Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова»

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от «28» 11 2019 г. № 174

ПРИНЯТ
Ученым советом
от «28» 11 2019 г.
протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

г. Уфа, 2019

Предисловие

1. Положение о служебных командировках
РАЗРАБОТАНО юристом _____ Нарикбаев Н.Р.

2. Положение о служебных командировках
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ Хасбиуллина А.А.

Главный бухгалтер _____ Закирьянова Р.М.

Главный экономист по труду и заработной плате _____ Блохина Г.Р.

Начальник кадрово-организационной службы _____ Султанова Л.Ф.

Начальник управления мониторинга и контроля качества образовательной деятельности _____ Халимова Г.Р.

Председатель первичной профсоюзной организации работников _____ Петренко А.Т.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОНКУ	6
3.	СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ	9
4.	ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ И ОТЗЫВА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ	10
5.	РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ	11
6.	ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ	16
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова" (далее - Институт), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8,164-168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном прядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившими трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Постановление Правительства РФ №729);

Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Постановление Правительства РФ №812);

Приказом Минфина России от 02.08.2004 г. №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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 (далее - Приказ Минфина России №64н).

1.2. Настоящее положение регулирует порядок планирования служебных командировок, направления работников Института в служебные командировки, определяет порядок и размеры возмещения работникам Института расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- работодатель - «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова", вступивший в трудовые отношения с работником;

- работник - физическое лицо, заключившее трудовой договор с работодателем;
- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному решению работодателя, уполномоченного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы:
- место постоянной работы - место, работа в котором обусловлена трудовым договором;
- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником денежных суммах в связи с командировкой составляется по унифицированной форме 0504505. утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н;
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

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

1.5. В случае если работник остается (находится) в месте командирования после (до) выполнения служебного задания на выходные или праздничные дни, то данные выходные, праздничные дни командировкой не признаются.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ,
- проведение конференций, совещаний, семинаров, проверок и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- другие задачи, касающиеся деятельности (вписать сокращенное название организации).

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников (вписать сокращенное название организации).

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Института:
- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ). Запрет не распространяется на лиц, не достигших возраста 18 лет перечисленных в ст. 268 ТК РФ.

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Института допускается только при определенных условиях:
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ГК" РФ). 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. Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей- инвалидов, попечителям детей- инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работников-инвалидов (работников с ограниченными возможностями) - если направление не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»),

1.10. Не допускается направление в служебную командировку и выдача денежного аванса работникам, не отчитавшимся по денежным средствам, израсходованным в предыдущей командировке.

1.11. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени и правила распорядка, определенные локальными актами организации, учреждения, индивидуального предпринимателя, в которые (к которому) он командирован.

1.12. Распоряжение ректора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.13. Работодатель вправе оформить две командировки одному работнику в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по основному месту работы и по внутреннему совместительству. При этом письменное решение работодателя должно оформляться по каждой из должностей отдельно. Командировочные расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и т.д. работодатель возмещает в одинарном размере.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

1.15. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора Института.Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОНКУ

2.1. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких

работников - форма №Т- 9а) утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 на основании служебной записки, непосредственного руководителя работника или самим работником, где указывается:

-Ф.И.О., должность направляемого в командировку работника;

-место командирования: населенный пункт, наименование организации:

-цель командирования;

-срок командирования;

-основание направления работника в командировку (письмо, приглашение и т.д.);

-сумму предполагаемых расходов (проезд, проживание, организационный взнос и т.д.).

Служебная записка оформляется не менее чем за 10 (десять) календарных дней до командировки на территорию Российской Федерации, не менее чем за 1 (один) месяц до командировки в иностранное государство. Служебная записка согласовывается с Главным бухгалтером Института на предмет наличия финансовых средств.

Направление в служебную командировку проректора по учебной и воспитательной работе, а также других работников, непосредственно подчиняющихся ректору Института, осуществляется в соответствии с распоряжением ректора Института, на основании которого издается приказ о направлении в служебную командировку.

Служебная записка с резолюцией ректора Института передается в Кадрово-организационную службу не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала командировки.

2.2. Работник Кадрово-организационной службы, являющийся в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, ответственным за оформление кадровых документов обязан:

-в случае направлении в командировку работника, относящегося к категориям лиц, указанным в ст. ст. 259, 264 ГК РФ, уведомляет его о праве отказаться от направления в командировку и запрашивает его письменное согласие на направление в командировку;

-подготавливает проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), с последующей его передачей на подпись ректору Института;

-регистрирует приказ о направлении работника в служебную командировку;

-оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ГК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

-знакомит командируемого работника с приказом и передает ему копию приказа о направлении в командировку не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку работник, организовывает:

-подбор и предварительный заказ билетов (электронные билеты) на транспорт для проезда к месту командировки и обратно;

-подбор и бронирование мест в гостинице или заказ мест в ином месте проживания;

-запрашивает в бухгалтерии денежный аванс на покупку проездных билетов;

-при необходимости оформляет визу.

