

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В
СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работников Самарского университета (далее - Университет).

2. В командировки направляются работники Университета, состоящие в трудовых отношениях с Университетом.

3. Работники направляются в командировки на основании приказа ректора Университета (или лица, исполняющего его обязанности) согласно оформленного служебного задания (унифицированная форма Т-10а) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется ректором Университета (или лицом, исполняющим его обязанности) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором Университета (или лицом, исполняющим его обязанности).

Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

5. Оплата труда работника Университета в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 работодателю 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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "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.

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете для данного работника. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок в случае направления в командировку по работе, выполняемой на условиях совместительства или одновременно по основной работе и по работе, выполняемой на условиях совместительства.

8. Работник при направлении его в командировку вправе получить денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) за три рабочих дня до отправления в командировку на основании служебного задания и приказа.

9. Работникам 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 (или лица, исполняющего его обязанности).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Университета производятся в соответствии с положениями статьи 168 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлением 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» (далее Постановление № 729). Сверх установленных Постановлением № 729 размеров, а также иные, связанные со служебными командировками расходы возмещаются в соответствии с коллективным договором или с разрешения ректора Университета (проректора) за счет средств от приносящей доход деятельности.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику Университета за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Университета (лицом, исполняющим его обязанности) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11. Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 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 типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- 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;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Стоимость проезда должна быть подтверждена документально.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией и посадочным талоном, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам Университета (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются на основании первичных документов (квитанций, кассовых чеков).

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения.

13. Иные расходы, произведенные работником в интересах Университета возмещаются работнику по фактическим расходам с разрешения ректора (проректора).

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т. п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

14. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

15. В случае вынужденной остановки в пути работнику Университета возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, с разрешения ректора(проректора) в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

16. За время нахождения в пути работника Университета, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением от 02.10.2002 № 729;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее Постановление № 812), но не более 2500 рублей в сутки (пункт 3 ст.217 НК РФ).

17. При следовании работника Университета с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются как за время нахождения на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются как при нахождении на территории РФ.

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник, но не более 2500 рублей.

19. При направлении работника Университета в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Университета (лица, исполняющего его обязанности) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

20. Работнику Университета, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном Постановлением № 812.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников Университета в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

22. Работнику Университета при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

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

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

24. Работник Университета по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

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 служебное задание, отчет о его выполнении и все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете (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).

25. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) или перечисляется на банковскую карту согласно личного заявления.

26. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. 26 настоящего Положения.

27. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее законодательство.