

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

ПРИКАЗ

г. Москва

«13» 11 2024 г.

№ 2434

О служебных командировках

Руководствуясь ст. 8, ч.1 ст.22, ст.ст.166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» в командировки, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (приложение к приказу).
2. Приказ № 1576 от 27.12.2019 считать утратившим силу.
3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Ректор



А.С.Рыжинский

к приказу № 2434 от «13» 11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени
Гнесиных»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) определяет порядок организации служебных командировок работников Академии, их документальное оформление, выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы, а также порядок и размеры возмещения работникам Академии расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление Правительства РФ №749) с учетом Указания 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 02.10.2002 №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 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» (далее – Постановление Правительства РФ №812);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 №1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства РФ №1267);

– Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

а) **работодатель** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия), вступивший в трудовые отношения с работником;

б) **работник** – физическое лицо, заключившее трудовой договор с работодателем;

в) **служебная командировка** (далее – командировка) – поездка работника по письменному решению работодателя, уполномоченного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

г) **место постоянной работы** – место, работа в котором обусловлена трудовым договором;

д) **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;

е) **авансовый отчет** – документ об израсходованных работником денежных суммах в связи с командировкой составляется по унифицированной форме 0504505, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

ж) **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:

а) решение конкретных задач образовательной, творческой, профориентационной, научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Академии;

б) проведение лекций, мастер-классов, творческих встреч, конкурсов, фестивалей, презентаций, конференций, совещаний, семинаров, проверок и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

в) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

г) другие задачи, касающиеся деятельности Академии.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников Академии.

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

а) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

б) 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 Академии допускается только при определенных условиях:

а) 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 ТК 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);

б) работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

в) 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 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

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

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

1.13. Академия вправе оформить командировку одному работнику в одно и то же время и в одно и то же место по основному месту работы и по внутреннему совместительству. В этом случае командировочные расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и т.д. Академия возмещает в одинарном размере. Средний заработок сохраняется по обеим должностям.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

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 № 1, на основании служебной записки непосредственного руководителя работника или самого работника, где указывается:

а) Ф.И.О., должность (в том числе по внутреннему совместительству, если работник командировается в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по основному месту работы и по внутреннему совместительству) направляемого в командировку работника;

б) место командирования: населенный пункт, наименование организации;

в) цель командирования;

г) срок командирования;

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

е) сумма предполагаемых расходов (проезд, проживание, суточные, организационный взнос и т.д.).

2.2. 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 начальником Финансово-экономического управления – главным бухгалтером Академии на предмет наличия финансовых средств.

2.3. Направление в служебную командировку ректора Академии и президента Академии осуществляется с письменного согласия Министра культуры Российской Федерации либо с согласия заместителей Министра культуры Российской Федерации в соответствии с переданными полномочиями.

2.4. Служебная записка с резолюцией ректора Академии передается в Отдел кадров и делопроизводства Академии не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала командировки.

2.5. Работник Отдела кадров и делопроизводства, являющийся в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, ответственным за оформление кадровых документов, обязан:

а) в случае направлении в командировку работника, относящегося к категориям лиц, указанным в ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, уведомить его о праве отказаться от направления в командировку и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

б) подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а).

в) зарегистрировать приказ о направлении работника в служебную командировку;

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

д) ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки;

е) передать заверенную копию приказа о направлении работника в командировку в Отдел бухгалтерского учета и управленческой отчетности Финансово-экономического управления (далее – Бухгалтерии) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки.

2.6. На основании копии приказа о направлении в командировку командируемый работник осуществляет:

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

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

в) получение в бухгалтерии денежного аванса на покупку проездных билетов при предъявлении документов на бронирование;

г) оформление визы (при необходимости).

2.7. Обязанность по получению необходимых согласований служебной записки о командировке возлагается на командируемого работника. На руководителя командируемого работника возлагается контроль за своевременным отбытием работника в командировку и прибытием из командировки.

2.8. На основании приказа о направлении в командировку и представленных командированным работником документов, сотрудник отдела Бухгалтерии составляет предварительный расчет (смету) расходов и не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня начала командировки, на основании 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. Допускается выдача денежного аванса не через кассу Академии, а путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

2.9. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в Бухгалтерию Академии авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в Бухгалтерию с приложением следующих документов (оригиналов)

а) на проживание:

- счет гостиницы или счет-фактура с подписью и печатью на бланке строгой отчетности;
- договор найма и акт (если проживание в частном секторе);
- документ, подтверждающий оплату (кассовый чек или выписка с банковского счета);

б) на проезд:

- электронный билет при авиаперелете и посадочные талоны с отметкой аэропорта о прохождении досмотра (контроля);
- электронный билет (контрольный купон) при железнодорожном проезде;
- страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником расходы, в связи со служебной командировкой с разрешения работодателя;
- документ, подтверждающий оплату (кассовый чек или выписка с банковского счета);

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

г) в случае утери посадочного талона, командированный работник предоставляет справку авиаперевозчика о подтверждении перелета (расходы за оформление справки работодателем не возмещаются).