2.4. Обязанность по получению необходимых документов перед отъездом возлагается на командируемого работника.

2.5. На основании приказа о направлении в командировку ответственный бухгалтер за учет командировочных расходов составляет предварительный расчет (смету) расходов, связанных с командировкой, согласовывает с главным бухгалтером. После согласования расчет (смета) передается ректору Института на утверждение.

2.6. Ответственный бухгалтер за кассовые операции не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня начала командировки на основании личного заявления работника, предварительного расчета (сметы) выдает денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) по расходному кассовому ордеру. В случае отсутствия заявления работника, допускается выдача денежного аванса не через кассу Института, а путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую каргу работника.

2.7. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов (оригиналов):

-документа о найме жилого помещения;

-документов на проезд (в том числе посадочных талонов и оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, расходы в связи со служебной командировкой;

-копии страниц загранпаспорта о пересечении границ (при командировке в иностранное государство).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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

Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 1085.

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 предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.8. Ответственный бухгалтер за учет командировочных расходов после получения от работника документов, подтверждающих расход денежных средств:

-проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы:

-проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору.

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

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

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, при этом учитывается возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той (того) организации (индивидуального предпринимателя), куда (кому) работник командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни период временной нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку 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.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае их отсутствия подтвердить

указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). При отсутствии проездных документов и документов по найму помещения, работник представляет служебную записку с указанием причин отсутствия документов и иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

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

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ И ОТЗЫВА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Продление срока служебной командировки (изменение маршрута командировки) в случае производственной необходимости оформляется приказом ректора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командируемого работника с указанием:

Ф.И.О. и должность командированного работника;

место командирования;

основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

причину продления служебной командировки и срок, на который необходимо продлить командировку.

Служебная записка с резолюцией ректора передается в Кадрово-организационную службу в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения.

4.2. Работник Кадрово-организационной службы в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта, факс). Передает копию приказа в бухгалтерию.

В случае продления срока командировки работникам, указанным в пункте 1.9. настоящего Положения запрашивает их согласие на продление командировки.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер по кассовым операциям должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с ректором (по факсу, электронной почте). Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

4.4. Работник может быть отозван из служебной командировки в случае производственной необходимости по распоряжению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командированного работника с указанием:

Ф.И.О. и должность командированного работника;

место командирования;

основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

причину отзыва из служебной командировки и дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Служебная записка с резолюцией ректора передается в Кадрово-организационную службу в течение 1 (одного) рабочего дня, после утверждения.

4.5. Работник Кадрово-организационной службы в случае отзыва работника из служебной командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта, факс). Передает копию приказа в бухгалтерию.

4.6. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

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

4.7. Если направляемому в служебную командировку работнику стало известно об отмене командировки, либо об изменении ее сроков, он обязан незамедлительно уведомить об этом работника Кадрово-организационной служб.

В случае если командировка не состоялась, работник Отдела кадров готовит проект приказа об отмене командировки, информирует об этом бухгалтерию, в этом случае подотчетное лицо возвращает в кассу денежные средства, полученные им на командировку не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты предполагаемого отъезда.

4.8. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

5.1. 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 ректора.

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

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условии транспортного

сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем структурного подразделения организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в установленном порядке и размерах.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

5.2. Размер суточных, выплачиваемых командированному работнику, устанавливается в следующих размерах:

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства РФ №729 в размере 100 рублей за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановке в пути при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

Суточные, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства № 729 возмещаются учреждением по приказу (вписать должность руководителя организации) (вписать сокращенное название организации), за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, но не более 500 рублей в сутки, на основании служебной записке командируемого работника.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ №812.

В соответствии с абз.12 п.3 ст. 217 НК РФ при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

5.3. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем пятым пункта 5.2. настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего Положения.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 5.2. настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем пятым пункта 5.2. настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

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

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

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

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

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

5.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2. настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

5.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, но не более 550 рублей в сутки в соответствии с постановлением Правительства № 729. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства № 729, возмещаются учреждением по приказу ректора, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения

плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в размере фактических расходов, на основании служебной записки командируемого лица.

5.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными Приказом Минфина России №64н.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные Приказом Минфина России №64н, возмещаются учреждением по приказу ректора, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в размере фактических расходов, на основании служебной записки командируемого лица.

