

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-001.04-2023	Стр. 1 из 28
	Управление персоналом			



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
П.А. Новгородов
10/10/23 05 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ НГУЭУ И ПОЕЗДКАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НГУЭУ ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-001.04-2023

Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО** Медведевой Н.В., начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности
2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 10 05 2023 № 0245/0
3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-001.03-2022 Положение о служебных командировках, утвержденное приказом от 11.05.2022 № 308/о
4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Алимов Е.Н., начальник кадрово-экономического управления – главный бухгалтер.

Члены экспертной группы:

Злобина Н.В. начальник отдела кадров;

Денисова А.В., начальник юридического отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения, обозначения и сокращения.....	5
4 Общие положения.....	6
5 Срок пребывания в служебной командировке.....	9
6 Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки.....	11
7 Порядок направления работников в служебную командировку.....	11
8 Расходы, связанные со служебной командировкой на территории Российской Федерации.....	12
9 Расходы, связанные со служебной командировкой, при направлении за пределы Российской Федерации.....	15
10 Отзыв работника из служебной командировки	16
11 Порядок представления авансового отчета	17
12 Порядок оформления направления обучающихся в поездку.....	18
13 Порядок и нормы возмещения расходов	19
14 Изменения.....	21
Приложение А. Форма заявления на оформление служебной командировки	22
Приложение Б. Форма служебной записки об изменении учебного расписания (перевод в дистанционный формат)	24
Приложение В Форма служебной записки об изменении учебного расписания (замена преподавателя).....	25
Приложение Г Форма заявления об изменении сроков служебной командировки...	26
Приложение Д. Форма заявления об отзыве работника из служебной командировки	27
Приложение Е. Форма заявления о возмещении расходов, превышающих установленный лимит, по найму жилого помещения.....	28

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет), на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также регламентирует порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (далее - мероприятия), порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях и на всех обучающихся очной формы обучения. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом ректора или до введения нового Положения.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской

Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812";

- Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»;

- Коллективным договором федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» на 2021-2023 гг.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

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

Место постоянной работы – место расположения Университета (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», вступившее в трудовые отношения с работником.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом на основании трудового договора.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебная командировка внеплановая – командировка, осуществляемая для оперативного решения внезапно возникших ситуаций, требующих немедленного рассмотрения, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

Служебная командировка плановая – командировка, осуществляемая в соответствии с утвержденным ректором комплексным планом командировок и финансовыми лимитами.

Срок служебной командировки – это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее. Срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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.

3.2 Обозначения и сокращения

ГАК – государственная аттестационная комиссия

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ГСМ – горюче-смазочные материалы

ГОСТ – государственный стандарт

ПЛ – положение

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

4 Общие положения

4.1 Командирование работников Университета осуществляется для исполнения служебного поручения на основании:

- служебной необходимости, определяемой руководством Университета;
- утвержденных программ Министерства науки и высшего образования РФ;
- договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности Университета;
- персональных приглашений в адрес работников Университета, связанных с уставной деятельностью Университета, поступивших от российских и зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

4.2 Целями служебной командировки работников Университета являются:

- совершенствование образовательного процесса;
- повышение квалификации работников;
- совместная научно-исследовательская работа;
- учеба и стажировка в учебных заведениях и научных центрах;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;
- выполнение образовательных, научных и служебных задач в соответствии с заключенными Университетом договорами, контрактами, грантами и т.п.;
- иные цели служебной командировки, определенные ректором Университета, указанные в приказе.

4.3 За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время служебной командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Сроки выплаты среднего заработка за время командировки аналогичен срокам выплаты заработной платы, предусмотренным коллективным договором.

