



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Богатырев

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в служебные командировки за пределы Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о направлении работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в служебные командировки за пределы Российской Федерации (далее – Положение) определяет порядок организации служебных командировок работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет, работодатель), предполагающих выезд на пределы Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с университетом в трудовых отношениях (далее – работники), включая работников представительств университета.

1.4. Служебная командировка за пределы Российской Федерации (далее - заграничная служебная командировка) – поездка работника по распоряжению ректора (уполномоченного ректором лица) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы за пределы Российской Федерации.

В целях настоящего Положения и в соответствии со ст. 57 ТК РФ под местом постоянной работы понимается университет.

Для работников представительств Самарского университета под местом постоянной работы понимается представительство.

Для дистанционных работников под местом постоянной работы понимается место, определенное в трудовом договоре.

1.5. К заграничным служебным командировкам не относятся:

- поездки по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поездки для выполнения работником трудовых обязанностей по трудовому договору, заключенному с иным работодателем (в том числе на условиях работы по совместительству);
- поездка в целях исполнения гражданско-правового договора, заключенного лично работником.

1.6. Задачами заграничных служебных командировок, как правило, являются:

- решение конкретных задач уставной деятельности университета;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, форумов, выставок и иных мероприятий, участие в них по заданию университета;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы по заданию университета;
- участие в переговорах, деловых встречах и т.п. в интересах университета, в том числе в составе делегации университета;
- участие в мероприятиях в составе делегаций муниципальных образований, субъектов РФ, РФ (при наличии официального приглашения или иного документа, подтверждающего включение работника университета в состав делегации).
- прохождение стажировок, обучения по заданию университета;
- выполнение научных исследований, опытно-конструкторских работ, оказание услуг научного характера по заданию университета.

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

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.8. Направление в заграничную служебную командировку следующих категорий работников университета допускается только при определенных условиях:

- 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; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет; опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет; родителей, имеющих 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 п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет – при наличии их письменного согласия на командировку, или в случаях, когда служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов – только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.9. Работники, указанные в абз. 2 и 3 пункта 1.8 настоящего Положения, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в заграничную служебную командировку (ч. 2 ст. 167 ТК РФ).

1.10. Направление в заграничную служебную командировку работников университета, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне, осуществляется с учетом ограничений, определенных статьей 15 Федерального закона от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» и статьей 24 Закона РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне», в порядке, установленном Инструкцией по

обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1.

1.11. В соответствии со ст. 167 ТК РФ при направлении работника в заграничную служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с заграничной служебной командировкой в размере и в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Порядок оформления заграничных служебных командировок

2.1. Решение о направлении работника в заграничную служебную командировку принимается в форме распорядительного акта (приказа по университету), вынесенного на основании решения Комиссии по командировкам.

Решение Комиссии по командировкам принимается в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Порядок подготовки решения о направлении работника в заграничную служебную командировку:

2.2.1. Работник, командирование которого предполагается (далее – работник), заполняет служебное задание и проект сметы расходов (шаблоны документов размещены на портале университета в разделе «Сотруднику» / «Командировки» https://ssau.ru/st/business_trip).

В служебном задании на заграничную служебную командировку работник собственноручной подписью подтверждает, что ознакомлен с требованием отслеживать суммарное число дней пребывания за пределами Российской Федерации в течение календарного года (включая время пребывания в отпуске, пребывания за пределами Российской Федерации по заданию другого работодателя и т.д.) свыше 183 дней в году и уведомлять университет о превышении времени пребывания за пределами Российской Федерации свыше 183 дней в календарном году.

2.2.2. Работник, допущенный к сведениям, составляющим государственную тайну, согласовывает выезд за границу путем предоставления проекта служебного задания в Отдел по защите государственной тайны и информации (административный корпус, каб.301).

2.2.3. Если командирование работника предполагается за счет принимающей стороны, то в проекте сметы указывается, что расходы на проезд и (или) проживание компенсируются принимающей стороной. При этом к служебному заданию прилагаются документы, подтверждающие обязательства принимающей стороны по компенсации затрат работника на проезд и проживание (приглашение, вызов, программа мероприятия, договор с принимающей стороной, другие документы, подтверждающие факт компенсации расходов работника на проезд и (или) проживание).

