

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

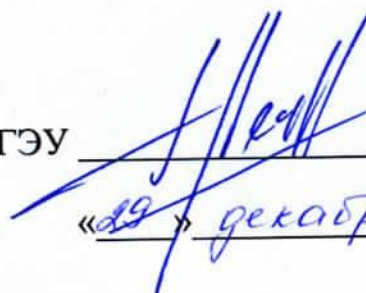
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»**

(ИГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ

ректор ИГЭУ




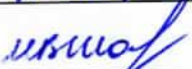

Г.В. Ледуховский

«29» декабря

2022г

Положение

о служебных командировках работников ИГЭУ

Статус	Должность	ФИО	Подпись
Согласовано	Начальник юридического отдела	М.В. Панюшина	
	Начальник ФЭУ	И.В. Шомова	
Разработано	Главный бухгалтер	Т.В. Иванова	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ИГЭУ на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на сотрудников, состоящих с ИГЭУ в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению ректора или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Университета.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Целями заграничных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. 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.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

При отсутствии указанных документов работником предоставляется служебная записка о сроках командировки (Приложение №1), содержащая отметку принимающей стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Иванова (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Иваново (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован.

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

2.8. Руководители структурных подразделений ИГЭУ обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени. Время пребывания работника в командировке отображается кодом «К». Дни болезни работника, находящегося в служебной командировке, в таблице будут отмечаться буквой «Б».

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки сотрудников осуществляются на основании годового Плана финансово-хозяйственной деятельности ИГЭУ, утвержденного ректором, при наличии финансовых средств на командировочные расходы

3.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежными образовательными, научными учреждениями или организациями;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- приглашение к участию в международных мероприятиях: форумах, конференциях, конгрессах, симпозиумах, консорциумах, образовательных выставках и т. д.

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на начальника финансово-экономического управления.

3.4. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.5. Функции по документальному оформлению Решений о командировании и изменений Решения о командировании возлагаются на командированного сотрудника (подотчетное лицо).

3.6. Функции по координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное командированным сотрудником и подписанное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в Финансово-экономическое управление и для оформления приказа на командировку в Отдел входной и выходной информации.

В ИГЭУ могут оформляться сборные приказы о направлении работников в командировки, которые состоят из нескольких параграфов. Регистрация приказов производится с индексом - 1 (№ ххх-1), срок хранения приказов о направлении работника в командировку в отделе входной и выходной информации согласно номенклатуре дел ИГЭУ.

3.8. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное ректором (иным уполномоченным лицом) Решение о командировании направляются в Управление бухгалтерского учета и контроля для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежного аванса на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

При поступлении Решений о командировании и Изменений решения о командировании в УБУ и К менее, чем за два дня до начала командировки, перечисление денежного аванса на командировочные расходы на лицевой счет командированному сотруднику происходит в течении трех рабочих дней.

При поступлении Решений о командировании и Изменений решения о командировании в УБУ и К после приезда из командировки, денежный аванс не выплачивается. Денежные средства на возмещение командировочных расходов командированному сотруднику выплачиваются в размере фактическим расходов, подтвержденных Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.3. При заграничной командировке и командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет сотрудника.

4.5. Если для окончательного расчета за заграничную командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

Для работников, работающих по внутреннему совместительству:

- при направлении в служебную командировку работника одновременно по основной работе и работе по внутреннему совместительству средний заработок сохраняется по обеим должностям;
- при направлении в служебную командировку работника только по основной работе (или только по работе по внутреннему совместительству), работник решает вопросы своего отсутствия по работе по внутреннему совместительству (или по основной работе) со своим непосредственным руководителем. В этих случаях работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ

5.2. Командированному сотруднику ИГЭУ возмещает:

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

5.3. Расходы на проезд ИГЭУ возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, 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 экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
- для ректора и проректоров ИГЭУ за счет приносящей доход деятельности не выше:
 - СВ скорого фирменного поезда;
 - бизнес-класса морского, речного, авиа транспорта.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (проректора) ИГЭУ (служебная записка с указанием причин отклонения от нормативов).

5.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему возмещаются расходы по проезду в пределах установленных норм и дополнительные расходы:

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

5.6. При командировках по России **размер суточных** за каждый день нахождения в командировке составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб.;
- за счет приносящей доход деятельности – 500 руб.;
- при командировании сотрудников ВУЦ на сборы за счет внебюджетных средств – 300 руб.;
- при командировании сотрудников в СОЛ «Рубское озеро» за счет внебюджетных средств - размер суточных определяется сметой расходов лагеря.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

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

В случае если работник направлен в служебную командировку одновременно по основной работе и работе по внутреннему совместительству, суточные выплачиваются в однократном размере.

5.7. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

5.7.1. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

5.7.3. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

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

5.7.5. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

5.8. При командировках по России работникам возмещаются **расходы по найму жилого помещения** (в т.ч. аренда жилья, проживание в гостинице) во время командировки (при наличии подтверждающих документов):

- в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) в размере 550 рублей в сутки, остальная сумма компенсируется за счет приносящей доход деятельности (не более 4450 рублей в сутки);
- за счет приносящей доход деятельности возмещаются расходы в размере не более 5000 рублей в сутки.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

Ректор (проректор) ИГЭУ имеет право возместить работникам расходы, связанные с наймом жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденные соответствующими документами и превышающие установленный в настоящем пункте размер, по письменному заявлению работника с указанием причин перерасхода.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (проректора) ИГЭУ.

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора (проректора) только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения Отчета по расходам подотчетного лица.

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

5.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора (проректора).

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.11. К иным относятся расходы на:

- платную парковку (стоянку);
- оплата ГСМ при поездке в командировку на служебном транспорте;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения работодателя и подтверждены документами.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в Управление бухгалтерского учета и контроля.

Подтверждающими документами являются:

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

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения его из командировки.

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

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя ректора (проректора) ИГЭУ с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению ректора (проректора) ИГЭУ. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора (проректора) ИГЭУ в случаях:

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023г.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом ректора ИГЭУ.

к Положению о служебных командировках работников ИГЭУ

Ректору ИГЭУ

Ледуховскому Г.В.

ОТ _____
должность

подразделение

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
О СРОКАХ КОМАНДИРОВКИ**

Я, _____ (ФИО) находился в командировке
в _____ (город, организация командировки)
с _____ по _____ (даты),
что подтверждаю отметками принимающей стороны.

Заполняется принимающей стороной

Прибыл _____

Убыл _____

Подпись _____

МП