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

Средний заработок за период нахождения в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.5 Если командированный работник имеет учебную нагрузку и в период планируемой служебной командировки должен проводить учебные занятия (согласно утвержденному расписанию учебных занятий), то до издания приказа о направлении работника в служебную командировку в расписание занятий должны быть внесены соответствующие изменения (перенос занятий, замена преподавателя, проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

4.6 Не являются служебными командировками, в частности:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- направление работника на вахту;
- поездки по личным вопросам, без служебного поручения (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поездка дистанционного работника в пределах населенного пункта, в котором он постоянно работает;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Университета;
- поездки работников на заседания диссертационных советов, редакционных коллегий, иных коллегиальных органов, действующих на основе иных организаций без участия Университета либо в отсутствие соглашений с указанными организациями, определяющими в том числе порядок привлечения работников в коллегиальные органы;
- иные поездки работников, не соответствующие определению служебной командировки.

4.7 При направлении в командировку внешнего совместителя оповещение и договоренности с основным работодателем о времени его отсутствия возлагаются на самого работника. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей.

4.8 Направление в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы может быть оформлено путем

предоставления отпуска ежегодного, без сохранения заработной платы, либо переводом работника на дистанционную работу. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по двум должностям.

4.9 В случае командирования руководящего состава Университета либо руководства факультета, кафедры, лица, принявшее решение о направлении руководящего работника в служебную командировку, обязано указать должность и фамилию, имя, отчество работника, которому командированный работник на период служебной командировки передает решение вопросов, относящихся к его компетенции, что отражается в заявлении на оформление служебной командировки (Приложение А).

4.10 Не допускается направление в служебную командировку:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством;
- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов;
- работника в период его болезни;
- работника Университета, находящегося в отпуске;
- работников, не отчитавшихся об израсходованных средствах в предыдущей служебной командировке, как и выдача аванса.

4.11 Направление в служебную командировку с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, допускается в отношении следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5 Срок пребывания в служебной командировке

5.1 Срок пребывания в служебной командировке определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

5.2 При направлении в служебную командировку на основании приглашения на конференцию, совещание, иное мероприятие, срок пребывания в командировке не может превышать суммарно указанные в приглашении сроки и время дороги (день выезда, день возвращения из командировки). Исключением являются случаи, когда дорога в связи с особенностями расписания транспорта занимает более 1 дня.

5.3 Минимальный срок служебной командировки может составлять 1 день.

5.4 Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной 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 служебную 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.

5.5 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки при условии соблюдения пп. 5.1, 5.2 настоящего Положения.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается заключенным договором на оказание гостиничных услуг, содержащим сведения,

предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5.6 На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

5.7 В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ. Если работник отбывает в служебную командировку либо прибывает из служебной командировки в выходной день, ему после возвращения из служебной командировки может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8 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.

5.9 В случае выезда или возвращения из служебной командировки в незаявленные сроки, работник должен подать в отдел кадров заявление об изменении (переносе, продлении, сокращении) сроков с указанием причины, при длительной задержке (от 3-х суток и далее) прикладываются оправдательные документы (Приложение Б).

5.10 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решаются по устной договоренности с работодателем.

5.11 В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора.

Командированный работник согласовывает продление срока командировки с руководителем структурного подразделения (устно (по телефону) или посредством электронного письма или с использованием факсимильной связи) и направляет заявление об изменении сроков с указанием причины руководителю структурного подразделения Университета, в котором работает командированный работник. Руководитель структурного подразделения направляет заявление ректору или иному уполномоченному лицу.

Продление служебной командировки у работников, указанных в пункте 4.11 настоящего Положения, допускается только с их письменного согласия. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от продления служебной командировки.

5.12 Работник отдела кадров, ответственный за оформление приказов о направлении в

командировку и/или изменений к ним:

5.12.1 готовит проект приказа о продлении срока командировки, на основании заявления работника, согласованного ректором (иным уполномоченным лицом);

5.12.2 знакомит командированного работника, используя средства факсимильной связи или каналы электронной почты, с подписанным приказом о продлении срока командировки.

