

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников университета в служебные командировки (далее - командировки) в пределах территории Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты правительства РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 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» и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. В командировки направляются работники, заключившие трудовой договор.

1.3. Работники направляются в командировки на основании решения ректора или лица уполномоченного ректором для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Решение о направлении в командировку оформляется приказом, который формируется с учетом пункта 1.4 настоящего Положения.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Работник выезжает в место командирования в сроки, необходимые для прибытия в место командирования для выполнения служебного поручения и убывает из места командирования строго по окончании сроков, установленных для выполнения служебного поручения.

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 к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 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 к месту постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки определяется в служебном поручении.

Прибытие работника из командировки позже срока, установленного приказом о командировании, как правило, не допускается. В случае невозможности соблюдения сроков командирования по приказу работник представляет письменное объяснение на имя ректора о причинах несвоевременного прибытия из командировки с приложением подтверждающих документов. Об изменении сроков командирования издается соответствующий приказ.

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

2. Порядок оформления служебной командировки

2.1. Основанием для оформления служебной командировки является служебное поручение, составленное по установленной форме (Приложение 1) руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник с резолюцией ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора. Служебное поручение согласовывается с начальником (заместителем начальника) планово-финансового управления (далее – ПФУ), отвечающего в соответствии с должностными обязанностями за планово-финансовые вопросы, и в нем указываются источники финансирования командировочных расходов в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

2.2. При командировании работника, имеющего внутреннее совместительство, служебное поручение визируется руководителем подразделения, в котором должность для работника является основной и руководителем подразделения, в котором должность исполняется на условиях внутреннего совместительства.

При командировании работника одновременно по основной должности и по должности, исполняемой на условиях внутреннего совместительства, служебные поручения оформляются раздельно по обеим должностям.

При командировании работника по одной из занимаемых должностей, по другой должности работник представляет в отдел кадров заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы.

2.3. На основании служебного поручения (служебных поручений) с резолюцией ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора, работник отдела кадров:

- готовит проект приказа о направлении работника в командировку;
- оформляет выписку из приказа о командировании работника для получения аванса на командировочные расходы;
- осуществляет регистрацию работников в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (Приложение 2);
- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день с предоставлением или без предоставления дополнительного дня/дней отдыха в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки), а также дни нахождения в пути совпадают с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день (Приложение 1, обратная сторона);
- знакомит под роспись работника с приказом о направлении его в командировку и о привлечении его к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4. Проект приказа о командировании вносит начальник отдела кадров, визирует главный бухгалтер, начальник юридического отдела.

2.5. Работник, прибывший из командировки, составляет письменный отчет о выполнении служебного поручения (Приложение 1, обратная сторона), заключение по которому дает руководитель подразделения командированного лица.

2.6. Убывающий в командировку руководитель структурного подразделения одновременно со служебным поручением представляет в отдел кадров служебную записку с резолюцией ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора, о возложении на другое лицо исполнения должностных обязанностей руководителя.

2.7. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего

времени и правила внутреннего распорядка СПбГЭТУ «ЛЭТИ». При производственной необходимости (непредвиденные работы, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа СПбГЭТУ «ЛЭТИ» или его отдельных структурных подразделений) допускается работа в выходные или праздничные нерабочие дни. Для подтверждения работы в выходные или праздничные нерабочие дни работник прикладывает к отчету подтверждающие документы в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Положения

3. Порядок отчетности и возмещения расходов на командировку

3.1. Для получения аванса на командировочные расходы работник за три рабочих дня до убытия в командировку представляет в УБУиФК выписку из приказа о командировании, личное заявление на получение аванса (Приложение 3). Аванс на командировочные расходы перечисляется в безналичном порядке на счет банковской карты работника или выдается из кассы университета на основании расчета командировочных расходов. Расчет производится в соответствии с условиями оплаты командировочных расходов, установленными приказом о командировании.

3.2. Командированному работнику возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно, а также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

- расходы по найму жилого помещения, включая расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами, иных аналогичных расходов);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При командировании в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные выплачиваются только по решению ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора, связанные с проездом и наймом жилого помещения.

