Приложение 8

к Учетной политике

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»**

1. Настоящее Положение регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет, Работодатель) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерацииот 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», иными нормативными правовыми актами и распространяется на всех работников Университета, в том числе работников обособленных структурных подразделений, (далее - работники).

 3. При направлении работника в командировку для выдачи денежных средств под отчет оформляются следующие первичные документы, формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование формы | № формы | Код формы |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Т-9 | 0301022 |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку  | Т-9А | 0301023 |

Для оформления приказа о направлении работника в командировку (ф. Т-9 или ф. Т-9А) в соответствующее структурное подразделение Университета (в срок не позднее 14 дней до начала командировки) направляется заявление, согласованное руководителем структурного подразделения. На основании заявления командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с соответствующим структурным подразделением Университета. К заявлению должно прилагаться официальное приглашение принимающей стороны (если приглашение – на иностранном языке, требуется перевод на русский язык) на конкретное мероприятие с указанием практического результата участия в нем (тема доклада с последующей публикацией в сборнике конференции, название статьи по тематике мероприятия и т.п.), направленное в адрес Университета (не физического лица).

В случае, если практический результат участия в мероприятии не указан в приглашении, то необходимо приложить служебную записку (служебное поручение) директора института, в которой должно быть дано обоснование научно-практического применения материалов конференции (форума, симпозиума и т.п.) в дальнейшей научно-исследовательской работе структурного подразделения, Университета в целом.

В приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы командируемого работника, наименование структурного подразделения, должность командируемого работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

Бухгалтер ФЭД Университета не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки по заявлению работника, завизированного ректором либо уполномоченным им лицом, и плановой сметы перечисляет денежные средства на банковскую карту командируемого работника.

4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Университета (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме 0504505, утвержденной приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 52н;

денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем по основному месту работы и по совместительству.

6. Служебной командировкой работника является инициированная ректором либо иным уполномоченным лицом поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Основными целями служебных командировок являются:

решение конкретных задач образовательной, научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

оказание организационно методической и практической помощи;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными Университетом соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и продажа результатов разработок;

иные цели, предусмотренные работодателем и принимающей стороной.

7. Не являются служебными командировками:

служебные поездки работника, должностные обязанности которого предполагают разъездной характер работы;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

выезд для поступления на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований работниками-соискателями ученых степеней или докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Университета.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);

работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку, которое следует получать при каждом направлении в командировку ознакомив, в письменной форме, работника с правом отказаться, и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть 2 статьи 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в части 2 статьи 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (части 2, 3 статьи 259, статья 264 ТК РФ,). При этом как до начала, так и в период выполнения соответствующих работ работник вправе отозвать свое согласие, и работа должна быть незамедлительно прекращена. Нарушение этого влечет ответственность в соответствии со статьей 419 ТК;

работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ).

Контроль за соблюдением данных норм осуществляется соответствующим структурным подразделением, курирующим данное направление Университета при внесении или визировании проектов приказов на служебные командировки. Категории лиц, перечисленные в данном пункте, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по письменному согласию работника с руководителем структурного подразделения.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством и положением об оплате труда.

В период командировки сотрудник работает по своему графику по основной работе, ПВТР принимающей организации на него не распространяются.

Взамен дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В дни отъезда, приезда в период командировки, приходящиеся на выходные дни, работнику после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

10. Срок командировки устанавливается приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица, исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения, продолжительности проведения научного, образовательного либо иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны, условий договора, которым предусмотрены обязательства Университета по командированию работников.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта. Днем приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства в место постоянной работы также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку и днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте.

11. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Средний заработок работника возмещается за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы

Работнику, работающему в Университете по внутреннему совместительству, командировании по одному месту работы (по основному либо по совместительству) сохраняй средний заработок только по этой должности. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по должностям. При командировании работника по одному месту работы (по основному либо совместительству) освобождение работника от исполнения своих обязанностей в Университете по другой должности оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

12. Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. При командировании работника иным работодателем освобождение работника, от исполнения своих обязанностей в Университете оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по письменному соглашению между ними.

13. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдаются суточные и денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и прочих расходов исходя из примерной стоимости. Передача выданных под аванс наличных денег одним работником другому запрещается. При загранкомандировке и командировках по России аванс выдается в рублях. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении работника в командировку.

Выдача денежного аванса производится не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки на основании приказа о командировании, предоставленного в соответствующее структурное подразделение Университета не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты отъезда.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в полном объеме в порядке установленным в Университете.

Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за её пределы, возмещаются следующие расходы:

1. Суточные.