2.10. 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 11.07.2020 № 1036.

2.11. 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).

2.12. Сотрудник Бухгалтерии после получения от работника документов, подтверждающих расход денежных средств:

- а) проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- б) проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору Академии;
- в) оформленный в установленном порядке авансовый отчет принимается к бухгалтерскому учёту с целью отражения фактических расходов.

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

2.14. Установленные настоящим Положением сроки подготовки приказа о командировании могут быть сокращены в случае направления работника в срочную командировку.

2.15. В случае непредоставления работником авансового отчета в срок, определенный в п. 2.9 Положения, Академия на основании абз. 3 ч.2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника сумму ранее выданного аванса с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

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 командировается.

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).

3.3. 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.

3.4. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.5. 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.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, для руководителя структурного подразделения – с ректором, президентом или соответствующим курирующим проректором, для проректоров – с ректором.

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 Академии на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командированного работника с указанием:

- а) Ф.И.О. и должность командированного работника (в том числе по внутреннему совместительству, если работник командировается в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по основному месту работы и по внутреннему совместительству);
- б) место командирования;
- в) основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- г) причину продления служебной командировки и срок, на который необходимо продлить командировку.

4.2. Служебная записка с резолюцией ректора Академии передается в Отдел кадров и делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения.

4.3. Работник Отдела кадров и делопроизводства в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору Академии, производит ознакомление работников с ними, в

том числе и в период нахождения работников в командировке – с использованием электронных средств связи передает копию приказа в бухгалтерию.

4.4. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, Бухгалтерия должна 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 курирующим проректором. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

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

а) Ф.И.О. и должности командированного работника (в том числе по внутреннему совместительству, если работник командировается в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по основному месту работы и по внутреннему совместительству);

б) места командирования;

в) основания служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

г) причины отзыва из служебной командировки и дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

4.6. Служебная записка с резолюцией ректора Академии передается в Отдел кадров и делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня, после утверждения.

4.7. Работник Отдела кадров и делопроизводства в случае отзыва работника из служебной командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору Академии, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке – с использованием электронных средств связи, передает копию приказа в бухгалтерию.

4.8. 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.

4.9. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

4.10. Если направляемому в служебную командировку работнику стало известно об отмене командировки, либо об изменении ее сроков, он обязан незамедлительно уведомить об этом работника Отдела кадров и делопроизводства. В случае если командировка не состоялась, работник Отдела кадров и делопроизводства готовит проект приказа об отмене командировки,

информирует об этом бухгалтерию Академии, в этом случае подотчетное лицо возвращает в кассу Академии денежные средства, полученные им на командировку не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты предполагаемого отъезда.

4.11. 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 Академии.

5.2. Ректору Академии и президенту Академии устанавливаются следующие максимальные размеры возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные):

а) расходы по проезду в командировку на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, а также на территорию иностранных государств – в размере стоимости проезда в салонах бизнес-класса воздушным транспортом и мягкого вагона железнодорожным транспортом;

б) расходы по проживанию на территории Российской Федерации – в размере стоимости номера категории полулюкс в отеле 5*, а на территории иностранных государств – в соответствии с предоставленными документами;

в) суточные на территории Российской Федерации – в размере 1000 рублей в сутки, на территории иностранных государств – в соответствии с приложением 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

5.3. Проректорам Академии устанавливаются следующие максимальные размеры возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные):

а) расходы по проезду в командировку на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, а также на территорию иностранных государств – в размере стоимости проезда в салонах эконом-класса воздушным транспортом и 1 места в вагонах купе железнодорожным транспортом;

б) расходы по проживанию на территории Российской Федерации – в размере стоимости стандартного одноместного (при отсутствии одноместных, размещение в двухместном номере с одноместным проживанием) номера в отеле 4-5*, а на территории иностранных государств – в соответствии с приложением к Постановлению Правительства РФ № 1267;

в) суточные на территории Российской Федерации – в размере 800 рублей в сутки, на территории иностранных государств – в соответствии с приложением 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

