Приложение 7
к учетной политике

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕБЫВАНИЯ В СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

– оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

– проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

– участие в чемпионатах, олимпиадах, соревнованиях, конкурсах мастерства, творческих конкурсах, слетах и иных подобных мероприятиях.

– сопровождение студентов для участия в чемпионатах, олимпиадах, соревнованиях, конкурсах мастерства, творческих конкурсах, слетах и иных подобных мероприятиях

– изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

– курсы повышение квалификации сотрудников

– курсы повышение квалификации сотрудников

1.5. Целями загранкомандировок являются:

– научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

– участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

– участие в чемпионатах, олимпиадах, соревнованиях, конкурсах мастерства, творческих конкурсах, слетах и иных подобных мероприятиях;

– другие цели с разрешения директора.

Основанием для загранкомандировки служит:

– договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

– официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

1.6. Не являются служебными командировками:

– служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

– поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет директор.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

– беременных женщин;

– исполнителей по гражданско-правовым договорам;

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

– сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

– сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения учреждения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение учреждения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие 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.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием 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.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства).

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья, проезд и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается с директором.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки оформляются следующими документами:

Электронный документ	Срок создания	Кто создает
Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) оформляется в соответствии с планом-графиком внутреннего электронного документооборота (Приложение №2 к Положению об учетной политике)	Не позднее чем за 1 рабочих дня до начала командировки.	Уполномоченное лицо (командированный сотрудник) на основании Приказа
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) оформляется в соответствии с планом-графиком внутрен-	Не позднее чем за 1 рабочих дня до начала командировки.	Уполномоченное лицо (командированный сотрудник) на

него электронного документооборота (Приложение №2 к Положению об учетной политике)		основании Приказа
Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) оформляется в соответствии с планом-графиком внутреннего электронного документооборота (Приложение №2 к Положению об учетной политике)	Не позднее чем за 1 рабочий день до начала командировки.	Уполномоченное лицо (командированный сотрудник) на основании Приказа
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) оформляется в соответствии с планом-графиком внутреннего электронного документооборота (Приложение №2 к Положению об учетной политике)	Не позднее чем за 1 рабочий день до начала командировки.	Уполномоченное лицо (командированный сотрудник) на основании Приказа
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) оформляется в соответствии с планом-графиком внутреннего электронного документооборота (Приложение №2 к Положению об учетной политике)	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Командированный сотрудник

3.2. Функции по документальному оформлению и созданию Приказов и Решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений и заместителей директора, которые отправляют сотрудников в командировку.

3.3. Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки Приказ о командировке и утвержденное директором Решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.5. До создания Приказа о командировании и Решения о командировании командируемому сотруднику запрещено тратить свои личные средства на покупку билетов и бронирование гостиница для проживания в командировке.

3.6. Если сотрудник 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 в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:
- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании служебной записке на выдачу средств подотчет, после утверждения Решения о командировании.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.6. Если для окончательного расчета за загранкомандировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

– иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

– до места командировки и обратно;

– из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

– стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

– стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

– оплату провоза багажа;

– расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

– стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 «Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. Бизнес класс только в случаях острой необходимости и невозможности приобрести билеты в эконом класс с разрешения директора.

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

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда. Купе только в случаях острой необходимости и невозможности приобрести билеты в плацкарт с разрешения директора.

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения.

В случае сопровождения несовершеннолетнего студента в командировку при покупке билета на проезд как пассажиры должны быть указаны сотрудник

учреждения и сопровождаемый студент. Оплату производит сотрудник за себя и за сопровождаемого студента. При оплате за наличный расчет должен быть предоставлен чек и билет, при оплате безналичным расчетом – билет или электронный билет и чек (справка из банковского приложения для безналичных платежей (Сбербанк онлайн и т.п), для подтверждения оплаты).

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения.

5.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. 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.

5.7. При командировках по России размер суточных составляет – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

За счет платной деятельности Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы на проживание в пределах стоимости одноместного гостиничного номера в сумме фактически понесенных затрат при предоставлении документов. Для отчета предоставляется подтверждающий документ о проживании, чек об оплате.

В случае сопровождения несовершеннолетнего студента в командировку при оплате проживания, командированный сотрудник оплачивает проживание за

себя и за сопровождаемого студента. В документах подтверждающих проживание должны быть указаны сотрудник и сопровождаемый студент. При оплате наличными средствами должен быть предоставлен чек, при безналичном способе оплаты - справка из банковского приложения для безналичных платежей (Сбербанк онлайн и т.п).

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.10. Учреждение возмещает командированному сотруднику за счет внебюджетных средств стоимость питания сопровождаемых обучающихся в сумме не более 1000,00руб в сутки. Питание сопровождаемых обучающихся допускается в столовых и кафе, а так же приобретение продуктов. Для отчета предоставляется чек, счет и справка из банковского приложения для безналичных платежей (Сбербанк онлайн и т.п), если оплата производилась безналичным расчетом.

5.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.12. К иным относятся расходы на:

- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;

– оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
– оформление обязательной медицинской страховки;
– уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
– уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения директора.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением скан-копий всех документов.

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:
– проездные билеты;
– счета, акты, договоры за проживание;
– чеки ККТ;
– товарные чеки;
– квитанции электронных терминалов;
– справка из банковского приложения для безналичных платежей;
– ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках)

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения 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 сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Директор Н.В. Смольянинова

Главный бухгалтер Н.М. Кузнецова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1A3BD14D325054064B4F1DB94C5F84E2
Владелец: Смольянинова Наталья Викторовна
Действителен: с 03.07.2024 до 26.09.2025