2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

а) на проезд к месту назначения и обратно;

б) на провоз багажа;

в) сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

г) на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

д) по бронированию и найму жилого помещения;

е) на служебные телефонные переговоры;

ж) взносы за участие;

з) размещение статьи

Работнику, направленному в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;

е) иные обязательные платежи и сборы.

Расходы на приобретение страховки на время полета, дополнительного полиса добровольного страхования пассажиров, а также расходы агента посредника работнику не возмещаются.

Суточные расходы выплачиваются работнику за все время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути, на основании приказа о командировании работника.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для ежедневного отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику.

Не допускается выдача аванса работнику, не отчитавшемуся об израсходованных средствах по предыдущей командировке. Контроль за соблюдением данной нормы осуществляется бухгалтером ФЭД Университета при согласовании заявления.

14. Выплата суточных производится в следующих размерах:

700 рублей - за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации;

2 500 рублей - за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации.

Помимо этого, в случае если работник остается в отпуск в месте командирования за пределами Российской Федерации, то размер суточных за последний день нахождения в командировке по приказу составляет 700 рублей. Если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации.

Если командированный работник, прибывая в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за пределы Российской Федерации.

Расходы на питание, которые не включены в стоимость проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными работниками за счет суточных.

Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу работника Университета дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, бухгалтер ФЭД Университета уменьшает выплату суточных расходов на сумму дополнительно предоставленных средств. Сумма, предоставленная принимающей стороной, должна быть указана в приглашении. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, выплата суточных не производится.

15. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

средний заработок за день командировки;

расходы на проезд;

иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора или уполномоченного лица.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

16. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.17. Работникам Университета расходы по проезду возмещаются в следующем размере: воздушным транспортом – по тарифу экономического класса; морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или вагоне с местами для сидения. Работникам Университета могут оплачиваться расходы на такси. Документами, подтверждающими экономическую обоснованность расходов на такси, является билет с проставленным временем отбытия (прибытия) ночью (с 00.00 до 6.00) либо приказ (распоряжение) ректора Университета или уполномоченного им должностного лица, составленный на командировку, с указанием причины необходимости привлечения такси (экономия времени, своевременное прибытие в аэропорт и т.д.). Затраты на проезд в такси по территории Российской Федерации должны быть подтверждены чеками ККТ, приложенными к авансовому отчету работника. Расходы по провозу багажа, превышающего вес (размеры) багажа на который полагается бесплатная норма по билету того транспорта, которым следует командированный работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа Университета, связанного с целью служебной командировки, а также в случае приобретения без багажного билета, в пределах установленных норм.

18. Ректор вправе разрешать в отдельных случаях, обоснованных в служебной записке, возмещение работникам Университета расходов по проезду по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагоне с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

19. Работнику Университета возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько населенных пунктов.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора Университета или уполномоченного им должностного лица только по уважительным причинам (приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь и т.д.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется 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);

* документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником, его личную подпись и дату.

24. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами, по следующим нормам:

а) ректору, президенту, проректорам, заместителю ректора по обеспечению безопасности, директору финансово-экономической дирекции, заместителю директора финансово-экономической дирекции - главному бухгалтеру Университета, - не более стоимости номера класса «Люкс»;

б) остальным работникам Университета – не более 5000 руб. за сутки стоимости номера класса «Стандарт» на территории РФ.

Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств, по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, но не выше предельной нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленной в отношении конкретного государства приказом Минфина России от 02 августа 2004 г. № 64Н « Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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».

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

25. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

26. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

27. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Задержка работника в месте командирования допускается только на основании приказа ректора Университета о предоставлении работнику отпуска или отгула с указанием сроков и дат, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой и соответствующие выплаты не производятся.

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

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

30. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Задержка работника в месте командирования допускается только на основании приказа ректора Университета о предоставлении работнику отпуска или отгула с указанием сроков и дат, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой и соответствующие выплаты не производятся.

31. Возмещение расходов по телефонным картам и картам оплаты местной сотовой связи допускается в соответствии с утвержденной сметой на командирование работника, с учетом необходимости оперативной связи между несколькими работниками, направленными в командировку.

32. Сроки командировки могут быть изменены в пределах сроков, установленных настоящим Положением Перерасчет командировочных расходов, производится только на основании приказа по Университету об изменении сроков командировки.

33. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан представить соответствующее структурное подразделение Университета авансовый отчет об израсходованных им в связи с командировкой суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов.

К авансовому отчету прилагается:

а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

в) документы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

Неиспользованные остатки денежных средств, выданных в качестве аванса на командировочные расходы, сдаются работником в кассу Университета, либо по заявлению работника удерживаются из заработной платы.

Перечисление остатка денежных средств по итогам командировки, осуществляется на основании утвержденных авансового отчета и фактической сметы.

