

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет»

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о служебных командировках работников РГРТУ

Рязань 2015

Изменение №

Дата

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ	4
3. ЦЕЛИ КОМАНДИРОВКИ	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРУЕМОГО РАБОТНИКА.....	5
5. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.....	6
6. РАСХОДЫ НА КОМАНДИРОВКУ	7
6.1. Расходы на оплату проезда.....	8
6.2. Суточные:	9
6.2. Расходы по найму жилого помещения:	10
7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ.....	13
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
Приложение № 1.....	15
Приложение № 2.....	16
Приложение №3.....	18
Приложение № 4.....	20
Приложение № 4а.....	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Университета (далее - Положение) разработано на основании:

- 1.1.1. Трудового кодекса Российской Федерации;
- 1.1.2. Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.3. Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет федерального бюджета»;
- 1.1.4. Постановления 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 федеральных государственных учреждений»;
- 1.1.5. Устава РГРТУ;
- 1.1.6. Коллективного договора РГРТУ;
- 1.1.7. Иных документов в части не противоречащих Трудовому Кодексу РФ и Постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (далее – Университет в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники).

1.4. Действия настоящего Положения не распространяются на лиц, обучающихся в РГРТУ (студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей) и других лиц, не состоящих с РГРТУ в трудовых отношениях.

1.5. Основания и порядок направления лиц, обучающихся в РГРТУ на стажировки, конференции, практику и другие мероприятия вне местонахождения университета определяются иными локальными нормативными актами РГРТУ.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя (приказа ректора) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

Выезд работника РГРТУ по личной инициативе или частному приглашению для научной работы, стажировки и др. командировкой не является. В указанных случаях

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

Работник обязан оформить по согласованию с ректором отпуск без сохранения заработной платы или имеет право использовать для поездки свой ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков или с согласия ректора в предоставлении отпуска.

Место постоянной работы : г.Рязань, ул. Гагарина, д.59/1.

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в служебном поручении на командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку также указываются все должности работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по каждой из должностей (по каждому месту работы), определяет руководитель соответствующего структурного подразделения. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой сотрудником на какой-либо должности (рабочем месте), то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

1.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.10. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом ректора или до введения нового Положения о служебных командировках.

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

2. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ

2.1. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников (обучающихся) Университета:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

2.2. Направление в служебную командировку следующих категорий работников университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

РФ). 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, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 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 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

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

Данные категории лиц должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

3. ЦЕЛИ КОМАНДИРОВКИ

3.1. В рамках учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности университета целями направления в командировки (на территории Российской Федерации и за ее пределами) являются:

3.1.1. По административно-хозяйственной деятельности: семинары, переговоры, совещания, отчеты и прочие служебные поручения ректора (проректора).

3.1.2. По научной деятельности: проведение НИР и/или НИОКР, участие в работе научных конференций, семинаров, симпозиумов и др. работы, связанные с научной деятельностью.

3.1.3. По учебной деятельности (для профессорско-преподавательского состава): учебно-методическая работа, дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, участие в работе конференций, семинаров, совещаний, руководство прохождением практики обучающихся и т.д.

3.2. Командировка за пределы Российской Федерации Работников РГРТУ является одним из способов реализации задач международной деятельности университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРУЕМОГО РАБОТНИКА

4.1. Направленному в командировку гарантируется:

- сохранение места работы ;
- 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 РГРТУ;
- работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в

командировку. 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 командировавшими работодателями по соглашению между ними.

- возмещение расходов, связанных с командировкой, установленных настоящим Положением.

4.2. Обязанности командируемого работника:

4.2.1. По возвращении из командировки, работник обязан доложить руководителю структурного подразделения о результатах командировки

При направлении работника в зарубежную командировку, отчет о командировке согласуется с проректором по режиму и безопасности.

5. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

- 5.1. Основанием для направления работника Университета в командировку является служебное поручение-приказ. Служебное поручение-приказ оформляется по форме (Приложение №1), визируется руководителями структурного подразделения, направляющего работника в командировку (по НИР, грантам и др. – руководителем научного проекта), работником ФЭУ с указанием источника финансирования, проректором по режиму и безопасности при зарубежных командировках.
- 5.2. В служебном поручении/приказе указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда командировается сотрудник, срок и цель командировки, способ проезда (на общественном транспорте, личном, служебном, транспорте третьих лиц).
- 5.3. Подписанное служебное поручение сдается в отдел документационного обеспечения за 5 рабочих дней до командировки. Поручение-приказ подписывается ректором (проректором).
- 5.4. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 5.5. В связи с производственной необходимостью командировка может быть продлена. Продление командировки на один день осуществляется без оформления приказа путем проставления распорядительной визы ректора или проректора, курирующего направление деятельности, на авансовом отчете, составляемом по результатам поездки. Продление командировки более чем на один день осуществляется приказом ректора РГРТУ.
- 5.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
- 5.7. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (приложение № 4), которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции,

- кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).
- 5.8. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации": (наименование исполнителя (для предпринимателей ФИО., сведения о гос. регистрации; Ф.И.О. работника; сведения о предоставляемом номере или месте в номере; цена номера или места в номере).
- 5.9. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка (Приложение № 4а) и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).
- 5.10. 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 местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта 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.
- 5.11. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, оформившим служебное задание.
- 5.12. Командирование профессорско-преподавательского состава допускается с согласования деканом факультета (директором института).
- Если командируемый сотрудник имеет учебную нагрузку и в период планируемой командировки должен проводить учебные занятия (согласно утвержденному расписанию учебных занятий), то до издания приказа на командировку в расписание занятий должны быть внесены соответствующие изменения.

6. РАСХОДЫ НА КОМАНДИРОВКУ

Изменение №	Дата
-------------	------

При направлении в командировку работнику по его заявлению выдается из кассы или перечисляется денежный аванс на зарплатную карту для оплаты расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а так же иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, произведенных работником с разрешения ректора (проректора) Университета.

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

Предельные нормы командировочных расходов устанавливаются в размерах, установленных постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г № 729, постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г № 812, постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, приложением к приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н, Указом Президента РФ от 18.07.2005 № 813.

6.1. Расходы на оплату проезда:

6.1.1. 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, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки.

а) Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При оформлении электронного билета, к документам, оформленным на бланках строгой отчетности и подтверждающим покупку билета, относятся:

– маршрут/квитанция, которая является бланком строгой отчетности, в отношении подтверждения расходов на проезд авиатранспортом (п. 2 приказа Минтранса России от 8 ноября 2006 г. № 134);

– контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), который является бланком строгой отчетности, в отношении подтверждения расходов на проезд железнодорожным транспортом (п. 2 приказа Минтранса России от 21 августа 2012 г. № 322, письмо Минфина России от 8 ноября 2011 г. № 03-03-06/1/719);

В распечатке электронного билета (посадочном талоне) должны быть указаны реквизиты, позволяющие идентифицировать проезд сотрудника в командировку (в частности, инициалы и фамилия пассажира, номер рейса, маршрут, стоимость билета, дата полета или проезда, номер посадочного места). При необходимости может быть указана и другая информация (письмо Минфина России от 9 ноября 2011 г. № 03-03-07/50).

Если распечатки электронного билета и (или) посадочного талона нет, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой, выданной авиаперевозчиком (его представителем) и заверенной его печатью. В ней должны быть отражены все необходимые данные, подтверждающие факт приобретения билета и его стоимость (Ф. И.О. сотрудника, маршрут, номер рейса, номер посадочного места, стоимость билета, дата полета и т. п.). (письма Минфина России от 6 июня 2012 г. № 03-03-06/4/61, от 9 ноября 2011 г. № 03-03-07/50, от 21 сентября 2011 г. № 03-03-07/33, от 22 марта 2010 г. № 03-03-06/1/168).

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях, только с разрешения ректора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в сметах университета, факультетов, иных структурных подразделений.

- 6.1.2. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
- 6.1.3. При отсутствии проездных документов или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах, оплата проезда не производится.

6.2. Суточные:

- 6.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере предельных норм, установленных действующим законодательством.
Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
- 6.2.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
- 6.2.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
- 6.2.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководством РГРТУ с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.2.5. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату утверждения отчета о командировке в размерах, определяемых настоящим Положением.

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ, согласно постановлению Правительства РФ от 02 октября 2002 г № 729;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г № 812.

