МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Протокол от «21» декабря 2023 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
от 29.12.2023 № ОД - 490

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Пермь, 2023

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее - ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Университет), регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, правила предоставления отчетности по окончании командировки и компенсации понесенных ими затрат в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на лиц, заключивших с Университетом трудовые договоры (далее - работники).

1.3. В отдельных случаях допускается установление трудовым договором иных, не предусмотренных настоящим Положением и не противоречащих законодательству Российской Федерации, условий компенсации затрат, понесенных работником в служебных командировках.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки");
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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»;
- Указаниям Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения:

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Работник- лицо, заключившее с Университетом трудовой договор;

Командированный работник – работник, находящийся в служебной командировке.

3.2. Сокращения:

ИНН - идентификационный номер организации-налогоплательщика;

ККМ - контрольно-кассовая машина;

ЦМС – центр международных связей;

ЭД - электронный документ;

ОБУиО- отдел бухгалтерского учета и отчетности;

ПДД - средства, полученные от приносящей доход деятельности.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В служебную командировку могут быть отправлены только работники Университета, включая внешних совместителей. Совместители могут быть направлены в командировку по письменной договоренности с его основным работодателем.

4.2. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Не могут направляться в служебные командировки работники в период действия ученического договора.

4.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются 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. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.4. Направление в служебные командировки работников имеющих детей – инвалидов, и работников, осуществляющим, уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерям и отцам, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14-ти лет, опекунам детей в возрасте до 14-ти лет, родителю имеющему ребенка в возрасте до 14-ти лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии ВС РФ, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18-ти лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку .

4.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Максимальный срок пребывания в командировке не ограничен.

4.6. Днем выезда в командировку считается дата отправки автобуса, поезда или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с ноля часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то учитывается и время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогичным образом определяется и день приезда работника в место постоянной работы.

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

4.8. Основанием к продлению может являться служебная записка руководителя структурного подразделения, а также полученные любым способом (факс, электронная почта, мессенджеры и т.п.) от работника отчет и заявление о продлении сроков командировки. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

4.9. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Университета, но не более указанных дней в приказе о командировании по день возвращения (включительно) обратно после выполнения задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

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

4.11. Служебные командировки в табеле учета рабочего времени отмечают кодом «К» или цифровым кодом «06». В случае привлечения командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день в табеле учета рабочего времени отмечают кодом «К/РВ» или цифровым кодом «06/03».

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

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

5.1. Оформление служебных командировок.

Основаниями командирования работников Университета являются служебные записки на имя ректора или уполномоченных им должностных лиц из числа работников Университета.

Цель командировки и задание определяет руководитель командируемого работника.

5.1.1. При направлении работника в командировку оформляются:

- служебная записка для направления работника в командировку вместе с документами основаниями (информационное письмо, справка-вызов, приглашение и т.д.), загружается в Корпоративный портал Университета на согласование не менее, чем за десять дней до отъезда работника (Приложение № 1). Порядок согласования служебной записки о направлении в командировку работника отражен в Приложении № 2;
- приказ на командировку;
- заявление на получение аванса на командировочные расходы (Приложение № 3).

5.1.2. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению ректора.

5.1.3. Задания выдаются командируемым работникам непосредственным руководителем.

При оформлении командировки проректора или руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, издается распоряжение ректора, согласованное с начальником планово-финансового отдела по источнику финансирования.

5.2. Особенности командирования работников Университета за пределы Российской Федерации.

5.2.1. По распоряжению ректора, оформленному в письменном виде, на основании приказа осуществляются:

- выезд за границу официальных делегаций Университета;
- выезд работников Университета за границу по различным каналам, приглашениям зарубежных организаций и частных лиц для участия в мероприятиях, где планируется использовать статус официального представителя Университета.

5.2.2. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению ректора и оформляется приказом ректора за 45 дней до даты выезда.