5.4. Руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, деканам и заведующим кафедрами устанавливаются следующие максимальные размеры возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные):

а) расходы по проезду в командировку на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, а также на территорию иностранных государств – в размере стоимости проезда в салонах эконом-класса воздушным транспортом и 1 места в вагонах класса купе железнодорожным транспортом;

б) расходы по проживанию на территории Российской Федерации – в размере стоимости стандартного одноместного номера в отеле 3-4*, но не более 5000 рублей в сутки, а на территории иностранных государств – в соответствии с приложением к Постановлению Правительства РФ № 1267;

в) суточные на территории Российской Федерации – в размере 700 рублей в сутки, на территории иностранных государств – в соответствии с приложением 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

5.5. Остальным работникам Академии расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), оплачиваются по нормам, определенным Постановлением Правительства РФ № 729.

а) расходы по проезду в командировку на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, а также на территорию иностранных государств – в размере стоимости проезда в салонах эконом-класса воздушным транспортом и 1 места в вагонах класса купе железнодорожным транспортом;

б) расходы по проживанию на территории Российской Федерации – в размере 550 рублей в сутки вне зависимости от категории номера и отеля, а на территории иностранных государств – в соответствии с приложением к Постановлению Правительства РФ № 1267;

в) суточные на территории Российской Федерации в размере 100 рублей в сутки, на территории иностранных государств – в соответствии с приложением 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из

места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условия транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

5.10. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая время нахождения в пути к месту командировки и обратно.

5.11. 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 в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и 2500 рублей за каждый день выполнения указанной работы (нахождения в пути) за пределами Российской Федерации.

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

5.13. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму и бронированию жилого помещения, расходы возмещаются в размере 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ № 729).

5.14. 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 в себя расходы по проезду транспортом общего пользования, соответственно, к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей в размере фактических расходов

5.15. В случае отсутствия в продаже билетов для проезда транспортом, установленном для категорий работников Академии в пунктах 5.2. – 5.5. настоящего Положения, и необходимостью срочного выезда в командировку (в том числе на территорию иностранного государства) или возвращения из нее, за счет средств от приносящей доход деятельности, на основании служебной записки руководителя командируемого работника и приказа ректора Академии, могут быть приобретены билеты более высокой категории, чем это установлено для данных категорий работников Академии.

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

- а) расходы на оформление визы и других выездных документов;

- б) обязательные консульские и сервисные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, если они были произведены с разрешения ректора Академии в размере фактических расходов. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы, подтверждающие осуществление этих расходов, и служебная записка с обоснованием таких расходов с соответствующей резолюцией ректора Академии.

5.18. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Академии в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки и утверждения авансового отчета.

В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в пункте 2.15 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.

5.19. При наличии на момент командировки средств от экономии субсидии на государственное задание либо средств от приносящей доход деятельности размер возмещения расходов работников может быть увеличен ректором Академии по заявлению работника.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 749. Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 Положения.

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 Академии.

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

6.4. В случае направления другим работодателем работника, работающего в Академии по основному месту работы или по внешнему

совместительству, Академия может, с учетом занятости работника в учебном или производственном процессе, предоставить такому работнику на основании его личного заявления отпуск без сохранения заработной платы. Отсутствие работника Академии на рабочем месте в связи с направлением его в командировку другим работодателем без оформления отпуска не допускается и является прогулом.

6.5. В случае направления работника, работающего в Академии и у другого работодателя, 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.

6.6. Расчет размера сохраняемого за работником среднего заработка производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.7. Привлечение работника к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с ТК РФ.

6.8. Оплата за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время осуществляется в соответствии со ст. 152 – 154 ТК РФ.

6.9. 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 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 на основании заявления работника. Заявление работника предоставляется в Отдел кадров и делопроизводства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

а) за соблюдение требований настоящего Положения работниками соответствующих подразделений;

б) за целесообразность служебной командировки.

7.2. Командированный работник несет ответственность:

а) за выполнение служебного поручения;

б) за своевременное предоставление документов по установленным формам и информации для расчета в бухгалтерию.

в) за достоверность и корректное оформление предоставляемых в бухгалтерию документов

7.3. Бухгалтерия несет ответственность:

а) за своевременное перечисление денежного аванса

командированному работнику;

б) за обработку и учёт принятых от командированного работника документов.

7.4. Сотрудник Отдела кадров и делопроизводства несет ответственность:

а) за своевременную подготовку приказов, связанных с направлением в служебные командировки.

б) за оформление направления в служебные командировки в соответствии с законодательством РФ.

7.5. За нарушение настоящего Положения работники Академии несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.