6 Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки

6.1 В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах начальника отдела кадров, а также руководителя своего структурного подразделения.

6.2 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 учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

6.3 За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

6.4 В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше утвержденных предельных норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

7 Порядок оформления служебной командировки

7.1 При командировании работников оформляются следующие документы:

7.1.1 Служебная записка о командировании. Документ оформляется в системе электронного документооборота. В служебную записку вносится информация о необходимости и целесообразности направления работника в командировку на основании следующих документов: письменных распоряжений руководителя, приказов на проведение мероприятий, выполнение работ по государственным (муниципальным) контрактам, приглашений принимающей стороны и т.п. Основания прикладываются в виде электронных документов и (или) сканированных копий.

7.1.2 Заявление на оформление служебной командировки с указанием планируемых расходов (Приложение А).

7.1.3 Служебная записка об изменении учебного расписания для работников, занимающих педагогические должности (Приложение В, Приложение Г).

7.1.4 Приказ о направлении работника в командировку.

7.2 Документы, указанные в пунктах 7.1.1 - 7.1.3, должны быть оформлены

инициатором в системе электронного документооборота не позднее 7 рабочих дней до даты отбытия в командировку. Исключением являются случаи экстренных (непредвиденных) командировок. В этом случае инициатор, помимо оформления документов в системе электронного документооборота, рассылает необходимые документы по корпоративной электронной почте всем согласующим работникам, включая ректора университета (или иного уполномоченного лица).

7.3 Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку осуществляется отделом кадров на основании служебной записки о командировании, согласованной ответственными лицами в системе электронного документооборота.

7.4 Отдел кадров Университета обязан ознакомить работника с приказом о командировании, а работник должен ознакомиться с приказом о командировании не позднее дня отбытия в служебную командировку. Не допускается отбытие в служебную командировку работника без его ознакомления с приказом.

7.5 Приказ ректора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

7.6 Направление работника в служебную командировку в отсутствие приказа ректора является нарушением трудовой дисциплины.

8 Расходы, связанные со служебной командировкой на территории Российской Федерации

8.1 Работнику, направленному в служебную командировку на территории РФ, возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (в том числе тарифы, включающие завтраки);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8.2 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

8.2.1 расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

а) в размере фактических, документально подтверждённых расходов в течение периода командировки, но не более предельных норм возмещения соответствующих расходов, утвержденных приказом ректора;

б) при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки;

8.2.2 расходов на выплату суточных - в размере, утвержденном приказом ректора за каждый день нахождения в служебной командировке. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного

жительства, суточные не выплачиваются. При оплате работнику суточных свыше 700 рублей за каждый день нахождения в командировке внутри РФ, сумма превышения включается в совокупный доход работника и облагается налогом на доходы физических лиц;

8.2.3 расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая топливный сбор, сбор за услуги аэропорта, сервисный сбор перевозчика и иные виды сборов, которые входят в тариф, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда (для аэроэкспресса – в вагоне экономического класса);

б) 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;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

8.2.4 при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, 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.

8.3 Не возмещаются расходы:

а) по страхованию жизни и здоровья во время проезда и периода нахождения в командировке;

б) комиссионные и иные сборы сторонних организаций, сервисов по продаже авиа-, железнодорожных и иных билетов, а также по бронированию гостиниц и иных жилых помещений – в случаях, если доступно приобретение билетов непосредственно у перевозчика или средства размещения;

в) за дополнительные услуги при проезде (выбор места, выбор индивидуального или дополнительного питания, повышение класса обслуживания, пользование бизнес-залом и т.д.);

г) по оплате дополнительного или сверхнормативного багажа – в случае отсутствия производственной необходимости;

д) по обмену, возврату билета – в случае, если обмен (возврат) осуществлен по инициативе работника и не связан с производственной необходимостью (перенос, отмена мероприятия и т.п.), иными уважительными причинами (болезнь, погодные условия и т.п.);

е) по оплате такси – если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;

ж) по найму жилого помещения за пределами периода командировки, а также расходы по найму жилого помещения в пути следования к месту командировки, если это не обусловлено производственной необходимостью, либо является вынужденным (задержки, переносы рейса, отсутствие стыковок и т.д.);

з) за дополнительные услуги при проживании (использовании кабельного телевидения, мини-бара, спортивного зала и иной инфраструктуры, оплаты обедов и ужинов, услуг доставки в номер и т.д.).

