

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 601 -ОВ

«19» октября 2021 г.

По общим вопросам

1. Утвердить Положение о порядке командирования (направления) работников, обучающихся, аспирантов и докторантов ФГАОУ ВО «СГЭУ» в пределах РФ и за границу.

2. Считать утратившим силу Положение о порядке командирования (направления) работников, обучающихся и докторантов ФГБОУ ВО «СГЭУ» в пределах РФ и за границу, утвержденное приказом от 06.07.2018 от 450-ОВ.

Врио ректора



Е.А. Кандрашина

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

от «12» Октября 2022 г.

№ 601-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке командирования (направления)
работников, обучающихся, аспирантов и докторантов
ФГАОУ ВО «СГЭУ» в пределах РФ и за границу

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок командирования (направления) работников, обучающихся, аспирантов и докторантов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет), в том числе филиала, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749;
- Постановления Правительства России от 22 августа 2020 г. N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812";
- Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 03.09.2022) "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по

контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств";

– Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России № 885/390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке обучающихся».

– Устава Университета.

1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Обучающиеся, аспиранты и докторанты направляются в поездки, обусловленные научными, учебными и воспитательными целями, а также для реализации молодежной политики, общественно значимых, спортивных и иных мероприятий.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Срок служебной командировки (направления) определяется ректором университета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. Днем выезда считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (учебы) командированного (направляемого), а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (учебы). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

1.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения ректора к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание

гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы.

1.8. В служебную командировку (поездку) не могут быть направлены лица моложе 18 лет, беременные женщины.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работника, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Направление работников-инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Контроль за организацией процесса командирования (направления) возлагается на проректора по научной работе и инновационному развитию.

1.11. Расходы на служебные командировки, направления в поездки осуществляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета, за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств грантов и специальных фондов международных организаций;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- средств других источников, не запрещенных законодательством РФ.

Источник денежных средств указывается в приказе ректора Университета на командирование (направление).

1.12. Направленному в служебную командировку работнику гарантировано сохранение места работы по основному месту работы, среднего заработка на время отсутствия. Направленному в поездку обучающемуся, аспиранту или докторанту гарантировано сохранение места учебы, стипендии на время отсутствия.

1.13. При командировании работника по одной из должностей (в случае, если Работник имеет работу по совместительству у Работодателя) по другим должностям Работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы, либо ежегодный оплачиваемый отпуск.

1.14. Оплата труда работника во время командировки в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Фактически отработанные работником, находящимся в командировке в выходной или нерабочий праздничный день, часы должны быть подтверждены документально. Без подтверждающих документов выходной или нерабочий праздничный день, выпадающий на период командировки, считается нерабочим днем для работника, находящегося в командировке.

День выезда и день приезда, выпадающие на выходной или нерабочий праздничный день, оплачиваются как дни работы в выходной или нерабочий праздничный день. Оплата производится за установленную для каждой категории работников норму часов.

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

1.16. Направления обучающихся в поездки для прохождения практики осуществляются в соответствии с Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России № 885/390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке обучающихся» и Порядком и условием обеспечения обучающихся в ФГАОУ ВО «СГЭУ» проездом к месту проведения практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период ее прохождения, утвержденным приказом врио ректора № 119-ОВ от 28 февраля 2022г.

1.17. Настоящее Положение предусматривает следующие формы документов, регламентирующие командирование (направление) работников, обучающихся, аспирантов и докторантов Университета и сдачи ими отчетности по возвращению в Университет:

- приказ ректора;
- авансовый отчет.

1.18. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине работника (обучающегося, аспиранта, докторанта) считается отсутствием на работе (учебы) в Университете без уважительной причины и влечет применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОПЛАТА РАСХОДОВ В КОМАНДИРОВКЕ, ОПЛАТА РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С НАПРАВЛЕНИЕМ

Видами нормативных расходов, связанных с командировкой, являются расходы на проезд, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы (в том числе сверхнормативные), произведенные с разрешения ректора Университета.

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства

(суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Расходы, связанные с направлением обучающихся, аспирантов и докторантов, устанавливаются в соответствии с Порядком и условием обеспечения обучающихся в ФГАОУ ВО «СГЭУ» проездом к месту проведения практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период ее прохождения, утвержденным приказом врио ректора № 119-ОВ от 28 февраля 2022г.

2.1. Суточные

2.1.1. Суточные возмещаются за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие, праздничные дни.

2.1.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. 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.

2.1.4. Согласно статьи 217 Налогового кодекса РФ не подлежат обложению НДФЛ суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, но не более 700 (Семьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

2.1.5 Суточные руководящему составу Университета выплачиваются в повышенном размере на основании приказа ректора.

2.1.6. При командировании за границу суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

2.1.7. Порядок выплаты суточных при командировках на территории иностранных государств регламентируется постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 с последующими изменениями и дополнениями.

2.1.8. Если командировка предполагает направление лица на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется лицо.

