



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.В. Ефремова
« 12 » 20 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления работников ТИУ в служебные командировки
и обучающихся на мероприятия

Зарегистрировано

№ 5950-103/2022

от 13.12.2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке направления работников ТИУ в служебные командировки и обучающихся на мероприятия (далее – Положение) разработано в целях упорядочения процесса оформления служебных командировок работников и направления обучающихся на мероприятия в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет).

1.2 Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия направления в служебные командировки и возмещения командировочных расходов, являются:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление от 26.12.2005 № 812);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Распоряжение Минтранса Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Коллективный договор ТИУ;
- Устав ТИУ;
- Положение о практической подготовке обучающихся.

1.3 На мероприятия направляются обучающиеся, находящиеся в административном подчинении ТИУ, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Направление обучающихся на олимпиады, иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные и спортивные мероприятия производится в целях выявления у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений.

1.4 Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях, либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.5 В служебные командировки направляются работники, состоящие с ТИУ в трудовых отношениях при соблюдении ограничений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6 При направлении работников ТИУ в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, возмещение расходов, связанных с командировкой.

Командирование работника, имеющего внутреннее совместительство, производится по одной из должностей: основной или совмещаемой. Приказ о направлении работника в командировку формируется по должности, в рамках выполнения трудовых обязанностей которой работник направляется в командировку. По другой должности время отсутствия работника на рабочем месте по причине нахождения в командировке оформляется как отпуск без сохранения заработной платы или в соответствии с другими разрешенными законодательством способами (например, ежегодный оплачиваемый отпуск, отгулы за работу в выходные и праздничные дни).

В случае если основная и совмещаемая должности работника относятся к категории должностей профессорско-преподавательского состава или иных педагогических работников, то приказ о направлении в служебную командировку оформляется по всем должностям с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Аудиторная контактная работа с обучающимися, связанная с исполнением трудовых обязанностей по должности педагогического работника, приходящаяся на период его командирования, должна быть перенесена в установленном в Университете порядке или заменена для проведения другим преподавателем.

При направлении в командировку от Университета внешнего совместителя условия своего отсутствия в командируемый период времени по основному месту работы работник обязан урегулировать самостоятельно.

1.7 Время нахождения работника в командировке, а также время, потраченное на проезд к месту командирования, отмечается в таблице учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) условным обозначением в форме буквы «К», а время нахождения работника в командировке, приходящееся на выходные и праздничные дни, отмечается буквами «Р П».

1.8 Командировка планируется с учетом оптимального распределения рабочего времени и должна составлять наиболее экономичные и безопасные варианты проезда.

Даты выезда в служебную командировку и возвращения должны приходиться на рабочие дни, за исключением случаев, когда проведение мероприятий запланировано на выходные и нерабочие праздничные дни, а также с учетом транспортного сообщения.

1.9 Функции по регистрации приказов о направлении работников в служебные командировки возлагаются на начальника управления по работе с персоналом.

1.10 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2. Продолжительность командировок

2.1 Продолжительность командировки работника определяется руководителем структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Если по распоряжению работодателя при направлении в командировку работник выезжает и (или) возвращается в выходной (нерабочий праздничный день), находится в пути, это время подлежит оплате не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника, работавшего (находящегося в пути) в выходной (нерабочий праздничный) день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной (нерабочий праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2 Продление или изменение срока командировки, даты выезда или возврата работника допускается в случае производственной необходимости в соответствии с приказом руководителя структурного подразделения (ректора/проректора, директора, иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью), изданного на основании подтверждающих документов и с приложением служебной/объяснительной записки с обоснованием причин возникших изменений.

2.3 Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4 Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (расчет расхода ГСМ по нормам, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Работник до начала командировки оформляет служебную записку на имя ректора (иного уполномоченного лица) на получение разрешения на проезд в командировку на личном транспорте.

2.5 Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - день 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 - следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Таким же образом определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6 Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта и т.д.

2.7 На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.8 В случае нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (открыт листок нетрудоспособности). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1 Решение о направлении работника в командировку принимается должностным лицом Университета в зависимости от цели командировки (направления), финансовых затрат, необходимости командирования работника, замещения работника на время его отсутствия и других факторов.