8.4 Работодателем могут быть возмещены обоснованные и документально подтвержденные расходы, произведенные с ведома и предварительного согласия работодателя:

- превышающие установленные приказом ректора предельные нормы возмещения расходы по бронированию и найму жилого помещения, которые могут быть возмещены по решению ректора (иного уполномоченного лица) по письменному заявлению работника с указанием причин перерасхода (Приложение Е). В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

8.5 Расходы по проезду к месту командировки на территории РФ 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, включает 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, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8.6 Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда.

8.7 Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку по заявлению (Приложение А) выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, прочих расходов, указанных в заявлении (оплата оргвзносов и т.п.), наличными денежными средствами из кассы Университета, либо путем перечисления на банковскую карту, используемую для перечисления заработной платы работника.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения полученного ранее аванса.

8.8 В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы не могут быть предоставлены, то по письменному заявлению работника, с объяснением причины отсутствия документов, и по распоряжению ректора расходы могут быть возмещены в порядке и размерах, установленных настоящим Положением, приказом

ректора об установлении предельных норм возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

8.9 В случае обоснованного перерасхода денежных средств, Университет компенсирует работнику расходы, связанные со служебной командировкой, путем зачисления их на зарплатную карту работника с указанием в платежном поручении в назначении платежа «Оплата перерасхода подотчетных сумм», либо выдачи наличными денежными средствами из кассы по расходному кассовому ордеру.

9 Расходы, связанные со служебной командировкой, при направлении за пределы Российской Федерации

9.1 Работнику, направляемому в служебную командировку за пределы РФ, возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением при направлении работника в служебную командировку в пределах территории РФ, с учетом особенностей, предусмотренных данным разделом Положения.

9.2 Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку за пределы РФ, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах:

- определяемых Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н, в случае оплаты командировочных расходов за счет федерального бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности, Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812";

- определяемых грантовым соглашением, в случае финансирования командировочных расходов средствами гранта.

9.3 Выплата работнику суточных при направлении в командировку за пределы территории РФ осуществляется в рублях по курсу Центрального Банка РФ на дату направления работника в командировку, с последующим пересчетом в связи с изменением курса валют за каждую дату нахождения за пределами территории РФ, в размерах:

- определяемых Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, в случае оплаты суточных из средств федерального бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности;

- определяемых грантовым соглашением, в случае оплаты командировочных расходов за счет средств грантов.

При оплате работнику суточных свыше 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, сумма превышения включается в совокупный доход работника и облагается налогом на доходы физических лиц.

9.4 При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

9.5 Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории и на территорию определяется по отметкам пограничных органов в загранпаспорте.

9.6 При направлении работника на территорию 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами рассчитываются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

9.7 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 РФ определяется по проездным документам (билетам).

9.8 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

9.9 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте рассчитываются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой приказом ректора для командировок на территории иностранных государств.

9.10 Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки для выезжающих за рубеж;
- иные обязательные платежи и сборы.

10 Отзыв работника из служебной командировки

10.1 Отзыв работника из служебной командировки или отмена служебной командировки осуществляется в следующем порядке.

Руководитель структурного подразделения готовит заявление на имя ректора (иного уполномоченного лица) с объяснением причин о невозможности направления работника в

служебную командировку или отзыва работника из служебной командировки до истечения ее срока (Приложение Г).

После решения ректора Университета отдел кадров готовит проект приказа об отмене служебной командировки или отзыве из служебной командировки.

