



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА

« 14 » декабря 20 21 г.

Москва

№ 60-0

П Р И К А З

Об утверждении Положения о служебных командировках

В соответствии со ст.ст.164 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", а также в целях определения порядка организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами работников Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова (далее – Положение);
2. Полагать Положение действующим с 01 января 2022 года;
3. Руководителям структурных подразделений Академии ознакомить с Положением подчиненных работников;
4. Ответственному за ведение информационного сайта Ученому секретарю Ножиной В.В. разместить Положение на информационном сайте Академии.

Ректор

И.И. Глазунов

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РАЖВиЗ Ильи Глазунова

И.И. Глазунов

« » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова (далее - Академия или Работодатель), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ, трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки").

1.2. Положение является локальным нормативным актом Академии, регламентирующим порядок направления работников Академии в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Академией (далее – работники).

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

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

- **командированный работник** – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения/ стажировки (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (профильного проректора).

- **место постоянной работы** (командирующая организация) - место нахождения Академии (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- **расходы, связанные с командировкой**, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- **авансовый отчет** - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

- **денежный аванс** - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Академией по отдельным направлениям деятельности за пределами ее нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Академии;
- преподавательская деятельность;
- проведение конференций, выставок, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- представление интересов Академии в организациях всех форм собственности и организационно-правовых форм, государственных органах и органах местного самоуправления, в арбитражных судах Российской Федерации всех инстанций, федеральных судах общей юрисдикции всех инстанций, у мировых судей, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Академии;
- иные цели в пределах деятельности Академии.

1.5. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Академии:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Академии допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (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 - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в 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).

Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности.

Направление в командировку работника Академии, находящегося в отпуске, не допускается.

В случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Академии и действует до его отмены приказом или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом Ректора Академии. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

1.11. Финансирование командировок работников Академии осуществляется:

- за счет средств федерального бюджета;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств, приглашающей стороны;
- за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Основанием для направления работника Академии в командировку является служебная записка на имя ректора или профильного проректора с приложенными письмами, приглашениями на имя Академии, ходатайством руководителей структурных подразделений и т.д., обосновывающим целесообразность и необходимость поездки работника в командировку.

2.2. Работник самостоятельно оформляет следующие документы:

2.2.1. Заявка для направления работника в командировку (Приложение № 1);

2.2.2. Документ, являющийся основанием для направления в командировку (приглашение, информационное письмо и т.д.);

2.2.3. Предварительная смета командировочных расходов (Приложение № 2);

2.2.4. Заявление на выдачу аванса (Приложение № 3).

2.3. Работник передает заявку и документы, перечисленные в п.2.2. Положения, на согласование непосредственному руководителю.

2.4. Руководитель структурного подразделения после согласования, полученных от работника документов, согласовывает предварительную смету командировочных расходов и заявление на выдачу аванса с начальником планово-финансового отдела и главным бухгалтером, после чего указанные документы вместе с заявкой, составленной по установленной форме (Приложение № 1), направляются на утверждение Ректору/ профильному проректору.

Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с Ректором (профильным проректором), с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за надлежащее исполнение данного пункта настоящего Положения.

Заявка для направления работника в командировку с резолюцией Ректора /профильного проректора передается в отдел кадров и документационного обеспечения для формирования проекта приказа о направлении работника в командировку.

2.5. Работник отдела кадров и документационного обеспечения, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов, получив заявку с резолюцией Ректора должен сделать следующее:

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и передать его на подпись Ректору Академии;

- до начала командировки ознакомить командированного работника с приказом о направлении его в командировку;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- до начала командировки передать копию приказа о направлении работника в командировку в ректорат и бухгалтерию.

Отсутствие работника на рабочем месте без приказа о направлении в командировку может быть признано работодателем нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.6. Продление срока командировки производится в исключительных случаях, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой профильного проректора, главного бухгалтера и начальника планово-финансового отдела. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость продления срока командировки.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, которое может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 5

настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

Сокращение сроков командировки производится путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку.

В соответствии со служебной запиской об изменении срока командировки отдела кадров и документационного обеспечения составляет проект приказа об изменении сроков командировки.

2.7. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки и иным подтверждающим маршрут следования документам.

2.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается с непосредственным руководителем работника.

2.10. При направлении в командировку работника, работающего в Академии, как по основному трудовому договору, так и на условиях совместительства, по одному из мест работы, по второму сохраняется средняя заработная плата в соответствии с ч.1 ст. 155 Трудового кодекса РФ. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, оформляются две заявки, два приказа в отношении одного работника в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по обеим должностям.

