

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «31» октября 2025 г. г.Душанбе №222

Об утверждении Положения о порядке направления работников РТСУ
в служебные командировки

На основании решения Ученого совета университета от 29 октября 2025
г., протокол №3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке направления работников Российско-Таджикского (Славянского) университета в служебные командировки (см.: <https://rtsu.tj/univer/pravovye-dokumenty/>).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Деканам факультетов и руководителям подразделений ознакомить профессорско-преподавательский состав и сотрудников университета с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

РЕКТОР

ФАЙЗУЛЛО М.К.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ РТСУ
В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 29 октября 2025 года, протокол №3*

Душанбе – 2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ МОУ ВО РТСУ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке направления работников в служебные командировки (далее – Положение) является локальным нормативным актом Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее – университет, РТСУ) и регламентирует порядок направления работников РТСУ в служебные командировки, как на территории Республики Таджикистан, так и на территории зарубежных государств (далее - командировка), а также устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Республики Таджикистан (ст.ст. – 10, 81, 88, 154, 163,174, 175, 176, 177, 213, 217), Постановления Правительства РТ от 31.01.2015г., №38 «Об инструкции о порядке оплаты расходов служебных командировок государственных служащих, работников государственных организаций и учреждений в зарубежные страны, а также в пределах Республики Таджикистан».

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

- **служебная командировка** (далее – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- **место постоянной работы** – адрес места нахождения РТСУ, указанный в трудовом договоре как место работы работника;

- **расходы, связанные с командировкой** – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- **авансовый отчет** – документ об израсходованных работником денежных суммах в связи с командировкой.

- **денежный аванс** – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников РТСУ, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин (ч.1 ст. 217 ТК РТ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 213 ТК РТ);

- работников – инвалидов, если направление в командировку вредит их состоянию здоровья

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников РТСУ допускается при нижеследующих условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку (ч.2 ст.217 ТК РТ);

- гарантии, для - женщин, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет, и других лиц, воспитывающих детей в возрасте до четырнадцати лет без матери, предусмотренные п.2. ч.2. ст.217 ТК РТ.

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, установленный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом РТСУ и введением в действие приказом ректора университета, и действует до его отмены приказом ректора либо до введения нового Положения о служебных командировках.

II. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Основания направления работников в командировку:

- направление работника в служебную командировку осуществляется на основании служебной необходимости и оформляется по решению руководителя организации.

2.2. Основаниями направления работников в командировку являются:

- выполнение поручений руководства;
- участие в переговорах, конференциях, рабочих совещаниях, семинарах и иных официальных мероприятиях;
- представление интересов организации в государственных органах, учреждениях и организациях различных форм собственности;
- участие в реализации проектов, программ и договорных обязательств;
- контроль деятельности филиалов, структурных подразделений и партнёрских организаций;
- повышение квалификации, если это предусмотрено служебной необходимостью;
- выполнение иных служебных задач, требующих выезда за пределы места постоянной работы.

2.3. Направление работников в командировку осуществляется при наличии соответствующих приглашений, документов принимающей стороны, согласований и иных материалов, подтверждающих служебную необходимость поездки.

2.4. Порядок инициирования, согласования и оформления командировок:

- Инициирование направления работника в командировку осуществляется руководителем структурного подразделения, руководством организации или иным уполномоченным должностным лицом.

- Инициатор командировки подготавливает служебную записку, в которой указываются: наименование подразделения; фамилия, имя, отчество и должность работника; обоснование служебной необходимости; цель, место, сроки и предполагаемая программа командировки; расчёт предварительных расходов (проезд, проживание, суточные, иные расходы); источник финансирования командировочных расходов.

- Служебная записка направляется на согласование ректору, а также в соответствующие подразделения для проверки обоснованности расходов и возможности обеспечения командировки.

- Решение о направлении работника в командировку принимается руководителем организации.

- На основании решения руководителя оформляется приказ о направлении работника в служебную командировку, который доводится до сведения работника подпись.

- При необходимости оформляется служебное задание, устанавливающее цели, задачи, сроки и ожидаемые результаты командировки.

- При направлении в зарубежную командировку дополнительно оформляются: служебное письмо или приглашение принимающей стороны; документы для получения визы; документы, предусмотренные законодательством и ведомственными нормативами

III. СРОКИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Срок командировки определяется исходя из объёма служебных задач, расстояния, особенностей маршрута и иных факторов, влияющих на выполнение поручения.

3.2. Время нахождения в пути к месту командировки и обратно включается в общий срок командировки.

3.3. Продление срока командировки допускается на основании письменного обоснования и оформляется дополнительным приказом руководителя организации.

3.4. Досрочное прекращение командировки допускается по решению руководителя организации или при возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению служебного задания.

IV. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

4.1. Работникам, направляемым в командировку, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Республики Таджикистан и Постановлением Правительства РТ от 31.01.2015 №38.

4.2. Работнику возмещаются: расходы по проезду к месту командировки и обратно; расходы по найму жилого помещения; суточные или денежное обеспечение; иные расходы, предусмотренные действующим законодательством и подтверждённые документально.

4.3. Аванс на командировочные расходы выдаётся до начала командировки исходя из расчёта средств, необходимых для проезда, проживания, суточных и иных затрат.

4.4. Командировочные расходы подлежат возмещению при наличии документального подтверждения.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В КОМАНДИРОВКУ

5.1. Работник, направленный в командировку, обязан:

- своевременно выехать к месту командировки и приступить к выполнению служебного задания;
- выполнять поручение работодателя в полном объёме;
- рационально использовать предоставленные финансовые средства;
- соблюдать нормы служебной этики, безопасности и правила пребывания;
- незамедлительно информировать работодателя о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению задания.

5.2. Работник имеет право:

- на получение всех необходимых документов для осуществления командировки;
- на своевременное предоставление аванса;
- на возмещение расходов, понесённых в период командировки;
- на сохранение среднего заработка и рабочего места на время командировки.

VI. ПОРЯДОК ОТЧЁТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОМАНДИРОВКИ

6.1. По возвращении из командировки работник обязан в срок не позднее 3 рабочих дней представить: письменный отчёт о выполнении служебного задания; подтверждающие документы о понесённых расходах (билеты, квитанции, счета, чеки и др.).

6.2. Управление финансов, учёта и отчётности проводит проверку документов и осуществляет окончательный расчёт по командировочным расходам.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на руководителя организаций, Управление кадров, Управление финансов, учёта и отчётности и руководителей структурных подразделений.

7.2. Должностные лица, ответственные за организацию и оформление командировок, несут ответственность за нарушение требований настоящего Порядка.

7.3. Работник несёт ответственность за:

- несвоевременное предоставление отчёта;
- необоснованные или неподтверждённые расходы;
- нарушение служебной дисциплины в период командировки.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления «Положения о порядке направления работников РТСУ в служебные командировки» в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

8.2. Оригинал настоящего положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель: УК
Боровицкая Л.*