5.10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду 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, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

-железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

-водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономическою класса;

-автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

-при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы - в размере минимальной стоимости проезда;

-железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

-водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

-автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 5.10. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.12. В случае отсутствия в продаже билетов для проезда транспортом, категории указанных в пункте 5.10. и необходимостью срочного выезда в командировку (в том числе на территорию иностранного государства) или возвращения из нее ректором могут быть приобретены билеты более высокой

категории, чем это указано в пункте 5.10. за счет средств, от предпринимательской деятельности.

5.13. Командированному работнику возмещается стоимость поездки на такси с разрешения работодателя в случаях:

- удаленность аэропорта (вокзала) от места отправления (прибытия);
- слишком позднее (раннее) время отправления (прибытия) поезда или самолета;
- нерегулярность других видов транспорта общего пользования;
- тяжелый или крупногабаритный багаж командированного сотрудника;
- высокая ценность перевозимого в багаже груза;
- в других случаях с разрешения работодателя.

5.14. Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды, предусмотренной ст. 41 НК РФ, в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы. В этом случае оплата организацией за сотрудника билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с положениями ст. 211 НК РФ.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

5.15. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.16. Использование личного имущества работника в служебных целях осуществляется только с согласия и ведома работодателя. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

5.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя в размере фактических расходов. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы, подтверждающие осуществление этих расходов.

5.18. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу (вписать сокращенное название организации) в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения

авансового отчета, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после возвращения из командировки.

5.19. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в пункте 5.17 настоящего Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в том числе Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749. Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. 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 по графику, установленному в Институте.

6.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

За период нахождения внутреннего совместителя в служебной командировке средний заработок по основному месту работы сохраняется.

При направлении работника в служебную командировку по основному месту работы, помимо сохранения средней заработной платы по основному месту работы, сохраняется и средняя заработная плата по совместительству.

6.4. Расчет размера сохраняемого за работником среднего заработка производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы). При исчислении среднего заработка в него включаются все виды выплат, независимо от источника финансирования.

6.5. Привлечение работника к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в

ночное время, в выходные и праздничные дни работодатель осуществляет в соответствии с ТК РФ.

6.6. Оплата за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время осуществляется в соответствии со ст. 152 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, ст. 154 ТК РФ соответственно, локальным актом, регулирующим вопросы оплаты труда, утвержденным в Институте.

6.7. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате в двойном размере, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания на основании заявления работника. Заявление работника предоставляется в Кадрово-организационную службу.

При наличии задания на дни приходящиеся на выходные и праздничные дни оплата работнику производится в двойном размере либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания на основании заявления работника. Заявление работника предоставляется в Кадрово-организационную службу.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель/руководители структурных подразделений Института несут ответственность в пределах своей компетенции:

-за несоблюдение требований настоящего Положения работниками соответствующих подразделений;

-за нецелесообразность служебной командировки.

7.2. Командированный работник несет ответственность:

-за невыполнение служебного поручения;

-за несвоевременное предоставление документов по установленным формам и информации для расчета в бухгалтерию.

7.3. Бухгалтерия несет ответственность:

-за несвоевременное перечисление денежного аванса командированному работнику;

-за прием неправильно оформленных документов от командированного работника.

7.4. Специалист Кадрово-организационной службы, несет ответственность за своевременное создание приказа о направлении в служебную командировку и полноту заполняемых сведений о командировании работника.

7.5. За нарушение настоящего Положения работники (вписать сокращенное название организации) несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Ректору Уфимского государственного института искусств им. Загира Исмагилова профессору А.И. Асфандьяровой

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О направлении в служебную командировку

В соответствии с _____.
(документ)

В связи с изложенным прошу Ваших указаний о направлении в служебную командировку с выездом в _____
(куда)

_____
(ФИО командируемого работника)

Цель командировки - _____.
Начало командировки (дата выезда) - _____. Предполагаемая продолжительность командировки - _____ дней (с учетом времени на возвращение в Институт). Телеграмму (письмо) _____ прилагаю.
(наименование организации)

_____/_____20___ _____ _____
(подпись) ФИО

Приложение 2

Ректору Уфимской государственной академии искусств им. Загира Исмагилова профессору А.И. Асфандьяровой

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выездом в командировку в г. _____, согласно приказа от «____»_____№_____, прошу выдать аванс на командировочные расходы в сумме _____ руб. _____ коп.

Расчет:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма
1.	Проезд	
2.	Проживание	
3.	Суточные	
	Итого	

О порядке представления отчетных документов и расчета по командировочным расходам в течение трех дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен(а).

_____/_____20___ _____ _____
(подпись) ФИО