

Приложение 12

к Коллективному договору между работодателем и
работниками ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»

Председатель профсоюзной
организации
ФГБОУ ВПО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Ю.И. Смирнов

12 декабря 2014 г.

Ректор
ФГБОУ ВПО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



В.И. Гришин

12 декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

г. Москва, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования Работников ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г. В. Плеханова» (далее по тексту – Вуз) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального закона РФ от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г.) «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Указания ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Главы 24 «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность» (статьи 166 - 169 и др.) Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 15 августа 1996 г. № 144 (в ред. от 04.06.2014 г.) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Указа Президента РФ от 05 июня 2012 г. № 777 «О порядке въезда в Российскую Федерацию и выезда из Российской Федерации иностранных граждан – владельцев карт для деловых служебных поездок в страны-участницы форума «Азиатско-тихоокеанское экономическое сотрудничество», Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729 (ред. от 22 октября 2014 г.) «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», Правил выплаты вознаграждения преподавателям юридических дисциплин образовательных учреждений высшего профессионального образования, научным работникам, имеющим ученую степень по юридической специальности, связанных с направлением их в служебную командировку, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 04 марта 2013 г. № 180, Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 (в ред. от 16 октября 2014 г.); Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31 мая 2011 г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»),

Постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ».

1.3. Служебной командировкой Работника является инициированная ректором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка Работника (основного или совместителя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. Местом постоянной работы считается месторасположение Вуза (обособленного структурного подразделения Вуза), работа в котором обусловлена трудовым договором Работника.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- а) решение конкретных задач учебно-образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Вуза;
- б) оказание организационно-методической и практической помощи;
- в) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.;
- г) проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- д) выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными Вузом соглашениями, контрактами, грантами и т. п., а также реклама и продажа результатов разработок;
- е) иные цели, предусмотренные командирующему Работодателем и принимающей стороной.

1.5. Не являются служебными командировками:

- а) служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- б) выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или выезда приглашающей стороны);
- в) поездки в местность, откуда Работники по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеют возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения Работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившем командирование Работника;
- г) поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Вуза.

1.6. В служебную командировку в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) не могут быть направлены:

- а) Работники моложе восемнадцати лет;
- б) беременные женщины;

в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний;

г) Работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих Работников;

д) Работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия Работников-отцов;

е) Работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия Работников-опекунов.

Контроль за соблюдением данной нормы осуществляется Управлением по работе с персоналом Вуза при внесении или визировании проектов приказов на служебные командировки.

1.7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке Планами командирования Работников Вуза в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств и соответствующими сметами, и внеплановые, осуществляющиеся для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. В случае командирования руководящего состава Вуза (ректор, проректоры, главный бухгалтер, начальники управлений, центров, отделов) должностное 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 исполняющего обязанности оформляется приказом.

1.9. Командирование научно-педагогических Работников Вуза допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса Вуза.

1.10. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Средний заработок Работника возмещается за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса Работникам Вуза, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке. Контроль за соблюдением данной нормы осуществляется компетентным отделом бухгалтерии Вуза при внесении или визировании проектов приказов на служебные командировки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1. Служебные командировки Работников Вуза осуществляются в соответствии с Планами командирования работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств.

2.2. Смета расходов по командированию Работников Вуза на соответствующий календарный год составляется на основании представленных в сводный отдел бухгалтерии Вуза планов структурных подразделений Вуза и утверждается ректором Вуза. Утвержденная смета доводится до сведения структурных подразделений Вуза.

2.3. В целях подготовки сметы расходов руководители структурных подразделений Вуза ежегодно в срок до 15 января текущего года представляют в сводный отдел бухгалтерии Вуза планы структурного подразделения на соответствующий год на электронном и бумажных носителях по установленным формам.

2.4. Заказ и доставка билетов на командировки Работников Вуза осуществляются по безналичному расчету в соответствии с договором Вуза на предоставление услуг по продаже билетов. Приобретение билетов за наличный расчет без применения договора на предоставление услуг по продаже билетов допускается в исключительных случаях с разрешения ректора Вуза.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Решение о направлении Работников в служебную командировку принимает ректор Вуза либо другое уполномоченное на это лицо на основании обоснованной служебной записки руководителя структурного подразделения.

