, в котором работает командированный Работник, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной Работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. 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.

Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

3.3. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора Университета.

Для этого руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает командированный Работник, пишет на имя ректора **служебную записку** о необходимости продления срока служебной командировки, указывая причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

3.4. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора Университета.

Для этого руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает командированный Работник, пишет на имя ректора **служебную записку** о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки. Ректор согласовывает (визирует) **служебную записку и передает в отдел кадров административно-правового управления.**

Работник отдела кадров административно-правового управления, получивший завизированную ректором служебную записку, готовит проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись ректору, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом по электронной почте.

3.5. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных, семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения Работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Внесение изменений и дополнений в действующий Порядок производится приказом ректора Университета. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа ректора Университета.



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Р. ГАМЗАТОВА»**

Магомеда Ярагского, д. 57, Махачкала, 367000
Тел/факс: (8722) 67-09-28/67-24-39
E-mail: pismo@dspu.ru [http:// dspu.ru/](http://dspu.ru/)
ОКПО 02097274; ОГРН 1020502522435;
ИНН/КПП 0561039211/057101001

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении в командировку

_____ 20__ г. № _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Уважаемый(-ая) _____

Уведомляю о направлении в служебную командировку сроком на _____,
просим дать согласие на направление в служебную командировку с
_____ по _____ в _____
для _____.

Разъясняем, что согласно ст. 259 ТК РФ Вы имеет право отказаться от
направления в служебную командировку в связи с тем, что

Ответ ожидается не позднее _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.