5.2.3. При направлении работника в командировку за рубеж за два месяца до даты выезда оформляются:

- служебная записка от руководителя структурного подразделения на имя ректора, согласованная с директором ЦМС;
- к служебной записке прилагается документ, служащий основанием для командирования (представление директора ЦМС, приглашение принимающей стороны и т.д. Если документ оформлен на иностранном языке, его перевод заверяется в ЦМС);
- заявление на получение аванса на командировочные расходы с указанием источников финансирования, согласованное с начальником планово-финансового отдела по источнику финансирования (Приложение № 3).

5.2.4. В день выхода приказа о направлении работника за рубеж копия приказа направляется в ЦМС.

5.2.5. Работник, выезжающий за рубеж, гарантирует отсутствие в информационных материалах, планируемых к передаче иностранной стороне, сведений, подпадающих под действие Федерального закона ФЗ-183 от 18 июля 1999 «Об экспортном контроле».

5.2.6. Отчет о результатах командирования работника за рубеж в течение одного рабочего дня после возвращения представляется в ЦМС для последующего доклада ректору директором ЦМС.

5.2.7. Отчет должен содержать следующую информацию:

- сроки, организацию, населенный пункт, страну и цель пребывания;
- программу мероприятий и сведения об участии работника в мероприятиях;
- результаты проведенного международного мероприятия и достигнутые договоренности;
- сведения об иностранных гражданах, участвовавших в мероприятии (Ф.И.О., гражданство, общественное или должностное положение);
- переданная иностранной стороне сувенирная продукция, информационные материалы и подписанные в ходе мероприятия документы.

5.2.8. Отчет, принятый директором ЦМС, прикладывается к другим отчетным документам, указанным в п. 6 настоящего Положения.

5.2.9. Авансовые расходы на международное мероприятие осуществляются на основании приказа ректора о выезде за границу официальных делегаций Университета и командировании работников Университета за рубеж. Компенсация фактических расходов производится на основании представленных документов после доклада ректору отчета о результатах проведенного мероприятия.

5.3. Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы.

5.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.3.2. Командируемым работникам выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных на основании служебной записки о направлении работника в командировку.

5.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы Университета по заявлению работника с разрешительной визой ректора (или лица, уполномоченного на право визирования заявлений) с указанием суммы выделенных средств, срока их использования, источником финансирования и датой визирования.

5.3.4. Авансы на зарубежные командировки по установленным нормам выдаются работнику в рублях. Возврат неиспользованного аванса или перерасход по авансовому отчету производится на основании утвержденного авансового отчета.

5.4. Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

При командировании работника иным работодателем освобождение работника от исполнения своих обязанностей в Университете оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

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 письменному соглашению между ними.

5.5. Работнику, работающему в Университете по внутреннему совместительству, при командировании по одному месту работы (по основному либо по совместительству) сохраняется средний заработок только по этой должности.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по всем должностям.

При командировании работника по одному месту работы (по основному либо по совместительству) освобождение работника от исполнения своих обязанностей в Университете по другой должности оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

6. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА ПО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

6.1.1. Возвратившись из командировки, работник обязан в течение трех рабочих дней со дня окончания срока командировки (прибытия из командировки) представить в ОБУиО:

- авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагается отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения в письменной форме.

6.1.2. Отчет о выполнении задания передается в ОБУиО Университета вместе с документами, подтверждающими произведенные расходы для оформления авансового отчета.

6.1.3. Авансовый отчет составляет командированный работник.

На лицевой стороне бланка авансового отчета заполняются общие данные, и указывается сумма полученного аванса на командировку. На оборотной стороне авансового отчета делаются построчные записи документов, представленных в качестве подтверждения фактических расходов (дата документа, наименование документа, кому, за что и по какому документу уплачено, сумма). Перечень представленных документов подтверждается подписью командированного работника.

6.1.4. В ОБУиО проверяется наличие всех документов и произведенных расходов по установленным нормам (включая вид расходов), достоверность документов. Производится подсчет итогов и окончательный расчет с командированным работником.

6.1.5. Бухгалтер согласовывает с главным бухгалтером оплату расходов командированным с любым отклонением в оформлении документов и обязан требовать в необходимых случаях письменных разъяснений от командированного работника.

