ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 17.04. 2015 г., протокол № 9

А.С. Аджемов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о служебных командировках

ОРД СМК 6.2.2 -22 -2015

Экз. № _____
_____20 ___г.

Разработчик: Главный бухгалтер
В.А. Червоный
17 апреля 20 15 г.

Москва
2015

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Ученым советом
Введен (редакция)	Впервые
Периодичность пересмотра	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Бухгалтерия
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения управления
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ №729 от 02.10.2002 г. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказа Минфина РФ №64н от 02.08.2004 г. «Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановления Правительства РФ №812 от 26.12.2005 г. «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ №749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции от 29.12.2014)

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников университета, состоящих в трудовых отношениях с работодателем (далее - ректор), и регламентирует порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации так и на территории иностранных государств.

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

Для указанных поездок, в отдельных случаях по письменному заявлению работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и ректором университета.

1.4. Служебной командировкой работника является поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам университета.

1.5. Основными задачами служебных командировок в университете являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности университета;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

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

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

1.7.Не могут быть направлены в командировку:

- беременные женщины (ст. 259 Трудового кодекса РФ);

- работники в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников) (ст. 268 Трудового кодекса РФ);

- работники в период действия ученического договора (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса РФ) - в служебные командировки не связанные с ученичеством;

- инвалиды, если это противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона 24.11.1995г N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- зарегистрированные кандидаты (п. 2 ст. 41 Федерального закона 12.06.2002г N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

Женщины, имеющие детей до трёх лет, матери и отцы, воспитывающие детей до пяти лет без супруга (супруги), опекуны (попечители) несовершеннолетних, работники, имеющие детей - инвалидов, а также осуществляющие уход за больным членом семьи, могут направляться в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от служебной поездки (ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса РФ).

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки определяет ректор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке, определяемому по датам проездных документов. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее последующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки)

определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

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. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации и в страны Содружества Независимых Государств (СНГ)

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год, утвержденного ректором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

На основании служебной записки руководителя структурного подразделения кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении работника в командировку.

3.1.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному работнику.

3.2. Оформление служебных командировок за пределы территории Российской Федерации.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели по решению ректора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление работника в загранкомандировку оформляется приказом ректора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется работник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны приглашение;
- смета командировочных расходов.

3.2.4. 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 в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль - по представленным проездным документам;

в) в случае отсутствия отметок в заграничном паспорте или в проездных документах, в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта расходы командированному работнику не возмещаются.

3.2.5. 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 возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящего доход деятельности (ПДД).

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от ПДД.

3.3.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, приказа о направлении работника в командировку.

3.3.3. При командировках по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке университет обеспечивает работника денежными средствами в рублях по курсу ЦБ на день выдачи аванса.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку работника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за загранкомандировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному работнику университет обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд университет возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования, самолет (эконом класс), поезд (кроме СВ) и т. д.;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по Российской Федерации компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от ПДД на основании решения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, по решению ректора оплатить работнику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по Российской Федерации размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от ПДД – 400 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за границу из Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812, но не более 2500 рублей 00 копеек в сутки.

В случае если работник направляется в командировку за границу за счет принимающей стороны, суточные командируемому не выплачиваются. Если принимающая сторона предоставляет командируемому за свой счет питание без выплаты валюты на личные расходы, то выплачиваются суточные в размере 30% от нормы.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по Российской Федерации расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания не могут превышать 550 рублей 00 копеек в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей 00 копеек в сутки.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере (30% от нормы суточных) по решению ректора университета. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

4.11. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
–средний заработок за день командировки;
–расходы на проезд;
– иные расходы, на основании решения ректора

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора университета с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно в случаях:

- болезни командированного;
- наличия служебной необходимости.

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

7. Особенности направления в служебную командировку студентов и аспирантов, обучающихся в университете по дневной форме обучения.

7.1.Администрация университета вправе направить для участия в различных мероприятиях студентов и аспирантов очной формы обучения.