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

10.2 Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора Университета 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 служебной командировке.

При досрочном прекращении служебной командировки по последнему основанию организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

11 Порядок представления авансового отчета

11.1 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет, руководителю подразделения - отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. При этом если работник вернулся из служебной командировки в выходной (или праздничный) день, то указанный срок нужно отсчитывать с первого рабочего дня, следующего за днем возвращения.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной карточкой, безналичным переводом).

В случае оплаты банковской карточкой работника, на кассовом чеке должна быть указана фамилия данного работника.

В случае оплаты посредством электронных платежных систем и отсутствия кассового чека, работник должен предоставить платежное поручение с отметкой банка (или чек-ордер, или выписка банка).

Если оплата услуг произведена с помощью карты иного лица, то необходимо предоставить расписку о подтверждении возврата средств последнему.

В случае, если сотрудник едет в командировку на собственном или служебном транспорте, предоставляется следующая документация:

- копия паспорта автомобиля;
- техническая документация о расходе топлива на данную модель автомобиля;

- заполненный путевой лист, включая показания спидометра при выезде и возвращении, указывается маршрут движения в км;

- кассовые чеки на приобретение ГСМ и иных материалов (в случае необходимости).

В случае заграничной командировки помимо общего списка подтверждающих документов предоставляются:

- при расчете банковской картой необходимо предоставить выписку банка, где отображаются суммы в рублях;

- точный перевод документов на иностранном языке.

11.2 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие проезд, перелет (посадочный талон, электронный билет или маршрутная квитанция), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

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

- копии страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении государственной границы при служебных командировках за пределы РФ;

- по всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы;

- при направлении работника для участия в каком-либо мероприятии, семинаре, на курсы повышения квалификации и т.д., к авансовому отчету о служебной командировке прилагаются полученные им как участником или слушателем мероприятия материалы (программы, сертификаты, удостоверения, акты выполненных работ).

11.3 Остаток денежных средств по полученному ранее авансу, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

12 Порядок оформления направления обучающихся в поездку

12.1 Обучающиеся университета для участия в различного рода мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях и т.п.), проходящих вне места их жительства, направляются для участия в данных мероприятиях.

Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя ректора университета либо проректора по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

Обучающиеся направляются в поездки для участия в конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях вместе с сопровождающими их лицами из числа работников НГУЭУ. Допускается направление совершеннолетних обучающихся в поездки без

сопровождающих лиц. По таким поездкам в обязательном порядке должно быть назначено приказом НГУЭУ ответственное за поездку лицо из числа работников НГУЭУ. Несовершеннолетние обучающиеся направляются в поездки только с письменного согласия родителей и с сопровождающим лицом из числа работников НГУЭУ.

Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

Работники, сопровождающие обучающихся на указанные мероприятия, в рамках возложенных на них обязанностей, осуществляют документальное оформление направления их в качестве сопровождающих лиц на мероприятия в общеустановленном порядке как при направлении работников в служебную командировку.

12.2 Для направления обучающегося в поездку для участия в различного рода мероприятиях инициатор поездки готовит служебную записку на имя ректора с указанием цели, места, срока проведения мероприятия и ориентировочных расходов, которые необходимы для осуществления предполагаемой поездки.

12.3 Служебная записка с визой ректора является основанием для подготовки инициатором или сопровождающим заявления по форме Приложения А.

Документы направляются для проверки и согласования ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) не позднее чем за 7 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие.

12.4 На основании согласованного заявления (Приложение А) формируется приказ о направлении обучающегося в поездку.

12.5 На основании приказа о направлении обучающегося в поездку на различного рода мероприятия, проводимые в других населенных пунктах, работнику, сопровождающему либо ответственному за поездку, перечисляется аванс (денежные средства на расходы для оплаты проезда, найма жилых помещений и прочие расходы, связанные с участием в мероприятии) в соответствии с утвержденной сметой расходов.