3.2 Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя структурного подразделения (ректора/проректора, директора, иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

3.3 Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы Университета.

3.4 Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку, определяет цель командировки и проводит подробный инструктаж работника.

3.5 Работник в системе 1С: Документооборот. Командировки под своими учетными данными (логин и пароль) оформляет заявку на командировку и аванс в соответствии с Инструкцией по оформлению работника в командировку (далее по тексту – Инструкция), размещенной в системе 1С: Документооборот. Командировки.

Цель командировки работника указывается из унифицированного перечня (Приложение 1), расшифровка цели указывается как комментарий в обязательном порядке.

По результатам командировки, целью которых являются повышение квалификации, стажировки в Университете, на базе ВУЗов и предприятий, стажировки за пределы территории Российской Федерации по международным программам, участие в конференциях, форумах и выставках должно состояться публичное выступление работника по итогам командировки.

Информация о дате и месте публичного выступления по итогам командировки указывается при оформлении «заявки на командировку» и утверждается руководителем.

В случае изменения данных по командировке необходимо оформить заявку в 1С: Документооборот. Командировки в соответствии с Инструкцией.

Работники управления по работе с персоналом проверяют заявку на командировку и аванс и направляют ее на согласование и утверждение ответственным лицам (вышестоящим руководителям, работникам планово-финансового управления и другим лицам) в соответствии с Инструкцией.

В случае зарубежной командировки работники управления международного сотрудничества проверяют заявку на командировку и аванс и направляют ее на согласование и утверждение ответственным лицам (вышестоящим руководителям, работникам планово-финансового управления и другим лицам) в соответствии с Инструкцией.

Согласующие лица проверяют и согласовывают/отклоняют заявку на командировку и аванс в соответствии с Инструкцией.

Срок рассмотрения заявок на служебные командировки согласующими лицами составляет не более 1-го рабочего дня с момента поступления заявки.

После согласования заявки Приказ о направлении работников в командировку (далее – Приказ) автоматически формируется в системе 1С: Зарплата и кадры. Работники управления по работе с персоналом оформляют и регистрируют Приказ и указывают должностное лицо, имеющее право подписи приказов.

После оформления Приказа в системе 1С: Зарплата и кадры Приказ автоматически попадает в систему 1С: Документооборот и направляется на подпись должностному лицу, имеющему право подписи приказов.

Должностное лицо подписывает Приказ электронно-цифровой подписью.

3.6 Зарегистрированный и подписанный Приказ поступает работнику в системе 1С: Документооборот для ознакомления.

После ознакомления с Приказом работник распечатывает, подписывает заявление на аванс и предоставляет его на утверждение руководителю, подписавшему Приказ, или работнику управления финансового учета и отчетности, наделенному полномочиями утверждения данных заявлений по доверенности.

Приказ направляется в системе 1С: Документооборот работникам управления финансового учета и отчетности для исполнения.

Журнал учета командировок ведется в электронном виде в программе 1С:Зарплата и кадры.

Работники управления финансового учета и отчетности обеспечивают текущее и архивное хранение приказов о командировках. В конце календарного года работники управления по работе с персоналом распечатывают журнал учета командировок и оформляют его для архивного хранения.

3.7 Перед отъездом в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании Приказа и заявления работника на выдачу денежных средств на командировочные расходы.

Расходы указываются в пределах установленных лимитов.

В случае установления до выезда в служебную командировку факта сверхнормативных расходов работник должен документально подтвердить необходимость осуществления указанных расходов, согласовать данные расходы с руководителем структурного подразделения и работником планово-финансового управления любым доступным способом. В противном случае расходы к учету не принимаются.

3.8 По командировкам, требующим проведение отчетного публичного выступления, после утверждения Приказа в 1С: Документооборот, автоматически запускается процесс «Контроль выполнения задачи». Контроль выполнения задачи о проведении отчетного

выступления в указанный срок производит работник общего отдела в системе 1С: Документооборот.

При необходимости работник общего отдела формирует отчет об исполнении мероприятия по итогам командировки.

