

1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

П Р И К А З

28.12.2022

№ 121-0

Пермь

[Об утверждении Положения о
служебных командировках
работников ПНИПУ]

Руководствуясь ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» в командировки,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках работников ПНИПУ.
2. Главному бухгалтеру Скоковой Н.А. осуществлять контроль за целевым расходованием средств на служебные командировки.
3. Начальнику АПУ Ожеговой Т.А. обеспечить доведение настоящего приказа до сведения всех подразделений университета.
4. Начальнику отдела пресс-службы управления стратегических коммуникаций Колесник А.Ю. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте университета.
5. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 09.01.2023 года.
6. Приказ от 20.03.2014г. № 27-О признать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

Положение о служебных командировках работников ПНИПУ

И.о. ректора

А. А. Ташкинов

ЛИСТ согласования приказа от 28.12. 2023 года № 121-0

Начальник административно-
Правового управления



Т.А.Ожегова

Начальник управления кадров



Т.А.Ульрих

Главный бухгалтер



Н.А.Скокова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора _____ Ташкинов А.А.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ПНИПУ), регламентирующим порядок направления работников ПНИПУ в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора ПНИПУ, а также следующих нормативных актов:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 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» (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020г. № 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, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. №812» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с работодателем (ПНИПУ) в трудовых отношениях.

1.4. Служебная командировка (далее – командировка) - поездка работника по письменному распоряжению ректора (проректора) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе для обучения.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного распоряжения ректора (проректора) в обособленное подразделение ПНИПУ, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

1.5.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ПНИПУ.

1.5.2. Участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.

1.5.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.7. В случае нахождения работника в очередном отпуске командировка не оформляется.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя ректора (проректора) служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника, структурное подразделение;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- источник финансирования.

Служебная записка визируется плановым отделом Управления бухгалтерского учета и финансового контроля ПНИПУ, утверждается ректором (проректором). Прикладывается приглашение, в котором в обязательном порядке должны быть поименованы все расходы, оплачиваемые принимающей стороной.

2.2. Решение ректора (проректора) о направлении работника в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку и сметой расходов на командировку, оформленными в соответствии с принятым в ПНИПУ порядком.

2.3. Утвержденные приказ о направлении работника в командировку и смета расходов на командировку являются основанием для получения в бухгалтерии денежных средств в виде аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения ректора (проректора).

2.4. В течение трех рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки работник представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) представляется в бухгалтерию с приложением следующих документов, оформленных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ:

- документов на проезд к месту командирования и обратно;
- документов о найме жилого помещения;
- других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя иные расходы в связи со служебной командировкой.

2.5. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником.

3. Срок служебной командировки.

3.1. Срок командировки устанавливается приказом ректора (проректора) ПНИПУ исходя из объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

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, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке на имя ректора (проректора), которая представляется работником по возвращении из командировки в бухгалтерию 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение руководителя структурного подразделения работника.

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора (проректора) ПНИПУ.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора (проректора) служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разд. 2 настоящего Положения.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма по ОКУД 0504505);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций,

расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и обратно, если они находятся за чертой населенного пункта, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя):

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспорте общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда на основании официальных справок: железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда, водным транспортом – в каюте третьей категории речного судна всех линий сообщения, автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси для обеспечения своевременного прибытия в аэропорт «Большое Савино», г.Пермь, а также из аэропорта до города, с 22.00 до 07.00 часов, Возмещение затрат производится в размере фактических расходов на основании надлежащим образом оформленных документов, билетов на самолет с учетом времени вылета, прилета.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (кассовые чеки, квитанции, чеки платежного терминала, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты.

4.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции гостиницы, акты, договора аренды жилого помещения и документы об оплате - кассовые чеки, чеки платежного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо.

4.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации за счет средств бюджетов бюджетной системы;

- 700 рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации за счет средств от предпринимательской деятельности.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.7. Расходы на командировки за пределы Российской Федерации возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 по нормам расходов, утвержденным соответствующими нормативными документами в валюте Российской Федерации.

4.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на приобретение объектов нефинансовых активов, относящихся к материальным запасам (закупка топлива для заправки служебного транспорта при нахождении работника в служебной командировке, запасных частей для служебного транспорта и др.)

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи.

Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, на оплату услуг по организации деловой поездки.

Обязательные консульские и аэродромные сборы.

Расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным), прохождение тестирования на вирусные заболевания (при наличии требования).

Иные обязательные платежи и сборы.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя (отражены в смете расходов на командировку), при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению подотчетным лицом в кассу ПНИПУ или безналичному перечислению на лицевой счет учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора ПНИПУ и вступает в силу с момента его утверждения.

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

Согласовано:

Главный бухгалтер



Скокова Н.А.

Начальник
административно-правового управления



Ожегова Т.А.

Начальник управления кадров



Ульрих Т.А.