2.2.4. Работник, занимающий в университете должности как по основному месту работы, так и на условиях совместительства, при заполнении служебного задания формирует цели заграничной служебной командировки по каждой из занимаемых должностей.

В случае, когда командирование не осуществляется по какой-либо из занимаемых должностей, работник одновременно со служебным заданием подает уполномоченному ректором лицу заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы по другим должностям.

2.2.5. Служебное задание визируется руководителем каждого структурного подразделения, в котором командируемый работник занимает должность, по которой предполагается направление в командировку.

Служебные задания работников, являющихся руководителями структурных подразделений, визирует их непосредственный руководитель либо курирующий проректор.

2.2.6. При командировании работника за счет средств института (иного структурного подразделения) служебное задание и смета расходов предварительно согласуется с директором (исполнительным директором) института/руководителем структурного подразделения.

2.2.7. При командировании работника, выполняющего обязанности научного или иного работника по научной теме, работником финансово-экономического отдела научно-исследовательской части университета (кабинет 115в административного корпуса) согласуется смета расходов и определяется источник средств на командирование.

2.2.8. Если служебное задание на заграничную служебную командировку предполагает представление им каких-либо материалов (устный, письменный или постерный доклад, презентация или иное) в принимающей организации, то данные материалы должны до принятия решения о направлении работника в заграничную служебную командировку пройти процедуру экспортного контроля. Реквизиты протокола заседания комиссии экспортного контроля указываются в служебном задании.

2.2.9. Если проезд к месту командирования предполагается на транспорте, предоставляемом университетом, работник одновременно со служебным заданием и проектом сметы готовит служебную записку с ходатайством о разрешении проезда на транспорте, предоставляемом университетом и обоснованием необходимости такого проезда.

В случае необходимости, работником может быть предоставлена служебная записка с обоснованием необходимости проезда к месту командирования и (или) обратно на такси.

2.2.10. Если командирование предполагает привлечение работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, то работник в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения, подает заявление о согласии на привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

2.2.11. Служебное задание, смету расходов, служебные записки и заявления (при необходимости), согласованные в порядке, установленном в пп. 2.2.1 – 2.2.10 настоящего Положения, работник представляет в отдел международного протокола управления международной деятельности университета (кабинет 1 общежития №6).

2.2.12. Сотрудники отдела международного протокола управления международной деятельности осуществляют контроль правильности оформления служебного задания и проекта сметы, уведомляют руководителя Комиссии по командировкам о поступлении служебного задания и сметы на заграничную служебную командировку, согласуют место и время проведения заседания Комиссии по командировкам с секретарем Комиссии по командировкам, уведомляют работника о времени проведения заседания Комиссии по командировкам.

2.2.13. На заседании Комиссии по командировкам определяется целесообразность командирования с учетом целей заграничных служебных командировок, источников и объема финансирования расходов на командирование, согласуется смета расходов, размер аванса, определяется возможность и необходимость проезда работника в заграничную командировку на транспорте, предоставляемом университетом либо на такси (в случае необходимости).

О решении Комиссии по командировкам уведомляется работник и отдел международного протокола управления международной деятельности. Секретарь комиссии по командировкам проставляет на служебном задании дату и номер протокола заседания Комиссии по командировкам.

Оригиналы документов, рассмотренных на заседании Комиссии по командировкам, передаются в отдел международного протокола международной деятельности.

2.2.14. Отдел международного протокола управления международной деятельности, получив уведомление по положительном решении Комиссии по командировкам, направляет в установленном порядке уведомление в посольство Российской Федерации и территориальное подразделение Россотрудничества (при его наличии) о предстоящей заграничной служебной командировке работника университета.

2.2.15. Сотрудник отдела международного протокола после получения положительного решения Комиссии по командировкам и оригиналов документов, рассмотренных на Комиссии по командировкам, представляет служебное задание и смету в отдел бюджетирования и финансового анализа планово-финансового управления (кабинет 222 административного корпуса) для определения и (или) согласования источника средств на командирование.

2.2.16. После определения и (или) согласования источника средств на командирование, сотрудник отдела международного протокола представляет служебное задание и смету расходов главному бухгалтеру (кабинет 325 административного корпуса) для согласования.

2.2.17. Согласованные служебное задание и смета расходов передаются сотрудником отдела международного протокола уполномоченному ректором лицу для утверждения.