6.1.6. К первичным документам на иностранном языке должен прилагаться построчный перевод на русский язык; данные документы командированным работником передаются в ОБУиО

6.1.7. По заданию вышестоящего руководителя работник дополнительно отчитывается о проделанной работе в трехдневный срок устно или письменно.

6.1.8. Должностные лица, виновные в необоснованном расходовании денежных средств на командировки, привлекаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке к ответственности. Средства, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату или удерживаются из заработной платы работника.

6.4. Требования к первичным документам:

6.4.1. Приложенные к авансовому отчету первичные документы должны отвечать следующим основным требованиям:

- первичные учетные документы принимаются к учету в оригинале по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации;
- документы по загранкомандировкам могут отвечать требованиям делового оборота иностранного государства;
- по характеру операций должна быть установлена связь подтверждающих документов с целевым назначением выданного подотчетному лицу денежного аванса.

6.4.2. Документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

6.5. Оправдательными документами об израсходовании средств для оплаты услуг, работ являются - кассовый чек, бланк строгой отчетности, справка из банка в случае безналичных расчетов.

6.5.1. Кассовый чек должен отвечать требованиям, которые установлены ст.4.7 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации".

6.5.2. Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином Российской Федерации с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам.

Бланк строгой отчётности должен отвечать требованиям, которые установлены ст.4.7 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации".

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом, включая нанесение серии и номера документа. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. Серия и номер таких бланков является уникальной.

В связи с тем, что бланки строгой отчетности являются первичными кассовыми документами, подтверждающими факт оплаты без применения ККМ, никакие исправления в них не допускаются. При наличии исправлений документ, представленный в качестве оправдательного, к отчету об использовании подотчетных сумм не принимается.

6.6. Документальное подтверждение расходов.

6.6.1. Документами, подтверждающими расходование средств на проезд, являются перевозочные документы. Формы перевозочных документов утверждаются постановлением Правительства Российской Федерации либо приказом Минтранса Российской Федерации по видам транспорта:

а) перевозочные документы на перевозки пассажиров, багажа, грузо-багажа, используемые при оказании услуг населению железнодорожным транспортом, утверждены Приказом Минтранса Российской Федерации от 21.08.2012 № 120.

Приказом Минтранса Российской Федерации от 21.08.2012 № 322 установлены формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте. Формы, утвержденные приказом от 21.08.2012 № 322, являются бланками строгой отчетности и дополнительных квитанций или чеков ККМ для подтверждения оплаты не требуется. Электронный билет должен быть оформлен на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете) или дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу, должен быть выдан документ - чек ККМ;

б) формы и обязательные реквизиты билетов для перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом установлены Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 N 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом".

Оформленные в соответствии с требованиями, указанными в приложении №1 к постановлению № 1586, перевозочные документы являются бланками строгой отчетности. Дополнительно документов, подтверждающих оплату, не требуется.

в) формы пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации утверждены приказом Минтранса России от 29.01.2008 №15. Приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 установлены формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации.

При оформлении пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации пассажиру выдается документ, подтверждающий оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности или чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции также должна быть оформлена на утвержденном в качестве строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции. Дополнительно к оформленной не на бланке строгой отчетности маршрут/квитанции должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату

перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники чек.

Таким образом, для всех проездных документов действует единое правило:

- перевозочные документы, оформленные на утвержденных бланках строгой отчетности, не требуют дополнительных подтверждений об оплате;

- к перевозочным документам, оформленным не на бланках строгой отчетности, дополнительно требуется документ, подтверждающий оплату. Таким документом является квитанция, оформленная на бланке строгой отчетности, или чек ККМ.

6.6.2. Документами, подтверждающими проживание, являются кассовые чеки, счет - фактуры, счета гостиниц. Счет выписывается только на одного человека. Не допускается выписка счета на несколько человек. В счете в обязательном порядке должны быть заполнены все реквизиты. Кроме счета представляется контрольно-кассовый чек, допускается представление квитанции приходно-кассового ордера (форма КО-1), квитанции ф. 10 (от бюджетных организаций). Приложение чека ККМ или квитанции ПКО ф. КО -1, или квитанции ф.10 (от бюджетных организаций) обязательно в случаях, когда счет гостиницы оформлен без применения бланка строгой отчетности.

