

**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	от 01.04.2025 №253	Начальник УПРиВА Панкратьева Е.А.	01.04.2025
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Хабаровск 2024

## 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»).

<b>ДВГУПС</b>	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.1)	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 **2025–2030 годы и на перспективу до 2036 года** (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 и членов команд проектов и постоянных участников Проектного комитета**.

1.6. Инициатором командирования руководителей структурных и учебных подразделений, **руководителей и членов команд проектов и постоянных участников Проектного комитета** выступает руководитель стратегического **технологического** проекта или ответственный за политику; инициатором командирования руководителя стратегического **технологического** 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.

### 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.

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.1)	Стр. 3 из 18
--------	---	--------------

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

2.3. Программа развития образовательной организаций высшего образования – стратегический документ, который определяет цели, задачи и направления развития университета, включая улучшение качества образования, научные исследования, инновации и взаимодействие с обществом и пр., служит основой для планирования и реализации мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности и эффективности деятельности университета.

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 технологический проект – организационный проект, основной задачей реализации которого является ускорение перехода результатов предшествующих исследований в различных областях науки и техники в технологические инновации с высоким коммерческим потенциалом и значительным влиянием на общество (за счёт коммерциализации разработанных продуктов, технологий и высокотехнологичных услуг). Стратегический технологический проект представляет собой сложный и комплексный проект по разработке наукоёмкой высокотехнологичной продукции, который, как правило, превышает возможности одного исследователя или учреждения и требует межорганизационного, междисциплинарного и синергетического сотрудничества, и партнёрских отношений между высшими учебными заведениями и внешними организациями, такими как промышленные предприятия, академические и неакадемические исследовательские учреждения, и лаборатории, государственные или некоммерческие организации по передаче технологий, крупные RND-центры компаний и предприятий, а также другие университеты.

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;

ДВГУПС	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.1)	Стр. 4 из 18
--------	---	--------------

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;

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 **2025–2030 годы и на перспективу до 2036 года**.

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 каждым проведённым переговорам и встречам в ходе служебной командировки и указанием их мест проведения, участников с контактными данными и кратко 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;

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 «Репорт 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 **Бухгалтерии** 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.

<b>ДВГУПС</b>	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» <i>(Редакция 1.1)</i>	<b>Стр. 7 из 18</b>
---------------	--	---------------------

Лист согласования документа ССТУ №И 060

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проектный офис, Руководитель Проектного офиса, 407-581	Кушнирук Алексей Сергеевич		09 февраля 2024
Проектный офис, Менеджер проекта, 407-581	Дроголов Денис Юрьевич		09 февраля 2024
Проектный офис, Менеджер проекта, 407-581	Баленко Виктория Витальевна		09 февраля 2024

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Проектного офиса		А.С. Кушнирук 12 февраля 2024
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности Начальник управления ПРиВА		Ю.В. Агранат 12 февраля 2024
И.о. проректора по научной работе		Л.В. Шленчак 12 февраля 2024
И.о. первого проректора		А.А. Холодилов 12 февраля 2024
И.о. ректора		А.Н. Ганус 12 февраля 2024
Проректор ПОиСП - директор ХТЖТ		А.Н. Ганус 12 февраля 2024
И.о. начальника управления делами и кадровой политики		Е.А. Долгорукова 13 февраля 2024
Начальник финансово- экономического управления		Е.В. Смирнова 13 февраля 2024
Проректор по учебной работе		А.К. Пляскин 16 февраля 2024

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

**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	
<b>ИТОГО</b>	

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

<b>ДВГУПС</b>	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.1)	<b>Стр. 10 из 18</b>
---------------	---	----------------------

**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 ХАРАКТЕРИСТИК ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ И ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ УНИВЕРСИТЕТА НА 2025–2030 ГОДЫ И НА ПЕРСПЕКТИВУ ДО 2036 ГОДА**

**ХР1.** Численность лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам в университете, в том числе посредством онлайн-курсов.

**ХР2.** Количество реализованных проектов, в том числе с участием членов консорциума (консорциумов).

**ХР3.** Численность лиц, завершивших на бесплатной основе обучение (прошедших итоговую аттестацию) на «цифровых кафедрах» университета в целях получения дополнительной квалификации по ИТ-профилю в рамках обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки ИТ-профиля.

**ХР4.** Количество обучающихся университетов – участников программы «Приоритет-2030» и участников консорциумов с университетами, вовлечённых в реализацию проектов и программ, направленных на профессиональное развитие.

**ЦПЭ1.** Доля внутренних затрат на исследования и разработки в общем объёме бюджета университета.

**ЦПЭ2.** Доля доходов из внебюджетных источников в общем объёме доходов университета.

**ЦПЭ3.** Удельный вес молодых учёных, имеющих учёную степень кандидата наук или доктора наук, в общей численности научно-педагогических работников.

**ЦПЭ4.** Средний балл единого государственного экзамена по отраслевому направлению университета.

**ЦПЭ5.** Удельный вес численности иностранных граждан и лиц без гражданства в общей численности обучающихся по образовательным программам высшего образования.

**ЦПЭ6.** Уровень трудоустройства выпускников, уровень их востребованности на рынке труда и уровень их заработной платы.

**ЦПЭ7.** Удельный вес объёма финансирования, привлечённого в фонды целевого капитала, в общем объёме внебюджетных средств университета.

**ЦПЭ8.** Удельный вес работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников университета.

**ЦПЭ9.** Удельный вес оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда университета.

**ЦПЭ10.** Индекс технологического лидерства:

– ЦПЭ10\_К1. Объём средств, поступивших от выполнения НИОКР (без учёта средств, выделенных в рамках государственного задания и средств гранта на реализацию программы развития университета в рамках реализации программы «Приоритет-2030»), в расчёте на одного НПР;

– ЦПЭ10\_К2. Объём средств, поступивших от использования результатов интеллектуальной деятельности в расчёте на одного НПР;

– ЦПЭ10\_К3. Объём средств, поступивших от выполнения научно-технических услуг без учёта средств, выделенных в рамках государственного задания и средств гранта на реализацию программы развития университета в рамках реализации программы «Приоритет-2030»), в расчёте на одного НПР;

– ЦПЭ10\_К4. Совокупный доход технологических компаний (включая малые инновационные предприятия), доля университета в уставном капитале которых

<p><b>ДВГУПС</b></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 1.1)</p>	<p><b>Стр. 13 из 18</b></p>
----------------------	--	-----------------------------

составляет не менее 10 %. Отношение совокупного дохода технологических компаний (включая малые инновационные предприятия), доля университета в уставном капитале которых составляет не менее 10 %, к числу таких компаний.

**ПК1.** Прирост численности обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования (нарастающим итогом):

- ПК1\_K1. Общая численность студентов, обучающихся по программам бакалавриата;
- ПК1\_K2. Общая численность студентов, обучающихся по программам специалитета;
- ПК1\_K3. Общая численность студентов, обучающихся по программам магистратуры;
- ПК1\_K4. Общая численность студентов, обучающихся по программам аспирантуры (адъюнктуры);

- ПК1\_K5. Общая численность студентов, обучающихся по программам ординатуры;
- ПК1\_K6. Общая численность студентов, обучающихся по программам ассистентуры-стажировки.

**ПК2.** Прирост совокупного объема финансового обеспечения образовательной организации от научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в общих доходах образовательной организации (нарастающим итогом):

- ПК2\_K1. Общий объем поступивших в организацию средств от выполнения научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ.

<b>ДВГУПС</b>	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Редакция 1.1)	<b>Стр. 14 из 18</b>
---------------	---	----------------------

**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

<b>ДВГУПС</b>	Инструкция И 060 «Инструкция о порядке формирования документации для выезда в служебные командировки в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» <i>(Редакция 1.1)</i>	<b>Стр. 15 из 18</b>
---------------	--	----------------------

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 <sup>1</sup>	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	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
	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

<sup>1</sup> 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.

