

ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «21» февраля 2024 г. № 148

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«21» февраля 2024 г.

Инструкция ДВГУПС И 060

«Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»

Лист внесения изменений в Инструкцию

№ п/п	Основание для изменения (дата, номер приказа)	Должность и подпись лица, внёсшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНА	Проектный офис
2	УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ	Приказ от 21.02.2024 № 148
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ	Введена впервые
4	Дата рассылки пользователям	21.02.2024

Ответственность за разработку и эффективное использование данной инструкции

1	За утверждение и введение в действие	Проектный офис
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление инструкции пользователям	Проектный офис
4	За актуализацию и за внесение изменений	Проектный офис
5	За соблюдение требований инструкции	Все работники Университета

Настоящая Инструкция:

- не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 2 из 18
---------------	---	---------------------

Инструкция ДВГУПС И 060

«Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа «Приоритет-2030») разработана в соответствии с утверждённой программой развития университета на 2023–2030 годы (далее – Инструкция).

1.2. Инструкция устанавливает требования по разработке, оформлению и согласованию документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации Программы «Приоритет-2030» и регламентирует порядок и этапность её согласования.

1.3. Инструкция утверждена приказом ректора Университета.

1.4. Настоящая инструкция разработана в расширение Регламента ДВГУПС Р 01-16-23 «О порядке направления работников ДВГУПС в служебные командировки» (далее – Регламент командировок) исключительно в части служебных командировок по реализации Программы «Приоритет-2030», не отменяет и не заменяет положения Регламента командировок, дополняя установленные им процедуры инициирования служебной командировки и отчётности по ней.

1.5. Инструкция распространяется на руководителей структурных и учебных подразделений, руководителей проектов, руководителей направлений проектов, их участников и на экспертную комиссию программы развития ДВГУПС до 2030 года – Приоритет 2030. Дальний Восток (Приказ ректора ДВГУПС № 640 от 19.06.2023 «О создании экспертной комиссии процесса реализации программы развития ДВГУПС до 2030 года – Приоритет 2030. Дальний Восток», № 862 от 10.08.2023 «О внесении дополнений к приказу ректора № 640 от 19.06.2023 «О создании экспертной комиссии процесса реализации программы развития ДВГУПС до 2030 года – Приоритет 2030. Дальний Восток»)) (далее – Экспертная комиссия).

1.6. Инициатором командирования руководителей структурных и учебных подразделений, руководителей проектов, руководителей направлений проектов, их участников и членов экспертной комиссии программы развития ДВГУПС до 2030 года – Приоритет-2030 выступает руководитель стратегического проекта или ответственный за политику; инициатором командирования руководителя стратегического проекта и ответственных за политику выступает ректор Университета (далее – Инициатор).

1.7. Инициатор несёт персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку, за достижение результатов командировки в рамках целевого расходования средств гранта в форме субсидии Программы «Приоритет-2030» (далее – Грант).

1.8. Командирование за средства Гранта осуществляется исключительно с целью реализации Программы, исполнения её задач и должно быть направлено на выполнение её показателей (Приложение 1).

1.9. Перечень документов для выезда в служебные командировки в рамках реализации Программы «Приоритет-2030»:

- Служебная записка;
- Направление в командировку;
- Служебное задание;
- Отчёт о командировке.

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 18
---------------	---	---------------------

2. Термины и определения

2.1. Инструкция – руководящие указания, свод правил, устанавливающий порядок и способ осуществления чего-либо, в том числе порядок формирования документации для командировки.

2.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.3. Программа развития – стратегический документ, отражающий системные, целостные изменения в университете, разработанный в соответствии с целями, задачами, ресурсами и сроками осуществления деятельности по развитию, содержащий комплекс мероприятий, обеспечивающих эффективное решение поставленных задач.

2.4. Дорожная карта – документ, в котором наглядно отображается стратегический план проекта: его главные цели и задачи, сроки исполнения, подтверждающие исполнение документы, ответственные, основные этапы.