В случае оплаты командированным работником за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформление документов, к авансовому отчету так же прилагаются:

а) документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

б) документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились уполномоченными структурными подразделениями Университета;

в) документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

В случае, если работник не предоставил документы в установленный срок и не подтвердил целевое использование денежных средств, выданных в качестве аванса на командировку, из заработной платы работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчета производится удержание суммы выданного аванса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Произведенное удержание ранее выданной суммы аванса не лишает работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой после предоставления им авансового отчета и утверждения его ректором Университета или уполномоченным лицом.

В случае утери работником документов, подтверждающих оплату им проезда к месту назначения или обратно, работнику необходимо получить от предприятия пассажирского транспорта, услугами которого он пользовался, справку о подтверждении факта проезда (перелета) и стоимости проезда от места постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки. Справка прилагается к личному заявлению работника на имя ректора Университета, с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда без подтверждающих документов. Если резолюция ректора Университета или уполномоченного им должностного лица положительная, расходы по командировке возмещаются работнику в полном размере.

В случае утери работником документов, подтверждающих расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте командировки, ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо может принять решение о возмещении расходов на основании представленных документов (справка с места проживания с указанием стоимости проживания), подтверждающих расходы, и заявления работника.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник обязан подготовить и представить курирующему проректору согласованный с непосредственным руководителем отчет о выполнении служебного задания, включающий информацию о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда в служебную командировку (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо копии документов, полученных командированными работниками или подписанных ими от имени Университета. Отчет о командировке утверждается курирующим проректором. Ответственность за хранение утвержденного отчета о командировке возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый работник.

Работник, командированный для участия в научном или образовательном мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, опубликования статей, иных работ, представляет так же копии таких докладов, статей, работ.

34. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Университета, принявшее решение о командировании работника.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Командированному работнику выплачиваются суточные расходы в течение всего времени, пока у него нет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

Документы, подтверждающие временную утрату трудоспособности командированного работника в период его пребывания за границей, по возвращении подлежат замене на листок нетрудоспособности лечащим врачом с утверждением его администрацией лечебно-профилактического организация согласно приказа Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности».

35. За период временной нетрудоспособности командированному работнику вместо заработной платы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.36. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным Планом командирования работников Университета в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств и внеплановые, осуществляющиеся для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

37. В случае командирования руководящего состава Университета (проректоры, директор финансово-экономической Дирекции, главный бухгалтер, заместитель ректора по обеспечению безопасности, директора дирекций, начальники управлений, директоры институтов, директоры центров, начальники отделов) уполномоченное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командирования всех должностных обязанностей и прав командированного работника. Назначение временно исполняющим обязанности оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

38. Командирование педагогических и научно-педагогических работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса Университета.

39. План командирования работников Университета в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств (далее – план) и смета расходов на командирование работников (далее смета) формируются на календарный год ФЭД Университета на основании обоснованных предложений, представляемых ежегодно до двадцатого декабря предыдущего календарного года руководителями структурных подразделений, и утверждаются ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом.

В целях формирования плана финансово-экономическая дирекция доводит в срок не позднее 1 декабря предыдущего календарного года до сведения руководителей учебных структурных подразделений квоту средств на командирование, рассчитываемую в зависимости от объема доходной части бюджета учебного структурного подразделения.

Утвержденные план и смета доводятся ФЭД Университета до сведения структурных подразделений Университета.

40. Решение о направлении работника в внеплановую служебную командировку принимает ректор Университета либо уполномоченное им должностное лицо.

Основанием для рассмотрения возможности внепланового командирования является служебная записка руководителя структурного подразделения Университета.

Служебная записка должна содержать сведения о месте и сроках внепланового командирования, обоснование целесообразности командирования, информацию о финансовых условиях командирования и информацию о лице исполняющем обязанности, если командируемый руководитель структурного подразделения.

Фактические затраты на внеплановую служебную командировку относятся на расходную часть бюджета соответствующего структурного подразделения.

К служебной записке прилагается копия официального приглашения от принимающей стороны (документ, подтверждающий намерение и согласие принимающей стороны принять работника(сотрудника) в указанные сроки).

В целях своевременного оформления решения Работодателя (ректора) о направлении в командировку, служебная записка должна быть направлена в ФЭД не позднее 15 рабочих дней до начала внепланового командирования.

41. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

субсидий на выполнение государственного задания;

субсидий на иные цели

средств от приносящей доход деятельности.

42. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

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

После решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

43. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

44. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

45. Обо всех случаях нарушения работниками установленных сроков отчетности по командировкам ФЭД Университета сообщается на имя ректора Университета для решения вопроса о дисциплинарном наказании работника.