3.3. К расходам по проезду к месту командирования и обратно относятся:

- стоимость билетов;

- оплата услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов;

- платежи по обязательному личному страхованию пассажиров при перевозках на любом виде транспорта, если они не включены в стоимость билета;

- плата за пользование в поезде постельными принадлежностями, если они не включены в стоимость билета;

- стоимость проезда к станции (пристани, аэропорту), если они находятся за чертой населенного пункта;

- комиссионные сборы, сборы за услуги аэропортов;

- плата за провоз багажа;

- оплата услуг по предоставлению справок, подтверждающих стоимость проезда, факт проезда, а также выписок со счетов банковских карт и иных аналогичных услуг.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

3.3.1. При возмещении расходов за счет средств федерального бюджета:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте 5 группы морского судна регулярных

транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.3.2. При возмещении расходов за счет средств от приносящей доход деятельности:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда; в вагонах обычной комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов;
- водным транспортом – в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.4. Возмещение расходов на проезд железнодорожным транспортом в мягком вагоне с двухместными купе (СВ), в вагонах повышенной комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов, а также воздушным транспортом в салоне бизнес класса производится в каждом отдельном случае с разрешения ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора на основании личного заявления командированного (приложения 4,5) с обоснованием причины использования данного вида транспорта; ректору и президенту университета – без оформления личного заявления.

3.4.1. При возмещении расходов на проезд железнодорожным транспортом в мягком вагоне с двухместными купе (СВ), в вагонах обычной или повышенной комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов, а также воздушным транспортом в салоне бизнес класса за счет федерального бюджета разница в стоимости билетов, указанных в п. 3.3.1 настоящего положения, возмещается:

- работникам подразделений, осуществляющих образовательную и научную деятельность, - за счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в распоряжении подразделений с отнесением расходов на прямые, накладные расходы, чистую прибыль подразделений в зависимости от целей командирования
- работникам иных подразделений – за счет централизованных средств от приносящей доход деятельности с отнесением расходов на централизованные накладные расходы, централизованную чистую прибыль университета в зависимости от целей командирования;

Разница в стоимости билета определяется на основании справки перевозчика о стоимости билетов на день отъезда.

3.4.2. При возмещении расходов на проезд железнодорожным транспортом в мягком вагоне с двухместными купе (СВ), в вагонах обычной или повышенной комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов, а также воздушным транспортом в салоне бизнес класса за счет средств от приносящей доход деятельности стоимость билетов полностью возмещается за счет указанных средств.

3.5. В случае оплаты билетов в документарной форме университетом в безналичном порядке с лицевых (банковских) счетов университета, либо через кассу университета уполномоченным лицом (инициатором закупки билетов), получение билетов, накладной и счета-фактуры у перевозчика/агента производится уполномоченным лицом по доверенности унифицированной формы М-2. Полученные билеты в документарной форме являются денежными документами и передаются в кассу университета в день их получения уполномоченным лицом с оформлением приходного кассового ордера

(фондового) на основании личного заявления уполномоченного лица (Приложение 6). Одновременно с передачей билетов уполномоченное лицо передает в УБУиФК накладную на билеты и счет-фактуру. Выдача из кассы билетов в документарной форме производится командируемому работнику на основании личного заявления (Приложение 7) командируемого с оформлением расходного кассового ордера (фондового).

При оплате университетом электронных билетов, не являющихся денежными документами, билеты в кассу не передаются.

3.6. При отсутствии проездных документов (утрате проездных билетов), подтверждающих произведенные расходы, с разрешения ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора на основании личного заявления командируемого (Приложение 8), расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда, подтвержденной справкой перевозчика

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте 10 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

3.7. Возмещение расходов на проезд командируемому работнику производится на основании прилагаемых к авансовому отчету документов, подтверждающих произведенные расходы:

- авиабилетов (маршрут/квитанций электронных авиабилетов), посадочных талонов;
- железнодорожных билетов (контрольных купонов электронных железнодорожных билетов);
- багажных квитанций;
- иных документов, подтверждающих проезд (билет на аэроэкспресс, справка перевозчика и др.);
- документов, подтверждающих оплату комиссионных сборов, сборов за услуги аэропортов, услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов, пользованию в поезде постельными принадлежностями, провозу багажа, предоставлению справок, выписок со счетов банковских карт (квитанций, чеков ККТ, выписок из счетов банковской карты командированного лица и др.).

3.8. При отмене (изменении сроков) командирования, оформленных приказом, работнику возмещаются расходы, связанные с возвратом (перерегистрацией) билетов на основании личного заявления командируемого (Приложение 9) и документов, подтверждающих расходы.

3.9. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командируемому работнику:

3.9.1. За счет средств федерального бюджета, – в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях.