3.9 В течение трех рабочих дней со дня выхода на работу после возвращения из командировки работник обязан представить в управление финансового учета и отчетности Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.).

К авансовому отчету работником прилагаются подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

В случае значительного превышения расходов над выданным авансом дополнительно прикладывается пояснительная записка работника о причинах увеличения расходов, с резолюцией руководителя структурного подразделения, при отсутствии пояснительной записки разрешением считается виза ректора (иного уполномоченного лица) об утверждении авансового отчета.

3.10 Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу Университета по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в день предоставления и утверждения авансового отчета, а выявленный перерасход выплачивается ему из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) либо перечисляется на банковскую карту работника. В случае, когда работник производит окончательный расчет по суммам, полученным подотчет, путем удержания остатков неизрасходованных денежных средств из заработной платы, датой погашения задолженности считается дата написания им заявления на удержание из заработной платы денежных средств или дата приказа о принудительном удержании денежных средств для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания).

4. Предельные нормы возмещения расходов

4.1 Работникам возмещаются расходы, связанные со служебными командировками при наличии надлежаще оформленных документов:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения проректора по направлению деятельности, директора структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица).

4.2 Расходы работников, связанные со служебными командировками, возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

4.2.1 По проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - 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).

С целью оптимизации расходов рекомендуется приобретать невозвратные билеты по минимальному тарифу, в случае наступления форс-мажорных обстоятельств расходы компенсируются за счет средств ТИУ по решению ректора или проректора по экономике и финансам.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. При этом предусматривается возможность оплаты проезда работника на такси также в следующих случаях: отсутствие возможности добраться до аэропорта на другом транспорте, отсутствие прямых маршрутов до места назначения, неудобный график следования общественного транспорта, риск не успеть выполнить поставленные задачи (опоздание на встречу, мероприятие) и другие.

Документами, подтверждающими использование работником такси, служат кассовые чеки в соответствии с подпунктом г) пункта 82 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586. При использовании услуг заказа такси и расчетов через интернет дополнительно к кассовому чеку (чек онлайн-кассы) прилагается отчет о поездке работника.

Расходы на такси возмещаются по разрешению ректора (иного уполномоченного лица), утверждающего авансовый отчет о произведенных расходах. В случае отсутствия служебной записки с визой ректора (иного уполномоченного лица) о возмещении произведенных во время служебной командировки расходов на такси, считать таким разрешением визу ректора (иного уполномоченного лица) об утверждении авансового отчета.

В исключительных случаях, по решению ректора Университета могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено настоящим Положением.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, осуществляется за счет собственных средств Университета с письменного разрешения ректора.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием бездокументарной формы пассажирских билетов на авиаперевозки, осуществляется в пределах стоимости проезда, подтвержденной проездными документами, которые должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. В случае наличной оплаты электронного билета предоставляется сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, с одновременным предоставлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

4.2.2 По найму жилого помещения.

В размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

- для профессорско-преподавательского состава (за исключением профессоров и доцентов) и работников – до 6 000,00 руб. в сутки на территории Российской Федерации;

- для проректоров, директоров департаментов, директоров структурных подразделений, начальников управлений, главного бухгалтера, начальников отделов, подчиненных ректору, профессоров и доцентов – до 8 000,00 руб. в сутки на территории Российской Федерации.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

Размещение работников, направленных в служебные командировки в филиалы ТИУ, расположенные в городах Тобольске, Сургуте и Ноябрьске, а также работников филиалов ТИУ, направленных в служебные командировки в г. Тюмень, осуществляется преимущественно в жилом фонде ТИУ (квартиры и общежития), числящемся на балансе Университета. Возможность заселения в жилой фонд ТИУ уточняется до начала служебной командировки. При отсутствии свободных для проживания мест в жилом фонде ТИУ (данный факт должен быть письменно подтвержден директором филиала, директором студгородка или другим уполномоченным лицом), проживание осуществляется в гостинице в соответствии с установленными нормами. В случае заселения в жилой фонд Университета денежные средства на наем жилого помещения не выдаются и не возмещаются.