Расчет за проживание может производиться наличными средствами, а также с применением платежных карт.

При оплате услуг за проживание в гостинице по Интернету (ЭД) оправдательным документом также является счет гостиницы. При отсутствии в счете суммы в качестве подтверждения принимается распечатка банковского счета работника, по которой можно идентифицировать проведенную операцию по оплате гостиницы.

Кроме оплаты за проживание оплачивается стандартный набор обстановки жилого помещения гостиницы - телевизор, телефон, холодильник, включенные в счет за проживание. Бронирование места в гостинице оплачивается в размере до 50% стоимости суток проживания.

Оплата электронного билета, услуг за проживание посредством платежной (банковской карты), владельцем которой работник не является, не допускается.

6.6.3. Суточные рассчитываются исходя из норм расходов, утвержденных приказом ректора и числа дней, которые работник находился в командировке.

Число дней определяется:

- для командировок в пределах РФ и в зарубежье при безвизовом въезде - по приказу о командировании и по проездным документам, предоставляемым работником по возвращению из служебной командировки:

- для других загранкомандировок учитываются даты, указанные в проездных документах, отметки о пересечении границы на основании копии загранпаспорта;

- в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, составленной на имя ректора, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, договор об оказании транспортных услуг и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта);

- в случае отсутствия проездных документов работник подтверждает фактический срок пребывания в командировке документами о найме жилого помещения в месте командирования;

- при отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командирования).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

7.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. Кроме того, как и всем остальным работникам, в случае заболевания, командированному работнику гарантировано пособие по временной нетрудоспособности.

7.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

7.4. Приказ о направлении в командировку, предусматривающий выезд работника в командировку (возвращение из командировки) в его выходной день, является привлечением работника к работе в выходной день.

Привлечение к работе в выходной день производится в порядке, установленном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, и не может быть более 12 часов, приходящихся на выходной день, предшествующий рабочему дню (следующий за рабочим днем) работника по графику, установленному по месту постоянной работы работника.

7.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных с командировкой.

7.5.1. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы производится по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном или купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки;
- воздушным транспортом - по билету эконом - класса (иное – по разрешению ректора);
- автомобильным транспортом - автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, по существующей в данной местности стоимости проезда.

7.5.2. При отсутствии подтверждающих документов расходы по проезду возмещаются по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки Открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

При потере авиабилета расходы по проезду возмещаются на основании справки организации-продавца, выданной на основании данных отрывного талона авиабилета.

7.5.3. Для возмещения указанных расходов работник представляет в ОБУиО Университета служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией ректора.

7.6. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) рассчитываются исходя из норм расхода и числа дней, которые работник находился в командировке.

7.6.1. При выезде в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

Категория работников	г.Москва, Московская область; г. Санкт-Петербург, Ленинградская область	Другие города РФ	Территория Пермского края
Ректор, проректоры, главный бухгалтер, деканы факультетов, директора институтов, руководители управлений	1200 рублей	800 рублей	250 рублей
Иные категории работников	500 рублей	250 рублей	250 рублей

7.6.2. 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.

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

7.6.4. Суточные не выплачиваются работникам, в случаях командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

7.7. Работникам, направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, в том числе и в случае заключения ими с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации, договоров коммерческого найма, подтвержденные соответствующими документами, согласно нормам, установленным приказом ректора.

Расходы на проживание

Категория работников	г. Москва, Московская область, г. Санкт-Петербург, Ленинградская область	Другие города России
Ректор, проректоры, главный бухгалтер, деканы факультетов, директора институтов, руководители управлений	по фактическим расходам	по фактическим расходам
Иные категории работников	по фактическим расходам, но не более 2000 рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 1000 рублей

7.7.1. В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командируемого по найму жилого помещения, являются договор о найме жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств по данному договору, ксерокопии паспорта наймодателя, свидетельства ИНН, страхового пенсионного свидетельства.

