

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

30 декабря 2022г.

№ 900 общ.

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

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), 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, приказом Департамента образования и науки города Москвы от 14 сентября 2021 г. № 488 «Об утверждении Порядка командирования руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, а также в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение 9 к единой учетной политике для целей бюджетного/бухгалтерского учета государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, утвержденное приказом Департамента образования и науки города Москвы от 22 декабря 2022 № 151), в целях регламента оснований для служебных командировок, порядка и условий командирования работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств

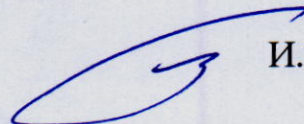
приказываю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Сильянова Е.А.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
Е.А. Сильянов

« _____ » _____ 202_ г.

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «30» декабря 2022 г.
№ 900 общ.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — 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.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее — ТК РФ), 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, Приказом Департамента образования и науки города Москвы от 14 сентября 2021 г. № 488 «Об утверждении Порядка командирования руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, а также в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (Приложение 9 к единой учетной политике для целей бюджетного/бухгалтерского учета государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, утвержденное приказом Департамента образования и науки города Москвы от 22 декабря 2022 № 151) и распространяется на всех работников Университета, в том числе работников обособленных структурных подразделений (далее — работники).

1.3. Служебной командировкой является инициированная Работодателем поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих целям, установленным настоящим Положением.

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

2. Виды и цели служебных командировок

2.1. Служебные командировки, в зависимости от оснований выезда, подразделяются на плановые и внеплановые.

2.2. Плановые служебные командировки осуществляются в соответствии со сводным планом служебных командировок работников Университета (далее – сводный план командировок Университета).

2.2.1. Сводный план командировок состоит из планов служебных командировок работников структурных подразделений Университета (далее – план командировок). План командировок структурного подразделения на предстоящий финансовый год согласовывается с проректором по направлению и до 15 ноября текущего года предоставляется в управление финансами на бумажном носителе и в электронном виде для формирования сводного плана служебных командировок работников Университета, который утверждается ректором или уполномоченным им должностным лицом не позднее 15 декабря текущего финансового года.

2.2.2. В сводный план командировок могут вноситься изменения не чаще одного раза в квартал. Заинтересованные структурные подразделения Университета не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября текущего финансового года представляют в управление финансами согласованные с проректором по направлению изменения в план командировок структурного подразделения. Управление финансами на основании поступивших предложений корректирует сводный план командировок и представляет его на утверждение ректору или уполномоченному им должностному лицу не позднее 25 марта, 25 июня, 25 сентября текущего финансового года.

2.2.3. Средства на оплату командировочных расходов могут быть использованы структурным подразделением в пределах средств, выделяемых ему в соответствии со сметой доходов и расходов на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета (далее – План ФХД) на текущий финансовый год.

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

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Внеплановые служебные командировки осуществляются в исключительных случаях для оперативного решения вопросов, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным в силу объективных причин. Финансирование внеплановых командировок осуществляется при наличии финансовых средств для обеспечения оплаты командировочных расходов.

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

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

2.3.3. 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.

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

2.3.5. К служебной записке прилагается копия официального приглашения от принимающей стороны (документ, подтверждающий намерение и согласие принимающей стороны принять работника (сотрудника) в указанные сроки), а также заявление о направлении в служебную командировку.

2.3.6. В целях своевременного оформления решения Работодателя (ректора) о направлении в командировку, пакет документов должен быть направлен в управление финансами не позднее 15 рабочих дней до начала внеплановой служебной командировки.

2.4. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется руководителем структурного подразделения исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки. В учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности Университета целями направления в служебные командировки являются:

2.4.1. в рамках учебной деятельности (профессорско-преподавательский состав): учебно-методическая работа; повышение квалификации; стажировка; участие в работе конференций; симпозиумов, а также совещаний по организации академической мобильности, руководство прохождения практики обучающимися и т. п.

2.4.2. в рамках научной деятельности (профессорско-преподавательского состава и научных работников): проведение научно-исследовательских работ; участие в работе научных конференций, симпозиумов, в проведении переговоров и совещаний по организации научного сетевого взаимодействия и созданию инновационной структуры и т. п.

2.4.3. в рамках административно-хозяйственной деятельности: участие в совещаниях, семинарах, выполнение задания ректора, ректората университета; директора института; обмен опытом и прочие выезды, связанные с профессиональной деятельностью работника.

3. Критерии эффективности служебной командировки

3.1. Критериями эффективности служебной командировки являются:

а) степень реализации целей и задач служебной командировки работника конкретного структурного подразделения;

б) результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

3.2. Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

а) достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;

б) ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе;

в) создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

г) выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета;

д) участие в разработке проектов договоров или контрактов, в том числе международных.

4. Порядок оформления и оплаты служебных командировок

4.1. Для оформления приказа о направлении работника в служебную командировку (ф. 0301022 или ф. 0301023) в соответствующее структурное подразделение Университета в срок не позднее 15 дней до начала служебной 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.