В случае превышения разрешенных к использованию расходов во время служебной командировки, а также превышения разрешенных предельных норм расходов необходимо оформить письменное пояснение причины увеличения предварительно разрешенных расходов с разрешительной визой работника планово-финансового управления о наличии финансирования и визой ректора или уполномоченного лица. При отсутствии служебной записки считать таким разрешением визу ректора (иного уполномоченного лица) об утверждении авансового отчета.

Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

4.2.3 Размер суточных составляет 500 руб. за каждый день нахождения работника в командировке в пределах Российской Федерации.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 4.2.1 настоящего Положения.

4.2.4 Иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора или проректора по экономике и финансам, возмещаются работнику по фактическим расходам. Дополнительные расходы производятся в интересах учреждения при условии выполнения п. 3.7 настоящего Положения. Разрешение может быть оформлено в письменной форме, в случае отсутствия служебной записки с визой ректора (иного уполномоченного лица) о возмещении иных произведенных во время служебной командировки расходов, таким разрешением считать визу ректора (иного уполномоченного лица) об утверждении авансового отчета.

При наличии производственной необходимости расходы на такси, произведенные по городу в дневное время, возмещаются по разрешению ректора (иного уполномоченного лица), утверждающего авансовый отчет о произведенных расходах, проректорам ТИУ.

В случае отсутствия служебной записки с визой ректора (иного уполномоченного лица) о возмещении произведенных во время служебной командировки расходов на такси, считать таким разрешением визу ректора (иного уполномоченного лица) об утверждении авансового отчета.

4.2.5 Не принимаются к учету расходы, не уменьшающие налоговую базу по налогу на прибыль, по подтверждающим произведенные расходы во время служебной командировки документам, с внесенными в них исправлениями и не соответствующими требованиям законодательства РФ, а также необоснованные расходы, связанные с расходами на возврат проездных документов (кроме случаев изменения сроков командировки и задержки в пути следования по независящим от работника причинам), штрафных санкций и других аналогичных расходов, иных форс-мажорных обстоятельств.

4.2.6 При направлении работников в командировку за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели оплата суточных производится в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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» - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, оплата найма жилого помещения - в размере 550 рублей в сутки, оплата проезда к месту служебной командировки и обратно.

Расходы, превышающие установленные нормы, производятся за счет собственных средств Университета.

4.2.7 В случае, если после выполнения служебного поручения работник из командировки не возвращается, а остается для проведения отпуска, днем окончания командировки работника считается последний день перед отпуском, и обратный билет работника от места проведения отпуска не оплачивается.

4.2.8 В случае постоянного проживания работника вне места основной работы суточные работнику не выплачиваются.

4.2.9 Возмещение расходов на проезд и проживание работников Университета, не являющихся командировочными расходами, производится на основании авансовых отчетов данных работников.

5. Однодневные командировки

5.1 Если работника командировывают в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, то в данном случае суточные не выплачиваются.

5.2 Руководитель структурного подразделения в каждом конкретном случае решает, целесообразно ли возвращаться работнику из места командирования к месту его постоянного жительства – с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.3 Если по согласованию с руководителем структурного подразделения работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения при предоставлении соответствующих документов.

6. Возмещение расходов обучающимся при направлении их на конкурсы, конференции, олимпиады и прочие мероприятия

6.1 Оплата расходов обучающимся Университета при направлении их на конкурсы, конференции, олимпиады и прочие мероприятия производится на основании приказа с указанием вида возмещаемых расходов (в части оплаты питания, проезда и проживания в гостинице), заявления на аванс и приглашения стороны-организатора мероприятия с визой ректора, проректора по направлению и (или) иного уполномоченного лица.

6.2 Обучающиеся, не достигшие совершеннолетия, направляются на участие в указанных мероприятиях только в сопровождении руководителя группы, назначенного соответствующим приказом, с оплатой ему командировочных расходов и выдачей в подотчет сумм на оплату расходов на питание, проезд и проживание обучающихся.

6.3 Предельная стоимость проживания обучающихся при направлении их на различного рода мероприятия согласовывается с проректором по направлению деятельности.

6.4 Расходы обучающихся на проезд к месту проведения мероприятий возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше предельных норм, указанных в п. 4.2.1 настоящего Положения.