Расходы, превышающие указанные нормы, могут быть возмещены на основании личного заявления командируемого (приложение 4) с указанием причины использования данного вида помещения с разрешения ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора:

- работникам подразделений, осуществляющих образовательную и научную деятельность, – за счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в распоряжении подразделений с отнесением расходов на прямые, накладные расходы, чистую прибыль подразделений в зависимости от целей командирования;
- работникам иных подразделений – за счет централизованных средств от приносящей доход деятельности с отнесением расходов на централизованные накладные расходы, централизованную чистую прибыль университета в зависимости от целей

командирования.

Ректору и президенту университета расходы, превышающие указанные нормы, возмещаются без оформления личного заявления.

3.9.2. За счет средств от приносящей доход деятельности – в пределах лимитов, установленных учетной политикой университета.

Ректору и президенту расходы на проживание возмещаются в размере произведенных расходов в разумных пределах.

Расходы сверх установленных лимитов могут быть возмещены на основании личного заявления командируемого (Приложение 5):

- работникам подразделений, осуществляющих образовательную и научную деятельность, – за счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в распоряжении подразделений с отнесением расходов на прямые, накладные расходы, чистую прибыль подразделений в зависимости от целей командирования;

- работникам иных подразделений – за счет централизованных средств от приносящей доход деятельности с отнесением расходов на централизованные накладные расходы, централизованную чистую прибыль университета в зависимости от целей командирования.

3.10. Расходы по найму жилого помещения возмещаются на основании документов, подтверждающих факт найма жилого помещения (счетов гостиницы за проживание, бронирование номера, договора найма, иных документов), а также документов, подтверждающих оплату счетов за проживание (кассовых чеков, выписок банка или чеков электронного терминала, иных документов, подтверждающих оплату).

При выделении в счете гостиницы суммы за питание, пользование рекреационно-оздоровительными объектами, обслуживание в барах, ресторанах и в номере, пользование платными каналами телевидения, иных аналогичных дополнительных услуг, стоимость таких услуг не возмещается. В случае, если завтрак выделен отдельной строкой в счете, а сумма не указана, стоимость проживания возмещается с учетом завтрака.

3.11. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размерах, установленных законодательством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях.

3.12. Суточные выплачиваются командируемому работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе за время нахождения в пути.

Оплата суточных за счет средств федерального бюджета производится в размерах, установленном законодательством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях.

Оплата суточных за счет средств от приносящей доход деятельности производится в размерах, установленных учетной политикой университета, утвержденной приказом ректора.

3.13. Если работник находился и выполнял служебное поручение в командировке в выходной или нерабочий праздничный день (Приложение 1, обратная сторона), к отчету по командировке прикладывается копия документа, подтверждающего, что в организации в месте командировки этот день по графику работы был рабочим.

Таким документом может быть:

- заверенная копия или выписка из локального нормативного акта этой организации о режиме работы;

- копия или выписка из приказа о привлечении работников этой организации к работе в выходной или праздничный нерабочий день в связи с приездом в командировку представителя СПбГЭТУ «ЛЭТИ» для решения производственных вопросов;

- выписка из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован

работник;

- программа научной, научно-практической конференции с указанием дат, falling on выходной или праздничный нерабочий день;
- утвержденный заказчиком график приемо-сдаточных испытаний;
- договор и акт на аренду места на выставке-ярмарке;
- приглашения;
- иные документы, подтверждающие участие работника в мероприятиях по служебному поручению, именно в выходные или нерабочие праздничные дни.

3.14. Работник, прибывший из командировки, составляет авансовый отчет по форме, установленной учетной политикой университета, утвержденной приказом ректора. Авансовый отчет, с приложением к нему отчета о выполнении служебного поручения и первичных документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения и оплату проезда, работник представляет в УБУиФК не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки. В УБУиФК авансовые отчеты проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются проректором, имеющим право подписи на финансовых документах в соответствии с приказом или доверенностью, выданной ректором.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен командируемым работником не позднее трех рабочих дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов командируемому производится при условии представления авансового отчета по ранее выданному авансу. В случаях непредставления авансового отчета или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов УБУиФК имеет право на удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством РФ.

4. Гарантии при направлении работника в командировку

4.1. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику, установленному ему в СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

Работникам, работающим в университете на нескольких должностях, средняя заработная плата сохраняется только по той должности, исполнением обязанностей которой обусловлена служебная командировка.

При командировании работника одновременно по основной должности и по должности, замещаемой на условиях внутреннего совместительства, средняя заработная плата сохраняется по обеим должностям.

4.2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему 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 своего постоянного места жительства.

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

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.3. В случае привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни труд командированного работника оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день

производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие и прекращает свое действие по приказу ректора университета.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие приказом ректора университета.