



УТВЕРЖДАЮ
Ректор *Гарднер* В.В. Гарднер
Приложение
к приказу от 09.01.2024 года № 05/1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках работников Учреждения является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсации понесенных ими затрат в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на лиц, заключивших с Учреждением трудовые договоры (далее - работники).

1.3. В отдельных случаях допускается установление трудовым договором иных, не предусмотренных настоящим Положением и не противоречащих законодательству Российской Федерации, условий компенсации затрат, понесенных работником и служебных командировках.

1.4. Понятие служебной командировки.

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, оказание методической помощи; собственная профессиональная переподготовка или повышение квалификации).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Оформление служебных командировок в пределах Российской Федерации

2.1.1. Основаниями для командирования работников в пределах Российской Федерации являются: план - проспект курсовых мероприятий института, вызовы, приглашения на участие в научно - практических конференциях, профессиональных конкурсах и семинарах, заявка и т.д.

2.1.2 Заявка на командировку передается не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки специалисту, ответственному за оформление служебных командировок.

2.1.3. На основании заявки, согласованной с руководителем структурного подразделения и подписанной ректором института, специалист в этот же день готовит командировочный документ:

- проект приказа о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-11а, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);

2.1.4. После подписания, приказ о направлении работника в командировку передается в бухгалтерию для расчета средств на командировочные расходы, а также заказа проездных документов и гостиницы (при необходимости).

2.1.5. Документы, связанные с командированием ректора института, подписываются министром Министерства образования и науки Забайкальского края или его заместителями.

2.2. Оформление командирования работников за границу.

2.2.1. Основаниями командирования работников за границу являются заявки, решения государственных органов управления образованием.

2.2.2. Заявка на командировку, согласованная с руководителем структурного подразделения и подписанная ректором, передается работником специалисту, ответственному за оформление документов.

2.2.3. На основании полученной заявки специалист готовит командировочный документ:

-проект приказа (распоряжения) о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-11а, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);

Приказ подписывается ректором или его проректорами. Специалист знакомит командированного работника с приказом.

После подписания, приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку передается в бухгалтерию.

2.2.4. Основанием командирования за границу всех категорий работников является решение ректора института в виде резолюции на письме о командировании за границу, за его подписью. В письме указывается фамилия, имя, отчество командированного работника, занимаемая им должность, цель и продолжительность командировки, маршрут поездки и условия финансирования.

2.2.5. Работники выезжают в служебные командировки за границу по общегражданским загранпаспортам. Оформление заграничного паспорта и иных документов возлагается на самого работника.

2.3. Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы.

2.3.1. Выдача командированному работнику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

2.3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится перечислением на банковскую карту работника.

2.3.3. Выдача денежных средств путем перечисления по платежному поручению каждому командированному работнику на банковскую карту осуществляется бухгалтерией института.

2.3.4. Проездные документы приобретаются командированным работником за наличный расчет после получения денежных средств на командировочные расходы.

3. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

3.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения

либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебное задание о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Служебное задание оформляется по форме Приложение 1.

3.2. По заданию вышестоящего руководителя работник дополнительно отчитывается о проделанной работе в 3-х дневный срок устно или письменно.

Если в командировке была группа работников, то отчет о командировке может быть коллективным.

3.2.1. Письменные отчеты о командировке проректоров, руководителей структурных подразделений непосредственно подчиняющихся ректору, подаются на имя ректора института.

3.2.2. Письменные отчеты о командировке других категорий работников подаются на имя проректоров по направлениям деятельности.

3.3. Утвержденные письменные отчеты о командировках хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

3.4. Авансовые отчеты работников утверждает ректор института или уполномоченные ими должностные лица.

3.5. Работники обязаны сдавать в кассу института неизрасходованный аванс, полученный на командировочные расходы.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработной платы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. В соответствии со ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации средний заработок работника за время пребывания в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, определяется исходя из средней заработной платы по основному месту работы.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем работника.

4.3. В исключительных случаях, указанных в ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, когда по приказу о направлении в командировку, подписанному ректором (или проректорами), работник выезжает в командировку (возвращается из командировки) в свой выходной день по графику, установленному по месту постоянной работы или нерабочий праздничный день (далее – выходной день), в приказе о направлении в командировку, по желанию работника, указывается другой день отдыха, предоставляемый ему по возвращении из командировки.

4.3.1. Продолжительность работы в выходной день определяется руководителем структурного подразделения, исходя из обычных норм времени нахождения в пути до места следования в командировку (из командировки) на соответствующем виде транспорта.

4.4. Приказ (распоряжение) о направлении в командировку, предусматривающий выезд работника в командировку (возвращение из командировки) в его выходной день, является привлечением работника к работе в выходной день. Привлечение к работе в выходной день производится в порядке, установленном ст. 1 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными актами института, и может быть более 12 часов, приходящихся на выходной день, предшествующий рабочему дню (следующий за рабочим днем) работника по графику, установленному по месту постоянной работы работника.

4.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей 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 в место 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.

4.6. В исключительных случаях по решению ректора время, указанное в п. 4.4 настоящего Положения, может быть увеличено.