6.5 Обучающимся, направленным на конкурсы, конференции, олимпиады и другие мероприятия, связанные с выездом из места расположения Университета и его структурных подразделений, выплачивается компенсация расходов на питание в размере 50 рублей за каждый день, включая время (период) нахождения в пути к месту пребывания и обратно.

Стоимость проезда к месту проведения мероприятия и обратно, подтвержденная соответствующими документами, оплачивается в полном размере.

6.6 Обучающимся, направленным на производственную практику, оплата компенсации расходов на питание в размере 50 рублей за каждый день, включая время (период) нахождения в пути к месту прохождения практики и обратно и проезда к месту производственной практики производится при наличии оригиналов документов (направления и проездных документов, приобретенных в соответствии со сроками прохождения производственной практики). Расходы по проезду к месту прохождения производственной практики и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне скорого поезда. Если произведены расходы по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда по тарифу плацкартного вагона поезда. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае если проездные билеты приобретены более чем на 3 рабочих дня за пределами даты прохождения производственной практики, установленной приказом, расходы на проезд возмещаются при предоставлении подтверждения организации, в которой обучающийся проходит практику, о необходимости явиться ранее установленного срока.

6.7 Обучающимся-спортсменам при направлении на спортивные мероприятия дополнительно оплачиваются расходы на питание по нормам, установленным распоряжением Правительства Тюменской области от 26.12.2005 № 1201-рп «Об установлении нормативов финансового обеспечения расходов на организацию и проведение официальных спортивных соревнований, физкультурных мероприятий, тренировочных мероприятий и других мероприятий по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов» в дни соревнований.

Компенсация расходов на питание во время следования к месту проведения спортивных мероприятий и обратно производится в размере 50 рублей.

7. Служебные командировки за пределы территории Российской Федерации

7.1 При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства при наличии подтверждающих документов дополнительно возмещаются следующие расходы:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- расходы на банковские услуги по обмену российских рублей на соответствующую иностранную валюту;

- иные обязательные платежи и сборы.

7.2 Построчный перевод документов, подтверждающих произведенные работником расходы, на русский язык осуществляет Управление международного сотрудничества.

7.3 Документы, используемые при оказании услуг за пределами Российской Федерации, оформляются в соответствии с деловым документооборотом страны, в которую командирован работник.

7.4 Предельные нормы возмещения суточных при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, утвержденных Постановлением от 26.12.2005 № 812.

7.5 За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- 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 для служебных командировок на территории иностранных государств.

7.6 При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника, а в случае их отсутствия – по датам, указанным в посадочных талонах.

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

7.7 При направлении работника в служебную 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).

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

7.8 Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением от 26.12.2005 № 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона

выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Постановлением от 26.12.2005 № 812.

7.9 Работник по возвращении из служебной командировки представляет в управление финансового учета и отчетности в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением следующих документов, подтверждающих произведенные расходы:

- копии страниц загранпаспорта командированного работника (первой страницы и страницы с отметками о пересечении границы);
- счет об оплате проживания в гостинице, содержащий полный перечень услуг и расходов и вид оплаты. В случаях, когда в счете за проживание в наименовании услуг отдельно выделено питание и/или другие дополнительные услуги, также должна быть указана их стоимость;
- билеты, квитанции, посадочные талоны воздушного, железнодорожного, водного и иного общественного транспорта;
- медицинский международный страховой полис;
- квитанция об оплате консульского сбора посольства или ксерокопия страницы загранпаспорта с визой страны командирования работника, если в визе указана ее стоимость;
- обменные чеки на иную валюту (во избежание разницы в курсе). Комиссионный сбор возмещается при наличии первичных подтверждающих документов. При отсутствии таких документов будет применен курс Центрального банка Российской Федерации на дату составления авансового отчета;
- другие документы, подтверждающие произведенные работником во время командировки расходы.

7.10 При необходимости использования в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, курса к рублю иностранной валюты, не включенной в Перечень иностранных валют, официальные курсы которых по отношению к рублю устанавливаются Банком России, курс иностранной валюты определяется с использованием установленного Банком России официального курса доллара США по отношению к рублю, действующего на дату определения курса, и курса иностранной валюты, не включенный в Перечень, к доллару США на дату, предшествующую дате определения курса.