2.5. Стратегический проект – реализуемый в консорциуме комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на решение общественно значимой проблемы через создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений, предъявляющих требования к изменению базовых процессов в университете.

2.6. Служебная записка (о командировке) – документ информационного характера, разрабатываемый для обозначения намерений выезда в командировку, передачи её целей и планируемых результатов между инициатором командировки, руководителями структурных подразделений университета и ректором Университета.

2.7. Направление в командировку – документ информационного характера, отражающий данные о командируемом работнике, месте служебной командировки, её сроках, основных целях, перечне расходов на командировку и указании на проект.

2.8. Служебное задание – документ информационного характера, в котором подробно описываются задачи для командируемого работника с указанием конкретных мероприятий, отчётности по ним и их планируемой эффективности, направленной на реализацию и выполнение показателей Программы «Приоритет-2030».

2.9. Отчёт о командировке – документ информационного характера, разрабатываемый по окончании служебной командировки командируемым работником, в котором указывается главный результат командировки, дополнительные достигнутые результаты, сведения о проведённых переговорах и иная информация, на которую необходимо обратить внимание по итогам служебной командировки.

3. Порядок формирования документации для выезда в служебные командировки

3.1. На этапе инициирования служебной командировки необходимо подготовить служебную записку (далее – СЗ) на имя ректора (Приложение 1):

3.1.1. Указать проект в тексте СЗ, в рамках реализации которого планируется выезд в командировку;

3.1.2. Сделать отметку в СЗ о приложении к ней направления в командировку и служебного задания;

3.1.3. Подписать СЗ у руководителя структурного подразделения, штатным работником которого является командируемый работник;

3.1.4. Согласовать СЗ с Инициатором;

3.1.5. Согласовать СЗ с руководителем Проектного офиса.

3.2. На этапе инициирования служебной командировки необходимо подготовить направление в командировку (Приложение 2):

3.2.1. Указать ФИО, должность, учёную степень (при наличии), контактный телефон и электронную почту командируемого работника;

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 4 из 18
---------------	---	---------------------

- 3.2.2. Указать место командирования работника;
- 3.2.3. Указать дату начала и дату окончания служебной командировки, в том числе её длительность в календарных днях;
- 3.2.4. Указать основную цель командирования работника;
- 3.2.5. Заполнить смету основных командировочных расходов (проезд, проживание, другие расходы в соответствии с Регламентом командировок), указать общую сумму расходов;
- 3.2.6. Указать стратегию Программы «Приоритет-2030», в рамках которой планируется служебная командировка: стратегический проект или определённая политика;
- 3.2.7. Указать проект в рамках стратегии: направление стратегического проекта или наименование проекта.
- 3.2.8. Указать пункт и абзац пункта утверждённой программы развития университета на 2023–2030 годы.
- 3.2.9. Согласовать направление в командировку у Инициатора, руководителя структурного подразделения, штатным работником которого является командируемый работник, и руководителя Проектного офиса.
- 3.3. На этапе инициирования служебной командировки необходимо подготовить служебное задание (Приложение 3):
- 3.3.1. Указать код задания, описание задания и перечень материалов к отчёту для каждой позиции служебного задания. Типовые задания на командировку с описанием и предполагаемыми материалами к отчёту представлены в таблице 1 приложения 3;
- 3.3.2. Оставить без изменения обязательные для всех последние два пункта задания (общее описание деятельности, фото и видеоматериалы);
- 3.3.3. Указать стратегию Программы «Приоритет-2030», в рамках которой выполняется служебное задание: стратегический проект или определённая политика;
- 3.3.4. Указать проект в рамках стратегии: направление стратегического проекта или наименование проекта, в рамках которого выполняется служебное задание;
- 3.3.5. Указать показатели эффективности реализации Программы «Приоритет-2030» или компоненты таких показателей (Приложение 4), на исполнение которых направлена служебная командировка.
- 3.3.6. Подписать служебное задание у Инициатора служебной командировки;
- 3.3.7. Согласовать служебное задание с командируемым работником;
- 3.3.8. Согласовать служебное задание с руководителем Проектного офиса.
- 3.4. Инициировать процесс электронного согласования выезда в служебную командировку согласно положениям раздела 4 настоящей Инструкции и в соответствии с Регламентом командировок.
- 3.5. В процессе командировки и после возвращения из неё необходимо подготовить отчёт о командировке (Приложение 5):
- 3.5.1. Указать ФИО, должность, учёную степень (при наличии), контактный телефон и электронную почту командируемого работника;
- 3.5.2. Указать место командирования работника;
- 3.5.3. Указать номер и дату приказа о командировании;
- 3.5.4. Указать главный результат служебной командировки;
- 3.5.5. Указать дополнительные достигнутые результаты служебной командировки с обязательным отражением степени выполнения каждой позиции служебного задания;
- 3.5.6. Указать информацию по каждому проведённому переговорам и встречам в ходе служебной командировки и указанием их мест проведения, участников с контактными данными и краткого результата по каждой из таких встреч;
- 3.5.7. По желанию указать особые замечания и факты, на которые стоит обратить внимание Инициатору командировки и сотрудникам Проектного офиса;
- 3.5.8. Подписать отчёт о командировке командируемым работником;