7.7.2. Работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

7.7.3. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения 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.

7.7.4. Расходы по найму жилого помещения (проживание в гостинице и т.п.) за период нахождения, заболевшего на лечении в стационарном лечебном учреждении, не возмещаются.

7.7.5. Расходы на приобретение проездного документа возмещаются по следующим нормам.

Категория работников	Категория транспорта
Ректор	-воздушным транспортом - по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности перелета; -железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов вне зависимости от длительности поездки;

	-автомобильным транспортом, метро, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда.
Проректоры, главный бухгалтер, деканы факультетов, директора институтов, руководители управлений	-воздушным транспортом – по билету эконом-класса; -железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых поездов; -автомобильным транспортом, метро, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда.
Иные категории работников	-железнодорожным транспортом – в плацкартном или купейном вагоне поездов вне зависимости от длительности поездки, не выше стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда; -автомобильным транспортом, метро, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда.

7.8. В исключительных случаях в пределах, выделенных на командировочные расходы, с разрешения ректора, нормы расходов на проживание и проезд, связанных с командировками, могут быть увеличены.

7.9. В случаях, когда производится возврат билета, разрешение на списание с подотчета работника полной стоимости билета, а также возможных сборов и штрафов производится при наличии объяснительной записки с указанием причин возврата билета. Разрешение на возмещение работнику расходов в полной сумме дает ректор либо уполномоченное им должностное лицо.

7.10. В случаях форс-мажорных обстоятельств (например, задержка в пути), работник должен представить справку аэропорта о задержке рейса и причинах опоздания из командировки или аналогичную справку от железнодорожной компании. При других обстоятельствах - соответствующую справку или другой документ в соответствии с причиной задержки.

7.11. Работникам могут быть оплачены, при наличии обоснования, иные подтвержденные документально расходы, связанные с командировкой, произведенные с ведома ректора, согласованные с начальником планово-финансового отдела и главным бухгалтером, при наличии денежных средств на указанные цели:

- оформление визы, заграничного паспорта, ваучера, консульские и аэродромные сборы, иные обязательные платежи и сборы при заграничных командировках;
- медицинская страховка при выезде заграницу оплата услуг по оформлению проездных документов;
- услуги по оформлению проездных документов;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте (включенный в стоимость билета);
- провоз и хранение багажа, являющегося имуществом Университета (включая личный - в пределах разумного);
- плата за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- сервисное обслуживание (за исключением питания), включенное в стоимость проезда (оплата суточных исключаются).

7.12. Работники ОБУиО вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

7.13. В случае изменения налогового законодательства Российской Федерации порядок налогообложения, указанный в настоящем Положении, не применяется.

7.14. Гарантии и компенсации работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации):

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и заработная плата по основному месту работы;

- работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.15. Гарантии и компенсации ректора Университета при направлении в служебные командировки устанавливаются трудовым договором.

7.16. Ограничение удержания из заработной платы:

- удержания из заработной платы работника могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой при нарушении сроков отчетности по командировке.

7.17. Ректор Университета вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

7.18. Работники должны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов, нормы расходов по найму жилого помещения.

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

Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Университета или уполномоченного им должностного лица с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора Университета или уполномоченного им должностного лица отдел правового и кадрового обеспечения готовит проект приказа об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

7.20. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.21. При досрочном прекращении командировки по основаниям п. 7.20. в командировку может быть направлен другой работник в установленном порядке.

При досрочном прекращении командировки в случае нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке организуется проведение служебной проверки.

При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

8.2. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора.

РАЗРАБОТАНО:
Главный бухгалтер Н.В. Мокрушина

Приложение 1

Ректору
ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
А.П. Андрееву

_____
(наименование структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
«О направлении в командировку работников ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ»

«_____»_____ 20__ г.

Прошу направить в командировку _____
(кого: должность, Ф.И.О. работника)

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

с «_____» _____20___ г. по «_____» _____20____ г.

для _____
(чего: участия в научных конференциях, в образовательном семинаре, совещаниях, соревнованиях, курсах повышения квалификации, сдачи отчетности, и т.д.)

