

Приложение к приказу № 1/2
от 12 января 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ,

И.Ю. Макарихин
« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках
работников Университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Университета (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), Устава ПГНИУ, Коллективного договора ПГНИУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет), регламентирующим порядок направления работников Университета в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

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

Поездка работника на основании решения Ректора (проректора) в обособленное подразделение ПГНИУ, находящееся вне места постоянной работы, и поездка из обособленного подразделения ПГНИУ, находящегося вне места постоянной работы, в ПГНИУ также признается командировкой.

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

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

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

1.5. Запрещается направление в командировки:

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

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

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

1.7. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске не допускается.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника Университета в командировку является служебное задание. Служебное задание оформляется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, по форме (Приложение №1), визируется финансово-экономическим управлением и отделом кадров и утверждается ректором (проректором).

2.2. В служебном задании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда командируется сотрудник, срок и цель командировки.

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

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

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

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, оформившим служебное задание.

2.7. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает командируемый работник, и утверждается ректором (проректором).

2.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в служебном задании на командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по каждой из должностей (по каждому месту работы), определяет руководитель соответствующего структурного подразделения. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой сотрудником на какой-либо должности (рабочем месте), то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

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

2.10. После утверждения служебного задания командируемый работник передает его в общий отдел Университета, как правило, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до начала командировки для издания приказа.

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

2.12. При направлении в командировку работника обособленного структурного подразделения университета, одновременно работающего по трудовому договору в Университете, в зависимости от цели командировки в Университете должен быть также издан приказ либо о командировании данного работника

по второй должности либо о предоставлении ему отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы по заявлению работника).

3. Аванс. Расходы на командировку.

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

3.1. Расходы на оплату проезда:

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

3.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 2) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- 3) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- 4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения ректора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

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

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

1. маршрутной квитанции электронного билета;
2. справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем. (Письмо МФ РФ от 13.01.2012. № 03-03-06/1/11).

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

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

3.2. Суточные:

3.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.6 Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729). Дополнительно работникам ПГНИУ, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размерах, порядке и на условиях, предусмотренных Коллективным договором ПГНИУ.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

3.2.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководством ПГНИУ с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

Суточные выплачиваются в соответствии с приказом Ректора, в пределах имеющихся средств у соответствующего структурного подразделения Университета по представлению руководителя структурного подразделения.

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением № 812 от 26 декабря 2005 (с изменениями и дополнениями).

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

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

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

3.2.8. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При пересечении границ многих иностранных государств суточные выплачиваются исходя из дат в проездных документах.

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

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

3.3. Расходы по найму жилого помещения:

3.3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

С разрешения ректора расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации могут быть оплачены в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в сметах Университета, факультетов, иных структурных подразделений.

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

3.3.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых данным пунктом настоящего Положения.

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

3.3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых данным пунктом настоящего Положения.

3.3.5. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководством ПГНИУ остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых данным пунктом 3.3. настоящего Положения.

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

3.5. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором ПГНИУ, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.6. Денежные средства (аванс на командировку) выдаются из кассы Университета работником финансово-экономического управления по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором (проректором) и начальником ФЭУ - главным бухгалтером (заместителем начальника ФЭУ - заместителем главного бухгалтера) Университета или уполномоченными ими должностными лицами за три рабочих дня до дня отбытия работника в командировку.

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

3.8. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.9. По заявлению командированного работника ему пересылается заработная плата в место его нахождения. Расходы по пересылке несет Университет.

3.10. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределами территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

3.11. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);

5) иные обязательные платежи и сборы.

3.12. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением и Коллективным договором ПГНИУ, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.13. Командированному работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

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

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

4.2. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем структурного подразделения и передается в финансово - экономическое управление.

4.3. К авансовому отчету прилагаются:

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

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

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

4.4. Проверенный авансовый отчет утверждается Ректором (проректором) и принимается к учету.

4.5. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (Трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу Университета по приходному кассовому ордеру в установленном Университетом порядке.

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

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

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Т.И. Золина

Начальник отдела кадров

А.Э. Шикалов

Начальник правового отдела

Н.С. Арджения

Приложение № 1

Унифицированная форма № Т-10а Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»	Форма по ОКУД	Код 0301025
	по ОКПО	
	СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ для направления в командировку	Номер документа
		Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение (основное)	Должность (специальность, профессия) - по основной работе	Структурное подразделение (внутренне совместительство)	Должность (специальность, профессия) - по работе по внутреннему совместительству	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	11	12

Содержание задания (цель)	Средства (шифр, накладные расходы и т.д.)
13	14

Руководитель бухгалтер Т.И.Золина
 структурного подразделения _____
 (должность) личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения Т.В.Царегородцева
 (при работе по внут.совмест-ву) _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ФЭУ – главный

Зам. начальника ФЭУ по ПИФ – зам.
 главного бухгалтера _____

Начальник отдела кадров _____ **А.Э.Шикалов**

Ректор (проректор) _____ (личная подпись)

Работник _____ (расшифровка подписи)