6.2.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату утверждения отчета о командировке, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

6.2.8. 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.2.9. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При пересечении границ многих иностранных государств суточные выплачиваются исходя из дат в проездных документах.

6.2.10. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой Положением .

6.2.11. 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 выплачиваются в размерах, определенных коллективным договором.

6.2. Расходы по найму жилого помещения:

6.2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических

Изменение №	Дата
-------------	------

расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

С разрешения ректора расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации могут быть оплачены в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (при наличии средств на момент командировки).

6.2.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

6.2.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых данным пунктом настоящего Положения.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ № 64н от 02 августа 2004 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

6.2.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых данным пунктом настоящего Положения.

6.2.5. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководством РГРТУ остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке, определяемых пунктом 6.3. настоящего Положения.

6.3. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) перечисляются на личный банковский счет работника или выдается через кассу при наличии приказа о направлении работника в командировку и личного заявления подотчетного лица (Приложение № 3).

6.4. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором РГРТУ, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

6.5. Денежные средства (аванс на командировку) перечисляются на зарплатную карту работника за три рабочих дня до дня отбытия работника в командировку.

6.6. Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

6.7. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.8. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределами 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 «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.9. Работнику при направлении его в командировку 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 медицинской страховки (если ее оформление является **обязательным**);
- д) иные **обязательные** платежи и сборы.

6.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением и Коллективным договором РГРТУ, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.11. Документы, прилагаемые к авансовому отчету должны содержать необходимые реквизиты: наименование организации, дата совершения операции, наименование операции, измерители хозяйственной операции, подписи уполномоченных лиц.

6.12. Документы на иностранном языке, прилагаемые к авансовому отчету, должны содержать перевод на русский язык.

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

6.14. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. В случае, если оплата расходов по проезду, найму жилья, суточных производится принимающей стороной, это условие подлежит отражению в приказе о направлении в командировку и компенсация указанных расходов командируемому не производится.

6.16. Финансирование командировок (в том числе и зарубежных) может осуществляться за счет:

- средств принимающей стороны (полностью или частично);
- средств субсидий на обеспечение государственного задания
- средств субсидий на иные цели;
- договоров (контрактов, грантов), в сметах которых предусмотрены расходы на командировки (размеры и виды возмещаемых расходов определяются грантодателем, организацией);
- собственных внебюджетных средств РГРТУ;
- средств пожертвований;
- иных разрешенных источников.

Допускается объединение источников финансирования.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию заполненный авансовый отчет (ф.0504505)/отметка о выполнении служебного поручения (Приложение № 2) об израсходованных денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также служебную записку и маршрутный лист при поездке на личном или служебном транспорте, путевой лист с подробным указанием мест командирования.

Авансовый отчет (ф.0504505)/отметка о выполнении служебного поручения составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем структурного подразделения и передаётся в бухгалтерию.

7.1. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки),
- документы об иных расходах, связанных с командировкой;

7.4. Если в командировку направляются несколько работников, деньги выдаются ответственному (сопровождающему лицу), который составляет авансовый отчет

Так как суточные имеют адресный характер и выдаются из расчета на каждого человека, ответственный раздает их по ведомости на раздачу суточных. С ответственным сотрудником должен быть заключен договор о полной материальной ответственности (пункт 10 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749, пункт 6.3 указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У).

В авансовом отчете должны быть поименованы все командированные, билеты на проезд в командировку, ведомость на выдачу суточных, а также отчеты об исполнении служебных поручений всех командированных (п. 6.3 указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У)

7.5. Проверенный авансовый отчет утверждается Ректором (проректором) и принимается к учету.

7.6. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (Трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу Университета по приходному кассовому ордеру в установленном Университетом порядке.

7.7. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

7.8. При нарушении срока представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При изменении действующего законодательства Российской Федерации, связанное с командировочными расходами, вносятся соответствующие поправки в данное положение на основании приказа ректора.