2.2.18. Сотрудник отдела международного протокола передает служебное задание и смету расходов, утвержденные уполномоченным ректором лицом, в канцелярию университета (кабинет 316 административного корпуса) для подготовки приказа по университету о

направлении работника в заграничную служебную командировку. Копия служебного задания, иные документы (при их наличии) остаются у работника.

2.2.19. Канцелярия университета, получив служебное задание и смету, утверждённые в установленном порядке, формирует и передает на подпись уполномоченному лицу приказ о направлении работника в заграничную служебную командировку.

2.2.20. Заявление работника о согласии на привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни канцелярия университета передает в отдел кадров сотрудников для формирования приказа о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

2.2.21. Работник до начала срока командирования обращается в финансовый отдел управления бухгалтерского учета (кабинет 321 административного корпуса) для получения аванса в размере, определенном решением Комиссии по командировкам (отражается в служебном задании).

Денежный аванс командированному работнику перечисляется на его действующую зарплатную карту.

Работник вправе по письменному заявлению, составленному в свободной форме, получить денежный аванс в наличной форме в кассе университета либо на его другую банковскую карту, реквизиты которой работник указывает в заявлении.

3. Срок, режим заграничной служебной командировки, отзыв из заграничной служебной командировки

3.1. Срок заграничной служебной командировки определяется приказом по университету с учетом объема, сложности выполняемого служебного поручения, графика работы организации(ий), в которую(ые) направляется работник.

3.2. Работники университета, не являющиеся гражданами Российской Федерации, не могут быть направлены в заграничную служебную командировку на срок более 10 дней.

3.3. Днем выезда в заграничную служебную 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.

3.4. Фактический срок пребывания работника в заграничной служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из заграничной служебной командировки ректору (уполномоченному ректором лицу) 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.

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 представляется 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).

3.5. Проезд работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), не разрешается.

3.6. Проезд работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте (транспорте, предоставляемом университетом) осуществляется на основании решения Комиссии по командировкам, которое отражается в приказе о командировании.

3.7. В случае производственной необходимости, в целях выполнения служебного поручения срок заграничной служебной командировки может быть продлен.

Для принятия решения о продлении заграничной командировки работник направляет скан-образ служебной записки (с указанием причины продления заграничной служебной командировки и срока, на который ее необходимо продлить) на адрес (адреса) корпоративной почты руководителя структурного подразделения (руководителей структурных подразделений), с которым(ми) было согласовано служебное задание.

Решение о возможности продления срока заграничной служебной командировки принимается руководителем (руководителями) структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором (уполномоченным ректором лицом) в течение 1 рабочего дня с момента получения служебной записки работника. О принятом решении уведомление работнику направляется руководителем структурного подразделения, в котором работник занимает должность по основному месту работы, на адрес корпоративной почты.

После возвращения из служебной командировки, работник передает оригинал служебной записки о продлении срока заграничной служебной командировки, согласованной с руководителем (руководителями) структурного (ых) подразделения (ий), в отдел бюджетирования и финансового анализа планово-финансового управления (кабинет 222 административного корпуса) для определения источника средств на компенсацию расходов на командирование.

Согласованная служебная записка передается работником в канцелярию университета для подготовки изменений в приказ по университету о командировании.

3.8. В случае производственной необходимости (в том числе связанной с досрочным выполнением служебного задания) работник может быть отозван из служебной командировки приказом по университету.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник по основному месту работы, подает на имя уполномоченного ректором лица служебную записку о необходимости отзыва работника из заграничной служебной командировки, указывая причину отзыва, а также дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Служебная записка, согласованная уполномоченным ректором лицом, передается в канцелярию университета для подготовки изменений в приказ о командировании сотрудником, уполномоченным руководителем структурного подразделения университета, в котором командированный работник занят по основному месту работы. Приказ по университету доводится до сведения работника посредством направления на адрес корпоративной электронной почты.

3.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах своего непосредственного руководителя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами.

Работнику 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.

3.10. Обо всех изменениях в сроках командирования, влекущих изменения сроков нахождения работника университета в стране пребывания, отдел международного протокола управления международной деятельностью в установленном порядке уведомляет посольство Российской Федерации и территориальное подразделение Россотрудничества (при его наличии) в установленном порядке.