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 18
---------------	---	---------------------

3.5.9. Подписать отчёт о командировке у представителя внешней организации, взаимодействие с которой выполнялось в рамках служебной командировки, подпись заверить оттиском печати организации;

3.5.10. Согласовать отчёт о командировке с Инициатором;

3.5.11. Согласовать отчёт о командировке с руководителем Проектного офиса.

3.6. Предоставить перечень подписанных и согласованных документов согласно п. 1.9. настоящей Инструкции в Проектный офис;

3.7. Предоставить документы, подтверждающие результаты служебной командировки, в Проектный офис (соглашения о взаимодействии, сертификаты, договоры, протоколы проведённых мероприятий и другие официальные документы);

3.8. Предоставить в Проектный офис в электронной форме краткое описание деятельности в командировке (до 150 слов), фото и (или) видеоматериалы.

3.9. Предоставить в Бухгалтерию подписанный и согласованный отчёт о командировке совместно с отчётом о расходах подотчётного лица (Приложение 6) согласно Регламенту командировок.

4. Организация документооборота

4.1. Инициирование процесса формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации Программы «Приоритет-2030» осуществляется командируемым работником или Инициатором.

4.2. Подписанные и согласованные со всеми необходимыми лицами документы – служебная записка, направление в командировку, служебное задание, именное приглашение (при наличии), направляются через СЭД DIRECTUM по типовому маршруту «Рапорт на командировку» в качестве вложений.

4.3. При получении замечаний к приложенным документам командируемый работник или Инициатор должен устранить их в срок до одного рабочего дня.

4.4. По возвращении из командировки командируемый работник должен предоставить в Бухгалтерию отчёт о расходах подотчётного лица (документальное подтверждение расходов, произведённых по итогам служебной командировки).

4.5. В случае неисполнения любого из пунктов 3.6–3.9 настоящей Инструкции повторный выезд в служебную командировку такого работника не допускается.

4.6. Оригиналы всех документов для выезда в служебные командировки после предоставления их командируемым хранятся в Проектном офисе не менее 7 лет с момента их согласования.

5. Порядок хранения документов ССТУ

5.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству») дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

5.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут Отдел документального обеспечения и Архив Университета.

5.3. Электронная версия отменённого или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

5.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т. д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учётным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

5.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 6 из 18
---------------	---	---------------------

Лист согласования документа ССТУ № И 060

Инструкцию разработали:

Подразделение и должность	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата
Руководитель Проектного офиса	Кушнирук Алексей Сергеевич		09.02.2024
Заместитель руководителя Проектного офиса	Дроголов Денис Юрьевич		09.02.2024
Менеджер проекта Проектного офиса	Баленко Виктория Витальевна		09.02.2024

СОГЛАСОВАНО:

И. о. ректора ДВГУПС	А. Н. Ганус 12.02.2024
И. о. первого проректора	А. Н. Ганус 12.02.2024
Проректор по учебной работе	А. К. Пляскин 16.02.2024
И. о. проректора по научной работе	А. А. Холодилов 12.02.2024
Проректор по профессиональному образованию и связям с производством	А. Н. Ганус 12.02.2024
Проректор по молодёжной политике и воспитательной деятельности	Ю. В. Агранат 12.02.2024
Главный бухгалтер	А. Г. Комогорцева 19.02.2024
Начальник финансово-экономического управления	Е. В. Смирнова 13.02.2024
И. о. начальника управления делами и кадровой политикой	Е. А. Долгорукова 13.02.2024
Начальник управления правовой работы и внутреннего аудита	Л. В. Шленчак 12.02.2024
Руководитель Проектного офиса	А. С. Кушнирук 12.02.2024

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 7 из 18
---------------	---	---------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору ДВГУПС
Буровцеву В. В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__

«О служебной командировке
в рамках реализации программы
стратегического академического
лидерства «Приоритет-2030»

В рамках реализации проекта « _____ » программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» прошу согласовать служебную командировку.

Направление в командировку и служебное задание прилагаются.

Руководитель
структурного подразделения _____

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Инициатор _____

И. О. Фамилия

Руководитель Проектного офиса _____

И. О. Фамилия

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 8 из 18
---------------	---	---------------------

НАПРАВЛЕНИЕ В КОМАНДИРОВКУ

Фамилия Имя Отчество _____

Должность, учёная степень _____

Контактный телефон, электронная почта _____

Командируется в _____
город, предприятие/учреждение

Сроком с _____ по _____, на _____ дня(-ей).

Цель служебной командировки _____

Смета основных командировочных расходов

Категория	Источник финансирования
	Грант в форме субсидии из федерального бюджета
Проезд	
Проживание	
Другое	
ИТОГО	

Стратегический проект/политика	
Направление стратегического проекта/Проект	
Пункт и абзац пункта Программы развития университета	

Инициатор _____ И. О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения _____ И. О. Фамилия

Руководитель Проектного офиса _____ И. О. Фамилия

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 18
---------------	---	---------------------

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

(Заполняется по кодам с необходимой расшифровкой в соответствии с описанием задания)

Код задания	Описание задания	Материалы к отчёту
<p>Предоставить описание деятельности во время командировки – не более 150 слов – для последующего использования в отчёте и/или публикации на информационных ресурсах: тематики исследований в рамках проекта/стажировки или семинара; содержание курса лекций/открытой лекции; информация о конференциях, выставка и форумах, общем содержании проведённых переговоров и т. д.</p>		
<p>Предоставить фото и (или) видеоматериалы для публикации на информационных ресурсах</p>		

Стратегический проект/политика	
Направление стратегического проекта/Проект	
Показатели Программы «Приоритет-2030»	