4.2. К заявлению должно прилагаться официальное приглашение принимающей стороны (если приглашение на иностранном языке, требуется перевод на русский язык) на конкретное мероприятие с указанием даты и 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).

4.3. В случае, если практический результат участия в мероприятии не указан в приглашении, то необходимо приложить служебную записку (служебное поручение) руководителя структурного подразделения, 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.

4.4. 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 во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Время проезда может быть определено по согласованию между работником и работодателем. В этой связи работник может составить служебную записку в произвольной форме, в которой следует указать время, затраченное им на проезд из аэропорта до города. С учетом данных обстоятельств следует определить день окончания командировки, исходя из чего будет решаться вопрос о выплате суточных и оплате фактического времени, затраченного на проезд.

С ведома и разрешения работодателя выбытие работника в командировку может осуществляться из места жительства, а также прибытие из командировки – в место жительства работника. При этом дата выбытия работника из места проживания и из места командировки должна совпадать с датой, на которую приобретен проездной билет.

4.5. 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.

4.6. При следовании работника в зарубежную командировку день пересечения границы Российской Федерации считается как день, проведенный в зарубежной командировке. При возвращении из такой поездки день пересечения

границы Российской Федерации считается как день, проведенный в командировке на территории Российской Федерации.

4.7. 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.

4.8. 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 выезда и прибытия, – по нормам, установленным для командировок за пределы Российской Федерации.

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

4.10. 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, Работодатель 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.

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

Суточные при однодневных командировках за рубеж выплачиваются в размере 50% от суммы суточных по загранкомандировкам.

4.12. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

№ п/п	Категория работника	Категория транспорта
----------	------------------------	----------------------

1.	Ректор	В соответствии с пунктом 1.4.1 Порядка командирования руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Москвы от 14 сентября 2021 г. № 488
2.	Работники Университета	• 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; • автомобильным транспортом – не выше стоимости проезда в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок

4.13. 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.

4.14. 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 безбагажного билета.

4.15. 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:

№ п/п	Категория работника	Место командировки	
		г. Санкт-Петербург, столицы субъектов	Иные населенные пункты

		Российской Федерации	Российской Федерации
1.	Ректор	В соответствии с пунктом 1.4.2 Порядка командирования руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Москвы от 14 сентября 2021 г. № 488	
2.	Проректоры	По фактическим расходам, но не более 10 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 7 000 руб. в сутки.
3.	Директора институтов, начальники управлений, руководители структурных подразделений	По фактическим расходам, но не более 6 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 5 000 руб. в сутки.
4.	Работники Университета, не указанные в п/п. 1 –3	По фактическим расходам, но не более 4 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 3 000 руб. в сутки.

4.16. Расходы по найму жилого помещения в 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».

4.17. Ректор вправе разрешать в отдельных случаях, обоснованных в служебной записке, возмещение расходов раннего заезда в гостиницу или позднего выезда из гостиницы.

4.18. Расходы на оплату организационного (регистрационного) взноса за участие в конференции, форуме, фестивале, семинаре, конгрессе и прочих мероприятиях возмещаются командированному работнику по фактическим

затратам (без комиссионных сборов, взимаемых за проведение операций по оплате), подтверждаемым соответствующими документами.

4.19. 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.

4.20. По решению ректора работникам Университета, направленным в командировку, при наличии обоснования могут быть возмещены понесенные расходы, связанные с командировкой, сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующего структурного подразделения и с учетом положений ст. 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации

4.21. 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.

4.22. 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 командированный работник.

4.23. 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 также копии таких докладов, статей, работ.

4.24. Копию утвержденного отчета о командировке работник обязан представить в управление финансами вместе с авансовым отчетом.

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

5. Отзыв или отмена служебной командировки

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

5.2. 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.

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

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

5.5. 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.

5.6. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

5.7. Обо всех случаях нарушения работниками установленных сроков отчетности по командировкам управлением финансами сообщается ректору Университета для решения вопроса о дисциплинарном наказании работника.

Приложение 1
к Положению о служебных командировках
работников Государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования города Москвы «Московский
городской педагогический университет»

Ректору (проректору) ГАОУ ВО МГПУ

От _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(Структурное подразделение)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет на командировочные расходы сумму _____ руб.

Приказ о направлении в командировку _____

Срок с _____ по _____

Сумму перевести на пластиковую карту, лицевой счет № _____

(№ счета, сведения о банке)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее «__» _____ 20__ г.

(подпись подотчетного лица)

Источник финансирования _____

(бюджетный, не бюджетный, грант, программа, подразделение, хозяйственный договор)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись, расшифровка подписи)

Задолженность по ранее выданным авансам _____

«__» _____ 20__ г.

(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Ректор (проректор) ГАОУ ВО МГПУ _____
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник управления финансами _____
(подпись, расшифровка подписи)