3.11. Период нахождения работника в командировке подлежит отражению в таблице учета рабочего времени.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. За время нахождения работника в заграничной командировке за ним сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту(местам) работы в университете.

4.2. При направлении в заграничную командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 ТК РФ:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку либо случаев предоставления бесплатного жилого помещения по месту командирования);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Работнику, направляемому в зарубежную командировку, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

4.3. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.2 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в управление бухгалтерского учета документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные с заграничной командировкой.

4.4. Расходы по проезду к месту заграничной командировки 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 за пределами Российской Федерации, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – стоимости проезда в вагоне бизнес-класса (для президента, ректора, научного руководителя, проректоров, а также работников университета, избранных академиками и членами-корреспондентами Российской академии наук), в вагоне экономического класса – для прочих работников;

- воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса (для президента, ректора, научного руководителя университета, работников университета, избранных академиками и членами-корреспондентами Российской академии наук), в салоне экономического класса – для прочих работников;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования;

- водным транспортом – в пределах стоимости проезда 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 исключительных случаях (например, при отсутствии других билетов для проезда и необходимости срочного выезда в зарубежную командировку или возвращения из нее) при наличии положительного заключения Комиссии по командировкам могут быть возмещены расходы на приобретение проездных билетов более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

Расходы на проезд, понесенные работником в отсутствие положительного заключения Комиссии по командировкам, в размере, превышающем установленные настоящим пунктом

пределы, не компенсируются и осуществляются за счет работника.

4.5. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд на такси к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, возмещаются работнику по согласованию с ректором (курирующим проректором) и при наличии положительного заключения Комиссии по командировкам в сумме фактических расходов при наличии служебной записки с обоснованием невозможности проезда на ином транспорте общего пользования в связи с особенностями расписания движения транспорта общего пользования.

В случае, если после окончания срока командировки работнику предоставляется отпуск, и работник остается в месте командирования, то расходы на проезд от места отдыха до места работы не возмещаются.

Если отпуск работника предшествовал командировке, и место отдыха и место командирования совпадают, то возмещаются только расходы на обратный проезд.

Если работник отправляется к месту командирования от места отдыха, то расходы на проезд к месту командирования возмещаются по решению Комиссии по командировкам.

4.6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы, приобретенные непосредственно лицом, направленным в командировку, а именно:

- воздушным транспортом – билет либо маршрутная квитанция электронного авиабилета и посадочный талон (либо справка авиаперевозчика);
- железнодорожным транспортом – билет либо маршрутная квитанция электронного билета, либо контрольный купон электронного ж/д билета;
- автомобильным транспортом – билет либо маршрутная квитанция электронного билета;
- водным транспортом – билет, а также документы, подтверждающие оплату приобретенных проездных документов непосредственно лицом, направленным в командировку (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате билета (электронного билета) с использованием банковской карты.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования (и обратно). Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно и за свой счет. Расходы работника на получение у перевозчика справки, подтверждающие факт проезда, не возмещаются.

4.7. Расходы в связи с возвращением (или обменом) командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, расходы на провоз багажа сверх установленных перевозчиком норм могут быть возмещены по согласованию с уполномоченным ректором лицом и при наличии заключения Комиссии по командировкам при наличии уважительных причин (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, отмена рейса и т.д.) при наличии документов, подтверждающих такие расходы.

4.8. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, произведенные непосредственно работником и подтвержденные соответствующими документами, в размере, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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 26.12.2005 № 812».

4.9. Расходы на проживание, понесенные работником в размере, превышающем установленные п. 4.8. настоящего Положения, могут быть компенсированы на основании решения Комиссии по командировкам.

Расходы на проживание, понесенные работником в размере, превышающем установленные п. 4.8 настоящего Положения, в отсутствие решения Комиссии по командировкам

о компенсации, не компенсируются и осуществляются за счет работника.

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

4.11. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в заграничной служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за время (дни) вынужденной остановки в пути, в размере 2500 (две тысячи пятьсот) рублей.

За время нахождения в пути работника, направляемого в заграничную служебную командировку, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере 500 рублей в сутки;
- б) при проезде по территории иностранного государства (иностранных государств) - 2500 рублей в сутки.