12.6 По возвращении обучающегося из поездки работник, сопровождающий обучающихся либо ответственный за поездку, получивший денежные средства для оплаты расходов, связанных с поездкой обучающихся, в течении 3 (трех) рабочих дней обязан отчитаться за их использование и представить в подразделение, отвечающее за бухгалтерский учет расходов на поездки - авансовый отчет. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду, и об иных расходах, связанных с нахождением в поездке.

13 Порядок и нормы возмещения расходов.

13.1 Выдача денежных средств при направлении обучающихся и сопровождающих их лиц либо выдача денежных средств ответственному за поездку лицу на мероприятия, осуществляемые за счет средств федерального бюджета, производится на основании

утвержденной сметы расходов на поездку в соответствии с нормами, установленными Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

13.2 Направленным на мероприятия обучающимся по возвращению с поездки в пределах, запланированных на указанные цели средств, в соответствии с утвержденной сметой расходов, возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

13.3 Решение о возмещении расходов по оплате организационного взноса за участие в мероприятии (если они предусмотрены организатором), дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), принимается ректором университета.

13.4 Расходы при направлении обучающихся на мероприятия возмещаются в следующих размерах (нормах):

13.4.1. Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути - в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения).

13.4.2. Расходы по проезду обучающегося - в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортом общего пользования (кроме такси) или железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне, авиационным транспортом – в салоне экономического класса, но не выше стоимости проезда.

13.4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно, по решению ректора на основании письменного мотивированного обоснования руководителя группы (руководителя) в следующих размерах:

- на территории Российской Федерации в размере до 50 % от норматива суточных, установленного действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно;

- на территории иностранных государств в размере до 15 % от нормативов суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия за пределами Российской Федерации и обратно.

13.4.3. Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие - в соответствии с документами.

13.4.4. Возмещение расходов обучающемуся производится кадрово-экономическим управлением путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

14 Изменения

14.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются:

- а) вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора, решения Ученого совета ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

14.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование настоящего документа несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности  Н.В. Медведева

Приложение А
Форма заявления на оформление служебной командировки

Ректору ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
от
(Фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже)
(наименование должности в именительном падеже)
(наименование структурного подразделения)

Заявление^[1]

Прошу направить меня в служебную командировку и оформить пакет командировочных документов

1. Место командировки (страна, город, организация)					
2. Сроком на		дня		по	
3. Основание: (служебное задание, другое основание (номер, дата))					
4. С целью:					
5. Планируемые расходы:	Статья затрат	Сумма, руб.	В том числе, руб.		
			Оплата поставщику с р/с НГУЭУ ^[3]	Перечисление на карту сотрудника для самостоятельной оплаты ^[4]	
	1	2	3	4	
	Проезд		0,00		
	Проживание		0,00		
	Суточные		0,00	0,00	
			0,00		
		0,00			
	ИТОГО	0,00	0,00	0,00	
Прошу выдать под отчет ^[5]			руб.	0	коп
		(сумма прописью)			
С порядком расходования и составления авансового отчета по получаемой сумме ознакомлен.					
6. Расходы отнести на (заполняется один из вариантов):	Код и наименование ЦФО				
	Внешний /внутренний грант (№, тема), фонд факультета, смета (номер);				
	операционные расходы ЦФО				
7. На период командирования вопросы, относящиеся к моей компетенции, передаю ^[6]					
8. На период командирования прошу перевести меня на дистанционный режим работы ^[7]					
по должности		подразделения			
9. Комментарии и пояснения ^[8]					
(Должность)		(подпись работника)		(И.О. Фамилия)	

С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 259 ТК РФ, ознакомлен:

(Должность) (подпись работника) (И.О. Фамилия)

К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие отдельные позиции, указанные в тексте (например, программа конференции, смета из гранатового соглашения, счета на проживание, проезд и т.д.)