2.1.9. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Университета при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.1.10 Лицу, выехавшему на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

2.1.11. В случае если лицо, направленное на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

2.2. Расходы на проезд

2.2.1. Размер транспортных расходов определяется по фактически понесенным расходам с учетом следующих правил:

Ректору и проректорам:

- при проезде на железнодорожном транспорте – не выше стоимости проезда в вагонах СВ

- авиатранспортом – бизнес-класс;

Иным категориям работников:

- при проезде на железнодорожном транспорте – в вагонах купе

- авиатранспортом – эконом-класс;

Обучающимся, аспирантам и докторантам:

- при проезде на железнодорожном транспорте – в плацкартном вагоне

- авиатранспортом – эконом-класс (при условии невозможности прибытия на железнодорожном транспорте).

2.2.2. Затраты на проезд на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают:

- расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.2.3. Расходы на проезд при направлении на территории иностранных государств возмещаются в аналогичном порядке.

2.2.4. Документами, подтверждающими факт и расходы проезда, являются: электронный билет, посадочный талон, багажная квитанция, иные квитанции об оплате.

2.3. Расходы по найму жилого помещения

2.3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда предоставляется бесплатное помещение) – оплачиваются в размере фактических расходов.

2.3.2. Документами, подтверждающими проживание в гостинице, являются документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, чеки и квитанции об оплате.)

2.3.3. В целях экономного и рационального использования денежных средств приказом ректора установлены предельные нормы расходов на проживание в командировках (направлениях) работников, обучающихся, аспирантов, докторантов ФГАОУ ВО СГЭУ.

2.3.4 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

3.1. Исходным документом, на основании которого принимается решение о целесообразности командирования работника, является заявка-обоснование, поданная на имя ректора (Приложение 1).

Исходным документом, на основании которого принимается решение о целесообразности направления обучающегося, аспиранта и докторанта является заявка-обоснование, поданная на имя ректора (Приложение 1).

Бланк заявки-обоснования размещается на сайте СГЭУ в разделе «Внутренняя информация»

3.2. В заявке-обосновании указывается основание, цель командировки (направления), плановая смета расходов, место назначения, срок командировки (направления), фамилия, имя, отчество, должность направляемого лица.

3.3. К заявке-обоснованию прилагаются вызов, приглашение или другие документы, подтверждающие целесообразность и основания командировки (направления).

3.4. Для получения аванса командированный работник обязан заполнить заявление на получение наличных денежных средств, расходный кассовый ордер или заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту с предоставлением реквизитов.

3.5. Все расходы, которые произвел работник (обучающийся, аспирант, докторант) во время командировки, должны быть подтверждены оригиналами документов. Если расходы были оплачены безналичным расчетом путем списания с банковской карты, то расходы подтверждаются выпиской. Командированный работник может осуществлять оплату расходов только своей банковской картой, оплата с банковской карты другого лица не допускается.

3.6. Основанием для командировки (направления) является приказ, подписанный ректором. В приказе указывается фамилия, имя, отчество, должность направляемого лица, наименование структурного подразделения, место назначения, продолжительность и даты начала и окончания командировки (направления), цель командирования (направления), источник финансирования командировки.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК (НАПРАВЛЕНИЙ) ЗА ГРАНИЦУ

4.1. Основанием издания приказа ректора университета о командировании (направлении) за границу служит:

- направление Министерства науки и высшего образования РФ;
- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным, научно-промышленным или промышленным учреждением;
- договор (контракт) на внешнеэкономическую деятельность;
- стипендия международного конкурса или индивидуальный грант;
- официальное приглашение зарубежного образовательного, научного, научно-промышленного или промышленного учреждения;
- поручение руководителя.

4.2. Оформление документов для выезда за границу осуществляет Управление по международному сотрудничеству (УМС) Университета.

4.3. Направление за границу оформляется приказом ректора Университета. В приказе указывается фамилия, имя, отчество и должность командируемого (направляемого) лица, в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет он направляется. К приказу прилагаются переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов), определяющие финансовые условия поездки.

5. АВАНС. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

5.1. Лицу, направляемому в командировку, выдается денежный аванс в размере не более 50% от расчетной суммы на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), основанием для которого является приказ ректора Университета и заявление на выдачу денежных средств.

5.2. Выдача наличных/безналичных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета (отсутствии задолженности) конкретного лица по ранее выданному авансу.

5.3. В течение 5 рабочих дней после возвращения лицо обязано предоставить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих эти расходы документов и произвести окончательный расчет по выданным в подотчет денежным суммам.

5.4. Если по решению ректора (с соответствующей визой на служебной записке отчитывающегося лица) принимаются иные расходы сверх норм или не подтвержденные документами, то они возмещаются только за счет прибыли от внебюджетной деятельности. Эти суммы, превышающие действующие нормы, рассматриваются с позиций налогообложения как дополнительный личный доход и подлежат налогообложению НДФЛ в установленном порядке.

5.5. Авансовый отчет применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на командировочные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником управления бухгалтерского учета и финансового контроля бухгалтерии.

5.6. На оборотной стороне авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

5.7. Реквизиты, относящиеся к иностранной валюте, заполняются лишь в случае выдачи подотчетному лицу денежных средств в иностранной валюте в соответствии с установленным порядком, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.8. Проверенный авансовый отчет утверждается ректором или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

5.9. Ответственность за своевременное и качественное оформление авансового отчета, а также за достоверность содержащихся в нем данных, несет лицо, совершившее факт хозяйственной жизни и лица, подписавшие эти документы.

5.10. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.