3.2. Направление Работников Вуза в командировку оформляется следующими унифицированными документами, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1:

№ формы	Код формы	Наименование формы
Т-9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Приложение № 4)
Т-9А	0301023	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Приложение № 5)

3.3. Приказ о направлении Работника в командировку издается по Форме № Т-9, если в командировку направляется один сотрудник, а по

форме № Т-9А – при направлении в командировку нескольких Работников. Проект приказа о направлении Работника в командировку готовится в Управлении по работе с персоналом.

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

3.5. Выбытие Работника в командировку и возвращение из командировки регистрируется в специальных журналах.

3.6 В случае если целью командировки являются расчеты за получение ценностей и командируемый Работник не является материально ответственным лицом, с Работником заключается договор на полную материальную ответственность.

4. СРОК КОМАНДИРОВКИ

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

4.2. Срок командировки Работника не может превышать 40 дней для командировок в пределах Российской Федерации.

4.3. Срок командировки работника за пределы РФ не может превышать 60 дней, не считая времени нахождения в пути. В исключительных случаях допускается продление срока командировки на срок не более 5 дней приказом ректора Вуза.

4.4. Днем выезда в 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.

4.5. 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.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые он командирован.

5.2. Взамен дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые Работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Вуза.

5.3. В случаях, когда Работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Если Работник отбывает в командировку в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. Если Работник пребывает из командировки в выходной день, другой день отдыха Работнику не предоставляется.

5.5. Если Работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в течение рабочего дня, явка на работу в этот день не обязательна.

5.6. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

6. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

6.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Вуза, 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 учреждений, 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 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, но не свыше двух месяцев.

6.4. 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-профилактического учреждения согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 01 августа 2007 г. № 514 «О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности».

6.5. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику вместо заработной платы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

7. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации 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 на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с пунктами а) и б) настоящего пункта суточные расходы командированному Работнику не возмещаются.

8. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

8.1. Командированному Работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Передача выданных под аванс наличных денег одним Работником другому запрещается.

8.2. Выдача денежного аванса производится не ранее чем за 10 рабочих дней до начала командировки на основании приказа о командировании при соблюдении двух условий:

а) полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу в связи с предыдущей командировкой;

б) представления приказа о командировании в бухгалтерию Вуза не позднее чем за 10 рабочих дней до даты отъезда.

8.3. В случае необходимости выдачи денежного аванса в более ранние сроки Работник заблаговременно оформляет заявление на имя ректора Вуза с указанием причины получения аванса на командировочные расходы в срок ранее чем 10 рабочих дней.

8.4. 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 вернуть в кассу Вуза полученные им денежные средства в полном объеме.

8.5. Возмещение расходов на командировку производится на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

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

8.6.1. Суточные.

8.6.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

а) на проезд к месту назначения и обратно;

б) расходы на провоз багажа;

в) сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

г) расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

д) по бронированию и найму жилого помещения;

е) на служебные телефонные переговоры;

8.7. Работнику Вуза, направленному 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 на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- е) иные обязательные платежи и сборы.

8.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются.

8.9. Суточные расходы выплачиваются Работнику за все время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути.

8.10. В случае командирования Работника Вуза в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается ректором Вуза 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 Вуза или уполномоченным им лицом, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются Работнику в размерах, определяемых настоящим Положением.

8.11. Выплата суточных производится в соответствии с законодательством РФ в следующих размерах:

- 700 рублей – за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации;
- 2 500 рублей – за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации.

8.12. 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 заграничном паспорте 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.

8.13. 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.

8.14. Расходы на питание, стоимость которого не включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах, или проездные документы оплачиваются командированными Работниками за счет суточных.

8.15. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу Работника Вуза 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, бухгалтерия Вуза 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.

8.16. В зависимости от должности направляемого за границу Работника в Вузе лимитирован класс проезда.