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

Приложение № 1

ФГБОУ ВПО "РГРТУ"

г. Рязань

"___" _____

2015 г

СЛУЖЕБНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Структурное подразделение	Должность	Место назначения/ способ проезда	Дата начала командировки	Дата окончания командировки	Дней
1	2	3	4	5	6
Содержание поручения (цель командировки)					

Руководитель структурного подразделения

ФЭУ источник финансирования:

	(источник финансирования)
(должность сотрудника ФЭУ)	подпись (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО: (для международных командировок)

Советник при ректорате _____ **Винокуров А.В.**

Проректор по режиму и безопасности _____ **Чернышев С.В.**

Директор института межд. деят-ти _____ **Есенина Н.Е.**

Работник

тел.e-mail _____ подпись (расшифровка подписи)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Рязанский государственный радиотехнический университет»
(ФГБОУ ВПО «РГРТУ», РГРТУ)**

П Р И К А З

г. Рязань

_____ 2015

№ _____

"О направлении работника в командировку"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Направить в командировку

Место назначения

Должность сотрудника

Структурное подразделение

Срок командировки

календарных дней

Цель поездки (служебное поручение)

Командировка осуществляется за счет средств

Транспорт

Ректор _____

В.С.Гуров

С приказом ознакомлен _____

Изменение №**Дата**

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	X	X	суточные						
Израсходовано, всего				0,00					
Остаток									
Перерасход									

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о выполнении служебного поручения

Дата: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заключение о выполнении поручения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель научного проекта

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО: (для международных командировок)

Советник при ректорате _____ **Винокуров А.В.**

Проректор по режиму и безопасности _____ **Чернышев С.В.**

Директор института международной деятельности _____ **Есенина Н.Е.**

Дата: _____

Приложение №3

Ректору (проректору) _____

(должность работника)_____
(структурное подразделение)_____
(Фамилия, имя, отчество работника)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать аванс на командировочные расходы на основании приказа № _____
от _____ в сумме: _____

Способ получения аванса:

на банковскую карту

в том числе:

КОСГУ	Наименование расходов	дней	норматив		сумма, руб
			в иностр. валюте	рублей	
222	расходы на проезд	X		X	
226	найму жилого помещения				
212	суточные (на территории иностранных государств)				
212	суточные (Россия)		X		
	ИТОГО	X		X	

(подпись работника)

Ректору (проректору) _____

(должность работника)_____
(структурное подразделение)_____
(Фамилия, имя, отчество работника)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оплатить командировочные расходы, произведенные сверх полученного аванса
в сумме: _____

Способ получения денежных средств: _____ *на банковскую карту/через кассу*

в том числе:

КОСГУ	Наименование расходов	дней	норматив		сумма
			ин валюте	рублей	
222	расходы на проезд	X	X	X	
226	расходы по найму жилого помещения РФ		X		
226	расходы по найму жилого помещения (на терр. ин.гос-в)				
212	суточные (на территории иностранных государств)				
212	суточные (Россия)		X		
290					
	ИТОГО	X		X	

(подпись работника)

Приложение № 4

Ректору РГРТУ /проректору

Структурное
подразделение _____

Дата _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что я отправился в командировку «___» _____ 20___ г.
в ___ ч. 00 мин из г. Рязань в г. _____, используя собственный
/служебный (нужное подчеркнуть) транспорт:

Наименование	Автомобиль легковой
Марка	
Регистрационный номер	

Вернулся обратно «___» _____ в ___ ч. _____ мин.

Продолжительность поездки составила _____ календарных дней.

Копии путевых листов прилагаются.

«___» _____ 20___ / _____ /

Изменение №

Дата

Приложение № 4а

Ректору РГРТУ / проректору

Структурное подразделение _____

Дата _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ФАКТА ПРЕБЫВАНИЯ В КОМАНДИРОВКЕ

Сообщаю, что с _____ по _____ 20____ года я находился в служебной командировке в г. _____. Для проезда к месту командирования и обратно использовал автомобиль / личный, служебный, третьих лиц (нужное подчеркнуть) марки _____ с рег. номером _____.

Проживал _____.

Организация	Прибытие		Выбытие	
	Дата	Время	Дата	Время
	_____	_____	_____	_____
	Должность _____	подпись _____	Должность _____	подпись _____
	_____	_____	_____	_____
	Должность _____	подпись _____	Должность _____	подпись _____
	_____	_____	_____	_____
	Должность _____	подпись _____	Должность _____	подпись _____

Приложение: путевой лист, кассовые чеки (шт _____).

«__» _____ 20____ / _____ /

Изменение №	Дата
--------------------	-------------