4.7. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.7.1. При направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), устанавливается в соответствии с Законом от 18.12.2009 года № 299-33К (150 рублей в пределах Забайкальского края; 300 рублей за пределами Забайкальского края, за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга; 500 рублей в городах Москве и Санкт-Петербурге).

4.7.2. В случае оплаты институтом за командированного работника питания в месте командирования, суточные выплачиваются в размере нормы, установленной законодательством.

4.7.3. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при направлении к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами и по следующим нормам:

Категории работников института	Категория транспорта
Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, научно-педагогические работники, специалисты и прочие	Воздушный транспорт - в салоне экономического класса Железнодорожный транспорт - в купейном вагоне Автомобильный транспорт - в автобусе общего типа Автомобильный транспорт (такси), в том числе до станции аэропорта, - по существующей в данной местности стоимости проезда в соответствии с документом, подтверждающим оплату за пользование такси

При отсутствии подтверждающих документов расходы по проезду возмещаются по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки Открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

При потере авиабилета расходы по проезду возмещаются на основании справки организации-продавца, выданной на основании данных отрывного талона авиабилета. Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию института служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией ректора.

4.7.4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно представленным документам в размере фактических расходов.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

4.7.5. Работнику на основании оправдательных документов, предъявляемых в бухгалтерию, возмещаются дополнительные расходы:

- страховой сбор по обязательному и добровольному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению и предварительной продаже проездных документов, расходов за пользование постельными принадлежностями при поездке в ночное время или при общей продолжительности поездки в одном направлении свыше 8 часов, при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплата багажа;

- расходы на провоз документов, техники или другого имущества института, сдаваемого в багаж. Данные расходы оплачиваются на основании служебной записки с резолюцией ректора и приложенных документов об оплате (не учитываются в целях налогообложения прибыли);

- расходы на оформление и выдачу виз, паспортов, ваучеров, приглашений, медицинское страхование, обязательное для ряда иностранных государств, консульские, аэродромные сборы;

- расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах:

- бронирование мест в гостинице, услуги связи. Для подтверждения производственной направленности услуг связи в счете должны быть указаны телефонные номера.

- при загранкомандировке - по проезду на такси от аэропорта (вокзала) до гостиницы и из гостиницы до аэропорта при наличии платежных документов (данные расходы не учитываются в целях налогообложения прибыли), по проезду на такси от гостиницы до места проведения встреч и переговоров с деловыми партнерами института, и обратно.

4.7.6. В случае изменения налогового законодательства Российской Федерации порядок налогообложения, указанный в настоящем Положении, не применяется.

4.8. Гарантии и компенсации работникам, направляемым на обучение (профессиональную переподготовку или повышение квалификации)

При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на обучение с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.9. Гарантии и компенсации ректору института при направлении в служебные командировки устанавливаются трудовым договором.

Гарантии и компенсации ректору института при направлении в служебные командировки устанавливаются трудовым договором. Ректору института коллективным договором могут быть установлены представительские расходы. Размер и источники представительских расходов устанавливаются коллективным договором.

4.10. Ограничение удержания из заработной платы.

Удержания из заработной платы работника могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой.

Ректор института вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного в п. 3.5 настоящего Положения, возвращения аванса при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

4.11. Работники должны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов, нормы расходов по найму жилого помещения.

При срочном направлении работника в командировку и в случае отсутствия проездных документов или номеров в гостинице соответствующего класса работник вправе обратиться в исполнительный аппарат - к ректору института или лиц его замещающих по приказу, со служебной запиской об оплате фактических расходов с приложением документов - справок перевозчика, гостиницы или другого места проживания об отсутствии билетов, мест необходимого класса, как в пределах Забайкальского края так и за его пределами.

4.12. Бухгалтерия института при принятии авансовых отчетов по командировкам от работников не оплачивает превышение норм расходов на приобретение проездных документов и норм расходов по найму жилого помещения, установленных настоящим Положением, за исключением случаев, указанных в п. 4.10 настоящего Положения.

4.13. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.

Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора или уполномоченного им должностного лица с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора или уполномоченного им должностного лица кадрово-юридического отдела готовит проект приказа об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

5.1. Основание для планирования средств на командировочные расходы

Основанием для планирования средств на командировочные расходы являются заявки руководителей структурных подразделений, согласованные с ректором, проректорами и начальником управления учебно-методической и организационной работы в соответствии Регламентом финансово-экономического планирования.

5.2. Установление лимитов денежных средств на командировочные расходы.

Бухгалтерия в установленные сроки доводит до ректора института данные по объемам денежных средств, запланированным на командировочные расходы в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (далее план ФХД) института на соответствующий год.

5.2.1. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится в пределах денежных средств, выделенных на служебные командировки, в соответствии с планом ФХД либо (в случае использования указанных денежных средств в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных на их содержание.

наименование организации

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

**Руководитель
структурного подразделения**

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник

_____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

**Руководитель
организации**

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Руководитель
структурного подразделения**

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ ” _____ 20 г.

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