8.17. Ректору, первому проректору Вуза расходы по проезду возмещаются по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по билету I класса;
- 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 в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

8.18. Проректорам, главному бухгалтеру Вуза расходы по проезду возмещаются в следующем размере:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

8.19. Остальным Работникам Вуза расходы по проезду возмещаются в следующем размере:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с

четырёхместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

8.20. Работнику Вуза возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько населенных пунктов.

8.21. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора Вуза только по уважительным причинам (приказ об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8.22. Работнику Вуза 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 (распоряжение) ректора Вуза, составленного 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.

8.23. Оплате подлежат аэродромные, страховые и комиссионные сборы, подтвержденные соответствующими документами.

8.24. Расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося установленными бесплатными нормами по билету того транспорта, которым следует командированный Работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа Вуза, связанного с целью служебной командировки.

8.25. 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, по следующим нормам:

а) ректору, проректорам, главному бухгалтеру Вуза, – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным Работникам Вуза – не более стоимости однокомнатного номера.

8.26. При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения (в случае утери документов, а также непредставления места в гостинице принимающей стороной) возмещаются на основании заявления Работника на имя Ректора Вуза в размере не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

8.27. 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.

8.28. В случае вынужденной остановки в пути командированному Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

8.29. Если по объективным причинам Работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Задержка Работника в месте командирования допускается только на основании приказа ректора Вуза о предоставлении Работнику отпуска или отгула с указанием сроков и дат, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой, и соответствующие выплаты не производятся.

8.30. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании Работника. К авансовому отчету прикладывается счет телефонной станции или гостиницы, где указаны телефонные номера, по которым он звонил, а также договоры, доверенности, информационные письма и другие документы Вуза, с указанием тех же номеров. Возмещение расходов по телефонным картам и картам оплаты местной сотовой связи на человека с учетом необходимости оперативной связи между несколькими Работниками, направленными в командировку, допускается в размере, установленном приказом ректора.

8.31. Расходы, превышающие нормы, установленные Постановлениями Правительства Российской Федерации или не установленные данными актами, могут быть возмещены Работникам лишь при условии наличия экономии денежных средств, выделенных Вузу из федерального бюджета, или средств от приносящей доход деятельности Вуза.

8.32. Сроки командировки могут быть изменены в пределах сроков, установленных в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Положения. Перерасчет командировочных расходов производится только на основании приказа по Университету об изменении сроков командировки.

8.33. В случае пересылки Работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Вуз.

8.34. Расходы, связанные с командировкой, подтвержденные туристическими и санаторно-курортными путевками, Работнику не возмещаются.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО КОМАНДИРОВКЕ

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан представить в бухгалтерию Вуза авансовый отчет об израсходованных им суммах.

9.2. Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию Вуза передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты.

9.3. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам.

9.4. К авансовому отчету прилагается:

а) в случае командирования Работника на территории иностранных государств ксерокопия заграничного паспорта.

б) в случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте Работником представляется служебная записка с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

в) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

г) документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

д) документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

е) документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

9.5. Неиспользованные остатки наличных денег, выданных в качестве аванса на командировочные расходы, сдаются Работником в кассу Вуза.

9.6. В случае оплаты командированным 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 Вуза;

9.7. 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 Вуза.

9.8. 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 в письменном виде о стоимости проезда от места

постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки. Справка прилагается к личному заявлению Работника на имя ректора Вуза с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда без подтверждающих документов. Если резолюция ректора Вуза или назначенного им ответственного лица положительная, расходы по командировке возмещаются Работнику в полном размере.

9.8.1. В случае утери Работником посадочных талонов при проезде воздушным транспортом к месту назначения командировки или обратно, Работнику необходимо получить справку авиаперевозчика с указанием Ф. И. О. пассажира, совершившего авиаперелет, даты рейса и направления.

9.9. В случае утери Работником документов, подтверждающих расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте командировки, ректор Вуза может принять решение о возмещении расходов на основании представленных документов и заявления Работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Обо всех случаях нарушения Работниками установленных сроков отчетности по командировкам сообщается на имя ректора Вуза для решения вопроса о дисциплинарном наказании Работника.