Комментарии к соответствующему пункту:

[1] Распечатывается на обеих сторонах одного листа.

[2] В случае внеплановой командировки, в п.8. Заявления указываются причины, по которым командировка не была запланирована.

[3] Заполняется в случае, если оплата проезда, проживания или иных расходов осуществляется с расчетного счета НГУЭУ.

[4] Заполняется в случае, если оплата расходов осуществляется лично работником за счет средств, полученных под отчет.

[5] Указывается прописью сумма, соответствующая «Итого» по столбцу 4 таблицы п.5 заявления.

[6] Заполняется только руководителями структурных подразделений.

[7] Заполняется работниками, имеющими внутреннее совместительство, в случае необходимости выполнения работ по другой должности во время командирования.

[8] Указываются все необходимые пояснения, влияющие на принятие решения о направлении в командировку.

[9] Если командировка финансируется за счет средств ЦФО.

[10] Если командировка финансируется за счет средств научного гранта.

Приложение Б

Форма служебной записки об изменении учебного расписания (перевод в дистанционный формат)

Начальнику учебного отдела

Заведующему бюро расписаний

от заведующего кафедрой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с командировкой преподавателя (ФИО преподавателя) кафедры (наименование кафедры) вид работ (основное место/совместительство) в (место командировки) для (цель командировки), прошу перенести следующие(ее) занятия(е) в дистанционный формат, с применением ЭО и ДОТ:

Дата в расписании	Время	Группа	Дисциплина	Аудитория	Дата переноса /без изменений	Время/ без изменений	Идентификатор конференции

Фиксацию отчета гарантирую.

Руководитель _____ (ФИО)

Приложение В

Форма служебной записки об изменении учебного расписания (замена преподавателя)

Начальнику учебного отдела

Заведующему бюро расписаний

от заведующего кафедрой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с командировкой преподавателя (ФИО преподавателя) кафедры (наименование кафедры) вид работ (основное место/совместительство) в (место командировки) для (цель командировки) в расписании учебных занятий будут осуществлены следующие замены:

Дата	Время	Группа	Дисциплина	Аудитория	ФИО преподавателя по расписанию	ФИО преподавателя, осуществляющего замену

Руководитель _____(ФИО)

Приложение Г

Форма заявления об изменении сроков служебной командировки

Ректору НГУЭУ

ФИО ректора

от

(Фамилия, имя, отчество работника)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г. № ____, я направлен в служебную командировку в _____

(страна, населенный пункт)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи _____

(обосновать изменение срока командировки)

прошу изменить срок командировки на _____.

Приложение:

Документы, обосновывающие доводы работника (при их наличии).

Командированный работник _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата

Приложение Д

Форма заявления об отзыве работника из служебной командировки

Ректору НГУЭУ

ФИО ректора

от

(Фамилия, имя, отчество работника)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас отменить действие приказа от _____ 20__ г. № _____
о направлении _____

(Фамилия Имя Отчество командированного работника с указанием должности и наименования структурного подразделения)

в служебную командировку в _____

(место командировки (страна, город, организация))

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи _____

(указать причину и приложить подтверждающие документы при их наличии)

Руководитель

структурного подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата

Приложение Е

**Форма заявления о возмещении расходов, превышающих установленный лимит,
по найму жилого помещения**

Ректору НГУЭУ

ФИО ректора

от

(Фамилия, имя, отчество работника)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы, превышающие установленный лимит, по найму жилого помещения.

Город командирования: _____

Цель служебной командировки: _____

Период командировки: с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г.

Лимит по найму жилого помещения в сутки: _____ рублей ____ копеек

Фактическая стоимость найма жилого помещения в сутки: _____ рублей ____ копеек

Количество суток найма жилого помещения: _____

Общая сумма превышения лимита по найму жилого помещения: _____ рублей ____ копеек

Причина найма помещения по цене, превышающей установленный лимит:

Командированный работник

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата