



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«ПРИНЯТО»

Решением ученого совета
МГГЭУ

Протокол № 12
от «29» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио ректора МГГЭУ

А.П. Червинская

«29» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных командировках работников ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»

Москва 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – МГГЭУ, Университет, Работодатель) определяет основания для служебных командировок работников Университета, регламентирует порядок и условия командирования работников Университета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами в упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МГГЭУ и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

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

3) служебная командировка за счет принимающей стороны – командировка работника на условиях компенсации затрат на проезд до места командирования и обратно, а также наем жилого помещения принимающей стороной на основании заключенного договора с Университетом или другого документа, подтверждающего компенсацию работнику затрат на командировку.

4) 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;

5) денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику

до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

б) авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах¹.

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

1.5. Служебными командировками не признаются:

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

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

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

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

1.6. Ходатайство (заявление, служебная записка) работника о выезде в служебную командировку без возмещения затрат на командировочные расходы не признается основанием для оформления приказа о направлении работника в служебную командировку и признается выездом по личным вопросам.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

беременных женщин²;

работников в возрасте до 18 лет³.

1.8. Направление в служебную командировку некоторых категорий работников, допускается только при определенных условиях, установленных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9. Категории лиц, направляемых в командировку только при определенных условиях, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Контроль за соблюдением норм, предусмотренных пунктами 1.8

¹ Составляется по форме 0504505, утвержденной приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 52н

² Часть 1 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации

³ Статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации

и 1.9 настоящего Положения, осуществляется при внесении или визировании проектов приказов на служебные командировки соответствующим структурным подразделением, курирующим направление деятельности Университета.

2. Виды служебных командировок

2.1. Командировки, в зависимости от оснований выезда, определяются плановыми и внеплановыми.

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

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

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 отдел финансового планирования и закупок согласованные с проректором по направлению деятельности Университета изменения в план командировок. Отдел финансового планирования и закупок на основании поступивших предложений корректирует сводный план командировок и представляет его на утверждение ректору Университета или уполномоченному им должностному лицу не позднее 25 марта, 25 июня, 25 сентября текущего финансового года.

2.3. Внеплановые командировки осуществляются в исключительных случаях для оперативного решения вопросов, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным в силу объективных причин.

3. Порядок направления в служебную командировку и отзыва из служебной командировки

3.1. Направлению работника в служебную командировку предшествует написание заявления работника, направляемого в служебную командировку, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, где работник осуществляет свою трудовую деятельность.

3.2. На основании заявления командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с соответствующим структурным подразделением Университета.

3.3. 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).

В случае если практический результат участия в мероприятии не указан в приглашении, то необходимо приложить служебную записку (служебное поручение) руководителя структурного подразделения Университета, в которой должно быть дано обоснование практического применения информации и материалов, полученных в ходе служебной командировки, в дальнейшей практической работе структурного подразделения и (или) Университета в целом.

3.4. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется ректором Университета, курирующим проректором по направлению деятельности Университета или руководителем структурного подразделения Университета исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

3.5. В учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности Университета целями направления в служебные командировки являются:

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.

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.

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

3.6. Критерием эффективности служебной командировки является:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Заявление и смета командировочных расходов (предварительный расчет) направляются в соответствующее структурное подразделение Университета в срок не позднее 7 дней до начала командировки.

3.9. При направлении работника Университета в командировку оформляются первичные документы, формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1.

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

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

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

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

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

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

3.14. Днем выезда в служебную 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.

3.15. 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.

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

3.17. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.18. В период командировки работник работает по своему графику по основной работе, правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации на него не распространяются.

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

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

3.20. В случае командирования руководящего состава Университета (проректоры, начальники управлений, директора институтов, директора центров, начальники отделов) уполномоченное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командирования всех должностных обязанностей и прав командированного работника. Назначение временно исполняющим обязанности оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

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

3.22. Отмена командировки или отзыв работника из командировки осуществляется в следующем порядке:

3.22.1. Руководитель структурного подразделения Университета 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.

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

3.22.3. 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 командировке.