Инициатор _____ И. О. Фамилия

Командируемый работник _____ И. О. Фамилия

Руководитель Проектного офиса _____ И. О. Фамилия

Перечень типовых заданий в соответствии с заявленной целью командировки

Код	Описание задания	Ожидаемые материалы к отчёту
К1	Выполнить работу по заключённому договору в рамках проекта Программы «Приоритет-2030»	Сканированная копия подписанного договора, акты выполненных работ, иные документы
К2	Провести переговоры о развитии научно-технического и/или образовательного сотрудничества с партнёром и подписать соглашение о взаимодействии (соглашение о создании консорциума)	Описание результатов переговоров, достигнутых договорённостей, проект Дорожной карты и/или Рабочего плана, ФИО и контакты представителей партнёра, подписанное соглашение о взаимодействии (соглашение о создании консорциума)
К3	Принять участие в мероприятии в соответствии с программой проведения (конференция, форум, открытая лекция, научная или образовательная выставка, молодёжные мероприятия)	Детальная информация о мероприятии, организаторах и результатах участия
К4	Обеспечить совместную научную деятельность (стажировка, работа в консорциуме или международной научной коллаборации, проведение экспериментов)	Информация о партнёре (название подразделения и/или лаборатории, ФИО и данные контактного лица), название и тематика выполняемой работы, результаты совместной научной деятельности
К5	Обеспечить совместную образовательную деятельность (чтение лекций, проведение семинаров, преподавательская деятельность, участие в программах повышения квалификации)	Информация о партнёре: название подразделения, ФИО и данные контактного лица (руководитель), информация о курсе лекций, названии программы, результаты совместной образовательной деятельности
К6	Провести переговоры с зарубежными или ведущими российскими учёными об их вовлечении в деятельность Университета	ФИО и контактные данные кандидата на приглашение к работе в Университете, стенограмма переговоров, соглашение о намерении трудоустройства
К7	Иные мероприятия, направленные на выполнение показателей Программы «Приоритет-2030»	Информация, конкретизирующая результаты мероприятий, проводимых в командировке, документы, подтверждающие полное или частичное выполнение показателей Программы «Приоритет-2030»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
СТРАТЕГИЧЕСКОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА «ПРИОРИТЕТ-2030»**

ПРГ1_ДВ. Численность лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам в университете, в том числе посредством онлайн-курсов:

– ПРГ1_ДВ_К1. Численность лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации;

– ПРГ1_ДВ_К2. Численность лиц, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки.

ПРГ2_ДВ. Количество реализуемых ежегодно проектов, направленных на реализацию программ развития университетов.

Р1_ДВ. Средний балл единого государственного экзамена обучающихся, принятых по его результатам на обучение по очной форме по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации.

Р2_ДВ. Количество обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), прибывших из других субъектов Российской Федерации, за исключением Дальневосточного федерального округа, или из-за рубежа:

– Р2_ДВ_К1. Численность принятых на обучение студентов, получивших предыдущее образование (высшее, среднее профессиональное или среднее (полное) общее образование, являющееся основанием для получения образования в образовательной организации) в другом субъекте Российской Федерации, за исключением Дальневосточного федерального округа;

– Р2_ДВ_К2. Численность принятых на обучение студентов, получивших предыдущее образование в иностранном государстве.

Р3_ДВ. Количество обучающихся, завершивших обучение в университете по образовательным программам высшего образования – по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и дополнительным профессиональным программам, трудоустроившихся в российские организации, расположенные на территории Дальневосточного федерального округа (зарегистрированные в одном из субъектов Российской Федерации, входящих в Дальневосточный федеральный округ).

Р4_ДВ. Количество обучающихся в университете, получивших гранты в форме субсидий и (или) иные формы поддержки на прохождение практик и (или) стажировок (вне рамок образовательного процесса), в том числе в формате работы с наставниками в российских компаниях и предприятиях, расположенных на территории Дальневосточного федерального округа.

Р5_ДВ. Количество обучающихся из других субъектов Российской Федерации, за исключением Дальневосточного федерального округа, привлечённых для участия в летних или зимних научно-образовательных школах, организованных образовательной организацией высшего образования, научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций:

– Р5_ДВ_К1. Количество обучающихся из других субъектов Российской Федерации, за исключением Дальневосточного федерального округа, привлечённых для участия в летних научно-образовательных школах, организованных образовательной организацией высшего образования, научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций;

<p>ДВГУПС</p>	<p>Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)</p>	<p>Стр. 12 из 18</p>
----------------------	--	-----------------------------

– Р5_ДВ_К2. Количество обучающихся из других субъектов Российской Федерации, за исключением Дальневосточного федерального округа, привлечённых для участия в зимних научно-образовательных школах, организованных образовательной организацией высшего образования, научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций.