наименование мероприятия_____
(указать тему курсов, семинаров, тренингов, совещаний, конференций или наименование соревнований, конкурсов и т.д.)

Расходы, связанные со служебной командировкой, планируются следующие:

Наименование	Количество	Стоимость за 1 ед., руб.	Сумма, руб.
Проезд (туда и обратно)			
Суточные			
Проживание			
Организационный взнос за участие			
ИТОГО			

Основание:
_____
(информационное письмо, справка-вызов, приглашение и т.д.)

Руководитель структурного подразделения _____ /_____/
подпись расшифровка

Приложение 2

Порядок согласования служебной записки о направлении в командировку работника посредством Корпоративного портала Университета

Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (ППС)	Заведующий кафедрой	Работники, относящиеся к административно-управленческому персоналу (АУП), хозяйственно-обслуживающему персоналу (ХОП), учебно-вспомогательному персоналу (УВП), декан факультета/ директор института	Работники направляемые на профориентационную работу
Проект документа вносит			
Заведующий кафедрой	Декан факультета/ Директор института	Руководитель структурного подразделения или Проректор по направлению	Заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения, проректор по направлению
Согласование			
Работник, направляемый в командировку	Заведующий кафедрой	Работник, направляемый в командировку	Работник, направляемый в командировку
Декан факультета/ Директор института	Директор ЦМС (включается в согласование при зарубежной командировке)	Директор ЦМС (включается в согласование при зарубежной командировке)	Декан факультета / Директор института (в случае направления ППС)
Директор ЦМС (включается в согласование при зарубежной командировке)	Специалист по персоналу отдела правового и кадрового обеспечения	Специалист по персоналу отдела правового и кадрового обеспечения	Начальник отдела профориентационной работы
Специалист по персоналу отдела правового и кадрового обеспечения	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Начальник Управления по работе с абитуриентами и выпускниками
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Начальник Учебного отдела	Начальник Учебного отдела (включается в согласование при направлении декана факультета/ директора института)	Специалист по персоналу отдела правового и кадрового обеспечения
Начальник Учебного отдела	Начальник планово-финансового отдела	Начальник планово-финансового отдела	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
Начальник планово-финансового отдела	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Начальник Учебного отдела (в случае направления ППС)
Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Начальник планово-финансового отдела
Главный бухгалтер	Проректор по направлению	Проректор по направлению	Заместитель главного бухгалтера
Проректор по направлению			Главный бухгалтер
			Проректор по направлению

Приложение 3

Ректору
ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
А.П. Андрееву

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ЗАЯВЛЕНИЕ
«__» _____ 20__ г.

Прошу выдать аванс на командировочные расходы согласно приказа от «____»_____20 ____г. №_____ в (город, населенный пункт) _____ с от «____»_____20 __г. по «____»_____20 __г. в сумме_____
прописью
на срок до «____» _____ 20__г.
Цель командировки:_____.

Расчет суммы аванса:

№ п/п	Вид расходов	Расчет	Сумма, рублей
1.	Проезд	Вид транспорта_____ станция назначения_____	
2.	Суточные (питание)		
3.	Проживание (найм жилья)		
4.	Организационный взнос, стоимость участия, другие расходы		
ИТОГО:			

_____ (Должность подотчетного лица) _____ (подпись) /_____/ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ /_____/
«_____» _____ 20_ г.

(отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу)

Начальник ПФО _____ /_____/
«_____» _____ 20 г.

(отметка об источнике финансового обеспечения, прочие условия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

ПРИКАЗ

29.12.2023 **№ ОД - 490**

Об утверждении Положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках (далее – Положение).

2. Начальнику управления информатизации разместить данное Положение на сайте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

3. Считать утратившими силу Положение о служебных командировках, утвержденное приказом и.о. ректора от 30.12.2022 № ОД-520.

Ректор А.П. Андреев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата: 29.12.2023
Владелец: Андреев Алексей Петрович
Подпись: 2714b846-61fd-41e6-9314-4ffb34c4d7a2