	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
СКУ-ДП 81-16	Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья



ПРИНЯТО:
Решением ученого совета
Протокол № 10
от "4" апреля 2016 г.


УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Е.Г. Бойко
«4» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

СКУ ДП 81-16

Версия 1.0

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по экономике и стратегическому развитию	Мальцева Е.Г.		4.04/16
Согласовано				
Согласовано				
Согласовано	Начальник юридического отдела	Ефимова Е.А.		4.04/16
Версия 1.0	КСЭ	УЗ №		Стр. 1 из 10

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
СКУ-ДП 81-16	Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ФГБОУ ВПО «ГАУ Северного Зауралья» (далее – Университет).

1.2. Служебная командировка – поездка работника, состоящего с работодателем в трудовых отношениях, по решению ректора университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Местом постоянной работы следует считать место расположения Университета (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.3. Поездка работника, направляемого в командировку по решению руководителя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.


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

1.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.6. 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 Университете.

Работнику, работающему по внешнему 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 командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику в период служебной командировки в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
	Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья
СКУ-ДП 81-16	

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, но не свыше двух месяцев.

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

2.Срок и режим командировки

2.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки и определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.


В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.2. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, форма которой приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Если работник выезжает (прибывает) в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия (прибытия) считается первым днем командировки.

2.4. За время задержки в пути без уважительной причины работнику не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы за наем жилого помещения и другие расходы.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
	Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья
СКУ-ДП 81-16	

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Разрешение выезда без выплаты командировочных расходов не является служебной командировкой.


3.2. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в финансово-бухгалтерский отдел авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом в финансово-бухгалтерский отдел передаются документы в оригинале, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается копия отметок в заграничном паспорте.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте работник предоставляет дополнительно служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
	Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья
СКУ-ДП 81-16	

4.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- получению виз, оформление консульских сборов, расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- расходы связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительной причине (изменение сроков командировки организатором).


4.3. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится.

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

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным за счет суточных.

4.4. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются:

суточные расходы – за время нахождения в служебной командировке, в том числе в пути к месту служебной командировки и обратно, за каждый день нахождения в командировке в размере 250 рублей на территории Российской Федерации и по нормам, установленным Российской Федерацией за ее пределами (в зависимости от того в какую страну командирован работник), но не более 2500,00 рублей. Для работников НПЦ «Эврика» и хоздоговорных тем в размере 500 рублей за сутки. Если принимающая сторона обеспечивает командированного работника дополнительными средствами в виде компенсации текущих расходов, то Университет уменьшает расходы на сумму дополнительно предоставленных средств.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
	Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья
СКУ-ДП 81-16	

расходы на проезд – расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.


В крайней необходимости с разрешения ректора работнику оплачивается провоз багажа, а так же, если поезд или самолет прибыл в ночное время, когда нет движения общественного транспорта, оплачивается проезд в такси по подтверждающим документам.

расходы по найму жилого помещения – работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы по бронированию мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

5. Направление работника за пределы территории Российской Федерации.

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

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых для командировок на территории иностранных государств.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
	Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья
СКУ-ДП 81-16	

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

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


При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.3. 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 билетам.

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

5.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном объеме за счет средств от приносящей доход деятельности, а при оплате за счет средств федерального бюджета возмещение расходов по найму жилого помещения производится на основании Приказа Минфина РФ от 2 августа 2004г. № 64 «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»

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
	Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья
СКУ-ДП 81-16	

5.6. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 4.4. настоящего положения.

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

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

Все первичные учетные документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский (письмо Минфина России от 20.03.2006 № 03-02-07/1-66).

6. Порядок представления отчета о командировке.

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в финансово-бухгалтерский отдел в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

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



«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

[illegible]



«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

[illegible]