4.12. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, предусмотренном при проезде по территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, предусмотренном при проезде по территории Российской Федерации.

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

4.13. При направлении работника в заграничную служебную командировку на территории государств, с которыми у РФ заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам)¹.

4.14. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Комиссии по командировкам при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.15. Иные расходы (расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по копированию и сканированию документов, услуги почтовой связи, услуги транспортных компаний и т.д.) возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, если они произведены с ведома или разрешения уполномоченного ректором лица и при наличии положительного решения Комиссии по командировкам.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи и т.д.).

4.16. При наличии необходимости Комиссия по командировкам может принять решение компенсации расходов, связанных с командировкой, необходимых в индивидуальных случаях для конкретных работников.

4.17. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.18. Документально не подтвержденные расходы работника не возмещаются.

5. Плата за работу в выходные дни в заграничной служебной командировке

5.1. В случае если выполнение служебного задания предполагает выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день (при наличии документов, подтверждающих необходимость выполнения служебного задания в выходной день и нерабочий праздничный день (программа мероприятия, расписание занятий, письмо-приглашение и т.д.), то привлечение

¹ Абхазия, Армения (при проезде воздушным транспортом), Белоруссия, Казахстан, Киргизия.

работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется с соблюдением условий ст. 113 ТК РФ.

5.2. Если работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 ТК РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

По желанию командированного работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. При этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Работник, выезжающий в командировку (возвращающийся из командировки) в выходной или нерабочий праздничный день, либо выполняющий служебное задание в командировке в выходной или нерабочий праздничный день одновременно с документами, указанными в п. 2.2.1 настоящего Положения заполняет и передает уполномоченному ректором лицу заявление-согласие на привлечение к работе в выходной день (шаблон документ размещен на официальном сайте университета раздел «Сотруднику»/ «Командировки»/ https://ssau.ru/st/business_trip).

На основании заявления работника готовится приказ по университету о привлечении к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в заграничные служебные командировки

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из заграничной служебной командировки работник обязан:

6.1.1. Подписать у руководителя (руководителей) структурного подразделения (структурных подразделений) и представить на утверждение уполномоченного ректором лица авансовый отчет (унифицированная форма №АО-1: https://ssau.ru/st/business_trip) об израсходованных в связи со заграничной служебной командировкой суммах.

Вместе с авансовым отчетом представляются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных работником расходов: на проезд к месту командирования и обратно, на проживание, иных расходов, в том числе расходов на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательных консульских и аэродромных сборов; расходов на оформление обязательной медицинской страховки; иных обязательных платежей и сборов, а также переводы данных документов на русский язык, заверенные уполномоченным работником управления международной деятельности.

К авансовому отчету также представляются копии страниц заграничного паспорта командируемого работника с отметками о пересечении границы Российской Федерации, заверенные канцелярией университета.

В случаях, когда работником понесены расходы сверх размеров и норм, согласованных Комиссией по командировкам, либо понесены иные расходы, к авансовому отчету прилагается служебная записка с обоснованием необходимости соответствующих расходов.

При поступлении соответствующей служебной записки, уполномоченное ректором лицом уведомляет председателя Комиссии по командировкам. Председатель Комиссии по командировкам организует заседание комиссии для принятия решения в пределах компетенции.

В отсутствие служебной записки, а также при наличии отрицательного решения Комиссии по командировкам, расходы компенсируются в пределах, установленных настоящим Положением.

Обязанность проверки подлинности (действительности) представленных работником вместе с авансовым отчетом документов несут сотрудники управления бухгалтерского учета.

6.1.2. Передать в управление бухгалтерского учета университета авансовый отчет, утвержденный уполномоченным ректором лицом.

6.2. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из служебной командировки. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу по приходному кассовому ордеру.

6.3. Перерасход по авансовому отчету перечисляется работнику на его действующую зарплатную карту.

Работник вправе по письменному заявлению, составленному в свободной форме, получить перерасход по авансовому отчету в наличной форме в кассе университета либо на его другую банковскую карту, реквизиты которой работник указывает в заявлении.

6.4. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в 6.2 настоящего Положения, университет вправе удержать из заработной платы работника данную сумму в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом по университету и вступает в силу с момента, установленного приказом по университету.

7.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом по университету. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

Проректор



В.В. Болгова