7.11 При направлении в служебные командировки в несколько стран с разными единицами денежного измерения (валютой), день выезда из одной страны в другую определяется по отметке в паспорте и/или авиа, железнодорожному, автобусному билету, суточные и расходы на наем жилого помещения выплачиваются в соответствии с нормой, определенной для страны, в которую он направляется.

7.12 Работники, выезжающие в служебные командировки в страны с особой эпидемиологической обстановкой, законодательством которых предусмотрена вакцинация от определенных заболеваний и представление сертификатов, обязаны в установленный срок до выезда за границу сделать соответствующую прививку и получить медицинский сертификат установленного образца.

8. Обязанности, права и ответственность работника

8.1 Командируемый работник обязан:

- сообщить руководителю структурного подразделения о медицинских противопоказаниях к выезду в служебные командировки и представить медицинское заключение;

- сообщить руководителю структурного подразделения в случае установления до выезда в служебную командировку факта сверхнормативных расходов и документально подтвердить необходимость осуществления указанных расходов;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

- в месте командировки представить должностному лицу организации, в которую он командирован, документы, подтверждающие его представительство от имени ТИУ;

- находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в приказе о направлении работника в командировку;

- сдать в управление финансового учета и отчетности авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы, в сроки, установленные настоящим Положением;

- строго соблюдать сроки командировки (даты выбытия и прибытия), маршрут следования к месту командировки, установленные в приказе о командировке.

8.2 Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

- рассчитывать на помощь руководства Университета в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов и др.).

8.3 По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вводится в действие после утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего вопросы, изложенные в п. 1.1 раздела 1 Общие положения.

9.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном Университете порядке.

9.3 Признать утратившими силу: Положение о порядке направления работников ТИУ в служебные командировки и обучающихся на мероприятия от 14.03.2019 № 5ФЭД-65/2019, Изменения в Положение о порядке направления работников ТИУ в служебные командировки и обучающихся на мероприятия от 16.11.2020 № 5ФЭД-65и/2020, Изменения в Положение о порядке направления работников ТИУ в служебные командировки и обучающихся на мероприятия от 25.04.2022 № 5ФЭД-65и2/2022.

Унифицированный перечень целей командировок

№ п/п	Цель командировки	Описание	Примеры	Проведение отчетного публичного мероприятия по итогам командировки
1	Командировка за пределы территории Российской Федерации по международным программам	Командировки за пределы территории РФ	Участие в международной стажировке	Обязательно к проведению
			Участие в международных форумах, выставках	
			Участие в международных приемных кампаниях	
			Изучение опыта работы	
2	Повышение квалификации	Командировки, связанные с обучением по программам ДПО (за исключением международных)	Прохождение обучения по программе повышения квалификации	Обязательно к проведению
			Прохождение обучения по программе профессиональной подготовки	
			Участие в семинаре	
3	Стажировка в базовом вузе, на базе образовательных и научных организаций и предприятий	Командировка в базовый вуз или иные учебные заведения, предприятия с целью ознакомления с хозяйственной/производственной/научной или иной деятельностью (за исключением международных)	Повышение квалификации (в форме стажировки)	Обязательно к проведению
			Изучение опыта работы	
			Обмен опытом работы	
4	Участие в конференциях, форумах и выставках	Командировки, связанные с посещением или участием в конференциях, форумах и выставках (за исключением международных)	Выступление на конференции	Обязательно к проведению
			Посещение форума	
			Участие в конференции	
			Участие в лекториях	
5	Участие в рабочем совещании	Командировки, связанные с участием в рабочих совещаниях Университета	Участие в заседании Совета ФУМО	Обязательно к проведению
6	Научно-исследовательская деятельность	Командировки, связанные с научной деятельностью, с проведением работ по договорам НИР	Разработка и согласование договора по НИР	
			Проведение исследовательских работ по договору	
			Предзащита диссертационной работы	
			Встреча с официальными оппонентами по докторской диссертации	
7	Образовательные мероприятия	Командировки, связанные с образовательной деятельностью Университета	Проведение выездных занятий для обучающихся	
			Проведение гос. экзамена	
			Проведение учебных занятий	
			Работа в составе ГЭК	