При направлении делегации студентов, аспирантов на территорию иностранного государства в случае обеспечения питанием за счет принимающей стороны и не выплате валюты на личные расходы суточные выплачиваются в размере 15% нормы, указанной в п.4.8.

Если локальными актами университета предусмотрена обязанность участия в мероприятиях в соответствии с установленными учебными планами, выплаты студентам на питание, личные расходы и проезд не являются объектом налогообложения НДФЛ в случае не превышения установленных норм.

При направлении студентов и аспирантов на участие в различных мероприятиях расходы относятся:

- в части оплаты проезда – на подстатью 222,
-в части питания и проживания – на подстатью 226,
- в части суточных – на статью 290 КОСГУ.

7.2. Прочие финансовые условия командирования студентов и аспирантов университета, в том числе порядок возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (суточных за пределы территории Российской Федерации, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяется в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса РФ и настоящим Положением.

Приложение 1
к Положению о служебных командировках
Форма сметы командировочных расходов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МТУСИ
А.С. Аджемов

«___» _____ 20__г.

СМЕТА
командировочных расходов

_____
ФИО

№	Виды расходов	Сумма	Срок командировки с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__г.
1	Расходы на проезд		
2	Расходы по найму жилого помещения		
3	Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные)		
4	Другие расходы, произведенные с разрешения администрации.		
	ИТОГО		

«__» _____ 20__г.

Главный бухгалтер:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Командируемый:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о служебных командировках
Форма приказа о направлении работника в командировку

	Код
Форма по ОКУД	0301022
По ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку
Направить в командировку:

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия))

_____
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней

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

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
(личная подпись)

_____ 20_____ г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Первый проректор- проректор по учебной работе	Е.В. Титов		
Проректор по учебной работе ОТФ	В.А. Соколов		
Проректор по научной работе начальник НИЧ	В.С. Алешин		
Проректор по кадрам и режиму	А.И. Кубатко		
Проректор по АХР	А.С. Розенберг		
Начальник планово финансового отдела	Т.А. Солодова		
Начальник учебного управления	Н.Д. Карпушина		
Начальника отдела кадров	Н.В. Алферова		
Проректор – директор ИПК	В.В. Воскобович		
Проректор по международным связям	О.П. Иевлев		
Начальник юридического отдела	О.Г. Ревина		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №
Первый проректор-проректор по учебной работе		Е.В. Титов				
Проректор по учебной работе ОТФ		В.А. Соколов				
Декан ОТФ-1		С.Ю. Некоз				
Декан ОТФ-2		В.Н. Шакин				
Декан ФЭУ		Т.А. Кузовкова				
Декан СиСС		В.Н. Гордиенко				
Декан РиТ		А.В. Пестряков				
Декан ИТ		С.Д. Ерохин				
Декан ЗОТФ		В.И. Корнюхин				
Декан ЗФ		Л.Ф. Захаров				
ОДО Учёного совета		Т.В. Зотова				
Учебный отдел		Е.К.Патенченкова				
Начальник ОЦПиМ		Е.В. Грецова				
Проректор по кадрам и режиму		А.И. Кубатко				

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №
Проректор по АХР		А.С. Розенберг				
Начальник планово финансового отдела		Т.А. Солодова				
Декан РИУ		Н.П. Тарасова				
Начальник учебного управления		Н.Д. Карпушина				
Начальника отдела кадров		Н.В. Алферова				
Проректор – директор ИПК		В.В.Воскобович				
Зав. библиотекой		Т.П.Хлебникова				
Директор конгресс центра		А.А. Немыкин				
Проректор по научной работе начальник НИЧ		В.С. Алешин				
Проректор по международным связям		О.П. Иевлев				
Начальник управления по УМО		Р.А. Вартанян				
Генеральный директор «ВШ БИТИС»		В.Н. Федосеева				
Директор ВЦ		В.В. Буравцов				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	Измененных	Новых					