2.11. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, в приказе указываются даты приезда и выезда по каждой из организаций, в которые он командирован.

2.12. Приказ по Академии является документом, подтверждающим факт командировки и, соответственно, расходов, связанных с ней, при наличии подтверждающих документов для бюджетного и налогового учета.

2.13. В приказе о направлении работника Академии в командировку, указывается лицо, ответственное за бронирование гостиничного номера для проживания командированного работника и покупку билетов (электронных билетов) для проезда к месту командировки и обратно, а также сумму денежных средств, подлежащую выдаче командируемому работнику и порядок выдачи. Указанное в приказе лицо несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное оформление документов согласно приказу.

2.14. Главный бухгалтер Академии на основании приказа о направлении работника в командировку, организует выдачу командируемому работнику денежные средства, в порядке и размере согласно приказу.

2.15. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет непосредственному руководителю отчет о командировке (Приложение № 4), с приложением документов (копий документов), относящихся к данной командировке.

Если для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник на основании приказа Работодателя использовал служебный транспорт либо транспорт, находящийся в его собственности или в собственности третьих лиц (по доверенности), в отчете указывается фактический срок пребывания в месте командирования с приложением документов, подтверждающих использование работником указанного транспорта для проезда к месту командирования (обратно к месту работы): путевой или маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых

отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работником отчета о командировке.

2.16. Руководитель структурного подразделения после ознакомления с представленным отчетом и прилагаемыми к нему документами, передает их в бухгалтерию для составления авансового отчета.

2.17. Составленный бухгалтерией авансовый отчет передается на утверждение Ректору.

2.18. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Академии по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.19. В случае, если все расходы, связанные со служебной командировкой, возмещает принимающая сторона, авансовый отчет не составляется и документы в бухгалтерию Академии не представляются.

3. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению Ректора Академии.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Ректора Академии служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

После чего служебная записка с резолюцией Ректора подлежит оперативной передаче в отдел кадров и документационного обеспечения.

3.2. Работник отдела кадров и документационного обеспечения после получения служебной записки, указанной в п. 3.1. Положения, готовит проект приказа об отзыве работника из командировки и передает его на подпись Ректору Академии;

Знакомит командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи, электронной почты и иных средств связи, позволяющих оперативно ознакомить работника с приказом. Передает копию приказа в бухгалтерию Академии.

3.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника с резолюцией Ректора о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 5 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

4.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные

расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 5 Положения.

4.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

5.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 5.1 Положения, производится на основании представленного в бухгалтерию отчета работника о командировке с приложением документов, подтверждающих расходы (Приложение №4) и составленного на основании представленных документов авансового отчета утвержденного Ректором.

5.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, 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 (если иное не установлено приказом Ректора

Академии):

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- 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;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

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

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены при покупке проездных документов в соответствии с п. 2.13. Положения.

5.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с Ректором могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 5.3 Положения.

5.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты), а также путевой или маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта (в случае передвижения автотранспортом).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

5.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.13. Положения;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

5.8. Размер суточных, выплачиваемых работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни и устанавливается:

5.8.1. При направлении в служебную командировку по территории РФ – в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 года N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

5.8.2. При направлении в командировку за пределы территории РФ – в соответствии с Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

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

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

а) при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных п.5.8.1. Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, предусмотренных п.5.8.2. Положения.

5.10. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

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

5.11. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

5.12. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

5.13. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.08.2020г. № 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».

5.14. Иные расходы, подлежащие возмещению:

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

« _____ » 20 ____ г.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СМЕТА
КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

Место командировки: _____

Срок командировки: количество календарных дней _____;

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Вид транспорта _____

№ №	Вид затрат	Сумма расходов		Статьи расходов
		в рублях	в иностранной валюте	
1	Расходы на проезд			226
2	Расходы на бронирование и наем жилого помещения			226
3	Суточные			212
4	Дополнительные расходы ¹			226
Итого:				

Должность командируемого работника_____
Подпись_____
И.О. Фамилия_____
Руководитель структурного подразделения_____
Подпись_____
И.О. Фамилия

Начальник ПФО

Подпись_____
И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись_____
И.О. Фамилия

«____» _____ 20__ г.

¹ 1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других въездных документов;
2. обязательные консульские и аэропортовые сборы;
3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
4. разъезды по стране;
5. расходы на оформление обязательной страховки;
6. иные обязательные платежи и сборы.