			Участие в государственной итоговой аттестации	
			Проведение открытых уроков	
			Проведение практического экзамена	
			Оформления дипломов выпускников	
			Сетевая реализация ОПОП	
			Защита проектов учащихся	
			Проведение аккредитационной экспертизы	
8	Проведение проверок, аудита структурных подразделений	Командировка в структурные подразделения Университета с целью проведения подготовки к проверке или проверки хозяйственной/финансовой/образовательной деятельности.	Проведение аудита	
			Проверка финансово-хозяйственной деятельности	
			Оценка остаточной стоимости оборудования	
			Инвентаризация	
			Проверка деятельности пунктов приёма документов	
			Подготовка к аккредитации	
			Подготовка к лицензированию	
			Мониторинг качества проведения обучения	
			Прохождение сертификационной сессии	
9	Участие в профориентационных мероприятиях	Командировки, связанные с профориентационной деятельностью	Реализация плана профориентационных работ	
			Ярмарка учебных мест	
			День открытых дверей	
			Открытие индустриального класса	
			Рекламно-агитационная работа в школах	
			Проведение профориентационных встреч	
			Проведение родительского собрания	
			Проведение мастер-классов для учащихся	
			Проведение отборочных испытаний для абитуриентов	
			Предоставление конкурсных документов	
10	Прочие командировки, связанные с хозяйственной деятельностью Университета	Командировки, связанные с хозяйственной деятельностью Университета	Установка оборудования	
			Доставка материально-технических ценностей	
			Доставка продуктов питания	
			Перевозка работников ТИУ	

			Получение бланков строгой отчетности	
			Получение документов	
			Сопровождение груза	
11	Рабочие встречи	Командировки в государственные, муниципальные или иные учреждения	Встреча с официальными лицами	
			Подписание контракта	
			Сдача документов в государственные и муниципальные учреждения	
			Собеседование	
			Согласование пакетов документов в государственных и муниципальных учреждениях	
			Участие в пленарном заседании	
			Участие в рабочем совещании Комитета Государственной Думы	
			Участие в качестве сертифицированного эксперта	
12	Сопровождение обучающихся	Командировки, связанные с сопровождением обучающихся во время проведения научных, спортивных, культурных, образовательно-просветительских мероприятиях или до места проведения таких мероприятий	Сопровождение обучающихся	
			Координация участия обучающихся во время мероприятия	
13	Участие в культурных/ спортивных/ развлекательных/ торжественных/ научно-просветительских мероприятиях	Командировки, связанные с непосредственным участием или организацией мероприятий	Участие в соревнованиях/ в концертах/ пр.	
			Информационное сопровождение мероприятия в СМИ	
			Организация мероприятий	

Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения: Положение о порядке направления работников ТИУ в служебные командировки и обучающихся на мероприятия"
 Ответственный: Мандриченко Светлана Александровна

Дата начала: 12.12.2022 12:59 Дата окончания: 13.12.2022 11:32

Согласовано				
Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Дата
4B 2D F9 B4 CD 6A 23 1A	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		12.12.2022 15:08
35 72 22 3F CD AF C3 E5	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		13.12.2022 11:32
			Согласовано	Согласовано в редакции файла "Положение о порядке направления работников ТИУ в служебные командировки".

История

Дата начала: 05.12.2022 13:13 Дата окончания: 09.12.2022 13:57

Согласовано				
Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Дата
35 72 22 3F CD AF C3 E5	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		08.12.2022 16:49
06 6F 06 38 39 F3 98 6C	Главный бухгалтер	Москина Евгения Владимировна		05.12.2022 14:35
67 7C 21 6F AF 08 28 49	Проректор по экономике и финансам	Зазуля Юрий Владимирович		09.12.2022 13:57
68 0B 0C 00 28 E4 85 20	Начальник управления	Ямова Ольга Васильевна		06.12.2022 09:10
4B 2D F9 B4 CD 6A 23 1A	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		06.12.2022 17:48
			Согласовано	Согласовано с замечаниями, которые отражены по тексту документа в режиме рецензирования.