Р6_ДВ. Количество разработанных и внедрённых новых образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, приём по которым осуществлён впервые в отчётном году, по приоритетным направлениям научно-технологического развития и социальной сферы Дальневосточного федерального округа, в том числе разработанные и реализуемые совместно с образовательными организациями высшего образования – иными участниками программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций:

– Р6_ДВ_К1. Количество разработанных и внедрённых новых образовательных программ бакалавриата, приём по которым осуществлён впервые в отчётном году, по приоритетным направлениям научно-технологического развития и социальной сферы Дальневосточного федерального округа, в том числе разработанные и реализуемые совместно с образовательными организациями высшего образования – иными участниками программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций;

– Р6_ДВ_К2. Количество разработанных и внедрённых новых образовательных программ магистратуры, приём по которым осуществлён впервые в отчётном году, по приоритетным направлениям научно-технологического развития и социальной сферы Дальневосточного федерального округа, в том числе разработанные и реализуемые совместно с образовательными организациями высшего образования – иными участниками программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций;

– Р6_ДВ_К3. Количество разработанных и внедрённых новых образовательных программ специалитета, приём по которым осуществлён впервые в отчётном году, по приоритетным направлениям научно-технологического развития и социальной сферы Дальневосточного федерального округа, в том числе разработанные и реализуемые совместно с образовательными организациями высшего образования – иными участниками программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций;

– Р6_ДВ_К4. Количество разработанных и внедрённых новых образовательных программ аспирантуры (адъюнктуры), приём по которым осуществлён впервые в отчётном году, по приоритетным направлениям научно-технологического развития и социальной сферы Дальневосточного федерального округа, в том числе разработанные и реализуемые совместно с образовательными организациями высшего образования – иными участниками программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций;

– Р6_ДВ_К7. Количество разработанных и внедрённых новых образовательных программ профессиональной переподготовки, приём по которым осуществлён впервые в отчётном году, по приоритетным направлениям научно-технологического развития и социальной сферы Дальневосточного федерального округа, в том числе разработанные и реализуемые совместно с образовательными организациями высшего образования – иными участниками программы стратегического академического лидерства

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 13 из 18
---------------	---	----------------------

«Приоритет-2030», научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций;

– Р6_ДВ_К8. Количество разработанных и внедрённых новых образовательных программ повышения квалификации, приём по которым осуществлён впервые в отчётном году, по приоритетным направлениям научно-технологического развития и социальной сферы Дальневосточного федерального округа, в том числе разработанные и реализуемые совместно с образовательными организациями высшего образования – иными участниками программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», научными организациями и научно-образовательными центрами в сферах науки, образования и инноваций.

Р7_ДВ. Доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности профессорско-преподавательского состава:

– Р7_ДВ_К1. Среднесписочная численность работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в возрасте до 39 лет;

– Р7_ДВ_К2. Среднесписочная численность работников из числа ППС (без внешних совместителей).

Р8_ДВ. Количество работников университета из числа административно-управленческого персонала и (или) научно-педагогических работников, завершивших обучение по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в иных образовательных организациях высшего образования, научных организаций и научно-образовательных центров в сферах науки, образования и инноваций.

Р9_ДВ. Количество ведущих учёных, привлечённых из университетов, научных организаций и ведущих научно-образовательных центров в сферах науки, образования и инноваций, имеющих опыт руководства научными проектами, поддержанными Российским научным фондом, Российским фондом фундаментальных исследований и грантами Президента Российской Федерации, для руководства проводимыми научными исследованиями, в том числе в созданных на базе образовательной организации высшего образования научных лабораториях.

ПК1_ДВ. Прирост численности обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования:

– ПК1_ДВ_К1. Общая численность студентов, обучающихся по программам бакалавриата;

– ПК1_ДВ_К2. Общая численность студентов, обучающихся по программам специалитета;

– ПК1_ДВ_К3. Общая численность студентов, обучающихся по программам магистратуры;

– ПК1_ДВ_К4. Общая численность студентов, обучающихся по программам аспирантуры (адъюнктуры).

ПК2_ДВ. Увеличение совокупного объёма финансового обеспечения университета от научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (для университетов, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, включая доходы от творческой деятельности) в общих доходах университета (нарастающим итогом):

– ПК2_ДВ_К1. Общий объём поступивших в организацию средств от выполнения научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ.

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.0)	Стр. 14 из 18
--------	---	---------------

ОТЧЁТ О КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия Имя Отчество _____

Должность, учёная степень _____

Контактный телефон, электронная почта _____

Место командирования _____
город, предприятие/учреждение

Командировка в соответствии с приказом _____
номер и дата приказа о командировании

Главный результат служебной командировки

--

Дополнительные достигнутые результаты

(Обязательно отразить степень выполнения служебного задания)

--

Проведённые переговоры и встречи

Организация	ФИО, должность	Контактная информация	Содержание, результаты

Особые замечания и факты, на которые стоит обратить внимание

--

Командируемый работник _____ И. О. Фамилия

Представитель внешней организации _____ м.п. И. О. Фамилия

Инициатор _____ И. О. Фамилия

Руководитель Проектного офиса _____ И. О. Фамилия

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОТЧЁТА О РАСХОДАХ ПОДОТЧЁТНОГО ЛИЦА

Таблица 1

Подтверждение расходов на транспортные услуги

Вид транспорта	Подтверждающий документ	Отчётный документ	Основание предоставления
Поезд	Билет бумажный	посадочный купон на бланке проездного документа	Приказ Минтранса от 05.08.2008 № 120
	Билет электронный	распечатанный контрольный купон электронного билета	п. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322; письма Минфина от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214, от 15.10.2014 № 03-03-07/51936, от 25.08.2014 № 03-03-07/42273
	Подтверждающий оплату документ	чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом или выписка из банка (справка по операциям)	Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500; п. 5.6, 5.8 ст. 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ
Самолёт	Билет и посадочный талон бумажные	бумажный билет и бумажный посадочный талон	п. 52 приказа Минтранса от 28.06.2007 № 82
	Билет электронный и посадочный талон бумажный	распечатанная маршрут-квитанция электронного билета и бумажный посадочный талон с отметкой о досмотре ¹	п. 2 приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134; письма Минфина от 23.09.2019 № 03-03-06/1/72906, от 30.04.2019 № 03-03-06/1/32040, от 28.02.2019 № 03-03-05/12957, от 09.10.2017 № 03-03-06/1/65743; письмо ФНС от 11.04.2019 № СД-3-3/3409
	Билет и посадочный талон электронные	распечатанная маршрут-квитанция электронного билета, справка авиакомпании, маршрут-квитанция электронного документа АИС	
	Подтверждающий оплату документ	чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом или выписка из банка (справка по операциям)	Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500; п. 5.6, 5.8 ст. 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ
Автобус или электричка	Билет бумажный	проездной билет с указанием ФИО	п. 2 приложения № 1 к Правилам перевозок пассажиров и багажа автотранспортом, утв. постановлением Правительства от 01.10.2020 № 1586
	Подтверждающий оплату документ	чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом или выписка из банка (справка по операциям)	Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500; п. 5.6, 5.8 ст. 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ

¹ если получить штамп о досмотре невозможно, то сотрудник может получить справку авиакомпании, содержащую полную информацию о перелёте (письма Минфина от 24.09.2019 № 03-03-07/73187, от 23.09.2019 № 03-03-06/1/72906).

Подтверждение расходов на гостиничные услуги

Вид гостиничных услуг	Отчётные документы
Проживание в гостинице без предварительного бронирования посредством систем онлайн-бронирования	1) счёт (акт) от объекта размещения с указанием ФИО, стоимости проживания и количества дней проживания 2) чеки контрольно-кассовой техники (ККТ) 3) выписка из банка (справка по операции)
Проживание в гостинице с предварительным бронированием посредством систем онлайн-бронирования	1) чек контрольно-кассовой техники (ККТ) с QR-кодом 2) выписка из банка (справка по операции)
Проживание в арендованной квартире	1) договор аренды или найма 2) электронный кассовый чек с QR-кодом 3) выписка из банка (справка по операции)

Дополнительные расходы, совершённые в командировке, возмещаются только по рапорту, направленному через систему электронного документооборота DIRECTUM, при его согласовании ректором.

