

Утверждено
приказом и.о. ректора
от 01.10.2018 г. № 01-108

Положение
о служебных командировках
работников Смоленского государственного университета

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленского государственного университета (далее, соответственно – Положение, Университет) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями), Устава Университета, Коллективного договора Университета.

1.2. Настоящее Положение, регламентирует порядок направления работников Университета в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника на основании решения работодателя (далее - ректора) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Университета или обособленного структурного подразделения Университета (место работы, обусловленное трудовым договором).

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

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по приказу ректора.

1.5. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны

быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться, от направления в командировку.

1.6. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

1.7. Не допускается направление в командировку работника, находящегося в отпуске.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ ректора о направлении работника в командировку и служебное задание (Приложение 1).

2.2. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения, который готовит служебное задание по согласованию с ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Использование работником личного транспорта в служебных целях должно осуществляться с согласия ректора. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

2.4. 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 местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5. Если командируемый работник имеет учебную нагрузку и в период планируемой командировки должен проводить учебные занятия (согласно утвержденному расписанию учебных занятий), то до издания приказа на командировку в расписание занятий должны быть внесены соответствующие изменения.

2.6. После утверждения служебного задания командируемый работник передает его в управление информационного и документационного обеспечения Университета, как правило, не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки для издания приказа.

2.7. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в служебном задании, а также в приказе на командировку указывается все должности работника.

2.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

3. Аванс. Расходы на командировку.

3.1. При направлении в командировку работнику по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а так же иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, произведенных работником с разрешения ректора Университета.

3.2. Расходы на оплату проезда:

3.2.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки.

3.2.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более 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 (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения ректора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - 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 автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения ректора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в сметах университета.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения ректора при предоставлении работником следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета;
- справки, содержащей необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем. (Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 13.01.2012. № 03-03-06/1/11).

3.2.3. При покупке авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оплата допускается только личной банковской картой работника. В случае оплаты электронного билета не личной банковской картой командированного работника денежные средства компенсируются только с разрешения ректора.

3.2.4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.3. Суточные работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются в соответствии п.1.6 Постановления Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Дополнительные доплаты к суточным расходам работникам Университета, направляемым в служебные командировки внутри страны, устанавливаются приказом ректора.

3.4. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.6. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации (далее – ЦБ РФ) на дату составления отчета о командировке в размерах, определяемых Положением и Коллективным договором.

3.6.1. За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Российской Федерации № 812 от 26 декабря 2005 г. «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3.6.2. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

3.6.3. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.6.4. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.6.5. При направлении работника в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату

составления отчета о командировке по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При пересечении границ многих иностранных государств суточные выплачиваются исходя из дат в проездных документах.

3.6.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой Положением и Коллективным договором Университета, для командировок на территории иностранных государств.

3.7. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.8. Расходы по найму жилого помещения.

3.8.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) определяются приказом ректора.

С разрешения ректора расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации могут быть оплачены в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.8.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.8.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Министерством финансов Российской Федерации № 64н от 02 августа 2004 г. «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

3.8.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.8.5. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководством Университета остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых данным пунктом 3.8. настоящего Положения.

3.9. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа о направлении работника в командировку и личного заявления подотчетного лица.

3.10. Выдача денежных средств на расходы, связанных с командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.11. Денежные средства (аванс на командировку) выдаются из кассы Университета работником планово-финансового управления по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Университета как правило за три рабочих дня до дня отбытия работника в командировку.

3.12. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределами территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в

иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

3.14. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.15. Командированному работнику в случае 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.

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

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в планово-финансовое управление заполненный авансовый отчет (Приложение № 2) об израсходованных денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Если аванс на командировку работнику не выдавался, то авансовый отчет предоставляется в том отчетном месяце, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился. При этом если сроки окончания командировки (возвращения работника) приходятся на конец месяца, то авансовый отчет предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился.

4.2. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и передается в планово-финансовое управление.

4.3. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки),

- документы об иных расходах, связанных с командировкой;

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета (выписку из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок, являющуюся документом строгой отчетности и оформленную в соответствии с требованиями Приказа Минтранса России от 18.05.2010 г. № 117 «О внесении изменений в Приказ Минтранса России от 08.11.2006 г. № 134»);

- оригиналы посадочных талонов;

- кассовый чек (при его наличии).

4.4. Проверенный авансовый отчет утверждается ректором и принимается к учету.

4.5. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу Университета по приходному кассовому ордеру в установленном Университетом порядке.

4.6. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

4.7. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

5. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и настоящим Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при предоставлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работников на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;-

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен ректором к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенным ст.99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленным ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленным ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом ректора. Обязательно ведется учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные, и нерабочие праздничные дни по правилам ст. 153, 154 ТК РФ.