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

4. Оплата командировочных расходов при направлении в служебную командировку

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным сводным планом командировок за счет:

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

4.2. Средства на оплату командировочных расходов могут быть использованы в пределах средств, выделяемых в соответствии со сметой доходов и расходов на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год.

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

4.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Университета.

4.5. Передача выданных под аванс наличных денег одним работником другому запрещается.

4.6. При заграничной командировке и командировках по России аванс выдается в рублях.

4.7. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств работника (Приложение № 1), сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении работника в командировку.

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

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

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

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации⁴.

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

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

4.13. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются⁵.

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

4.14. В случае если работник, направленный в командировку, обеспечивается денежными средствами на командировочные расходы за счет

⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

⁵ Приказ Ространснадзора от 08.12.2005 № ВС-405афс «Об утверждении Порядка командирования работников Федеральной службы по надзору в сфере транспорта на территории Российской Федерации и оплаты расходов на эти цели»

принимающей стороны, Университет не производит выплату на возмещение командировочных расходов, за исключением суточных.

4.15. Выплата суточных производится в следующих размерах:

100 рублей – за каждый день пребывания в командировке;

700 рублей – в случае если работник остается в отпуске в месте командирования за пределами Российской Федерации, то размер суточных за последний день нахождения в командировке;

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

4.16. 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 загранпаспорте 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.

4.17. 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.

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

4.19. 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, отдел финансового планирования и закупок 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.

4.20. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются:

средний заработок за день командировки;

расходы на проезд;

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

4.21. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке по России не выплачиваются⁶.

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

4.23. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.24. 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 и в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации⁷.

4.25. 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 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.

4.26. 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.

4.27. По решению ректора Университета проректорам, направляемым в командировку, могут быть возмещены понесенные расходы, связанные с командировкой сверх норм, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Университета с учетом положений ст. 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;

⁶ Приказ Москомэкспертизы от 29.12.2018 № МКЭ-ОД/18-80 «Об утверждении учетной политики Комитета города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов»

⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.33. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе

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

4.34. 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, в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации⁸.

4.35. Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше предельной нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленной в отношении конкретного государства приказом Минфина России⁹.

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

4.37. Расходы на дополнительные услуги такие как питание, ранний заезд и поздний выезд не возмещаются, если они не включены в стоимость проживания.

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

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

4.40. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных соответствующими нормативными актами.

4.41. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также 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, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте

⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

⁹ Приказ 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

командирования не является командировкой и соответствующие выплаты не производятся.

4.42. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

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

4.45. Сроки командировки могут быть изменены в установленном порядке.

Перерасчет командировочных расходов производится только на основании приказа по Университету об изменении сроков командировки.

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

5. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

5.1. Работникам, направляемым в служебные командировки, предоставляются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6. Наступление временной нетрудоспособности во время служебной командировки

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

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 организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

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

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

6.5. Документы, подтверждающие временную утрату трудоспособности командированного работника в период его пребывания за границей, по возвращении подлежат замене на листок нетрудоспособности лечащим врачом с утверждением его администрацией лечебно-профилактической организации согласно приказу Минздрава России¹⁰.

7. Представление отчетной документации после возвращения из служебной командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в отдел финансового планирования и закупок авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

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

7.3. Перечисление остатка денежных средств по итогам

¹⁰ Приказ Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н «Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»

командировки осуществляется на основании утвержденных авансового отчета и фактической сметы.

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

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

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

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

7.5. 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.

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

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

7.8. Обо всех случаях нарушения работниками установленных сроков отчетности по командировкам Управлением финансами сообщается на имя

ректора Университета для решения вопроса о дисциплинарном наказании работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в порядке, установленном п .8.1.

8.3. Настоящее Положение действует с момента принятия и действует до принятия в новой редакции настоящего Положения.

Приложение 1 к Приложению 8
к Учетной политике ФГБОУ ИВО МГГЭУ на 2022 год

Ректору (проректору) ФГБОУ ИВО МГГЭУ

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 _____ 2021г.

(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) ФГБОУ ИВО МГГЭУ _____

(подпись, расшифровка подписи)

Начальник управления финансами _____

(подпись, расшифровка подписи)