

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 (N Т-9, N Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы Университета.

8. Цель командировки работника определяется ректором и указывается в Задании, которое утверждается ректором и передается работнику для последующего заполнения Отчета о выполненной работе в командировке по возвращении из командировки.

9. Решение ректора о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Университет предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

12. Источник оплаты командировочных расходов определяется решением ректора и прописывается в приказе.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения ректора.

14. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке по территории Российской Федерации.

15. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке за счет средств от

приносящей доход деятельности, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов.

При командировках за счет средств субсидии на выполнении государственного задания (иной субсидии) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При этом, превышение фактически подтвержденных расходов над выше обозначенной нормой возмещается за счет средств от приносящей доход деятельности при условии согласования ректором.

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника в месте командирования (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, либо в месте командирования) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту командирования и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

В случае согласования ректором проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы на личном транспорте компенсация расходов проезда работника производится исключительно из средств приносящей доход деятельности Университета при документальном подтверждении его пребывания в месте командирования (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, либо в месте командирования) в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе нормы расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования. При этом работником к заявлению о направлении в командировку предоставляется экономическое обоснование выбора данного вида проезда, согласованное финансово-аналитическим отделом Университета.

18. При командировке ректора расходы по проезду могут превышать установленные п.17 настоящего Положения нормативы.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, возмещаются работникам Университета по приказу ректора за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются

архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению ректора.

25. Размер суточных при направлении работника в командировку на территории иностранных государств определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

26. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Размер суточных на территории иностранных государств определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливающим нормы суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях при служебных командировках на территории иностранных государств.

27. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

28. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

29. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

30. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

31. Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работника в командировку на территории иностранных государств определяются в соответствии с Приказом Минфина Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н.

32. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

33. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета.

34. При направлении работника в командировку за счет целевых средств (грантов, иное) командировочные расходы возмещаются в соответствии с условиями выделения целевых средств.

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.

Если документы выписаны на иностранном языке, для подтверждения расходов по командировке требуется перевод на русский язык.

36. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

37. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.