ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
ГБОУ ВПО СПбГГТУМУ
МИНЗДРАВА РОССИИ
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ГБОУ ВПО СПбГТУМУ Минздрава России (далее по тексту - «Положение») регламентирует порядок и условия направления работников Университета в служебные командировки.


2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Работники Университета могут направляться в служебные командировки на установленный приказом ректора Университета срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Работники Университета направляются в командировку на основании приказа ректора Университета.

2.3. Цель командировки определяется в приказе ректора Университета о направлении работника в командировку.

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

2.5. 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).

2.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенные в Правилах внутреннего трудового распорядка Университета. Взамен дней отдыха приходящихся на время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.
2.7. В случаях, когда работник выезжает в командировку в выходной день, после возвращения из командировки ему предоставляется другой день отдыха.

2.8. Срок командировки определяется ректором Университета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.9. 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 к месту 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 находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается ректором Университета.

2.10. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки в Отдел кадров и бухгалтерию Университета.

В случае проезда работника на основании письменного решения ректора Университета к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представлена работником по возвращении из командировки начальнику Отдела кадров Университета 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 подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".
При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроче прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВЫПЛАТ РАБОТНИКУ, НАПРАВЛЕННEMU В КОМАНДИРОВКУ

3.1. 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 для работника в Университете.

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

3.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно (включая страховые платежи, пользование постельными принадлежностями в поездах, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденными первичными проездными документами:
- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда,
- водным транспортом — в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения и в каюте 1 категории судна паромной переправы,
- воздушным транспортом — в салоне эконом-класса,
- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего типа.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно ректора Университета, а также иных работников Университета в соответствии со служебной запиской с резолюцией ректора Университета возмещаются
- железнодорожным транспортом в вагоне класса «лункс» скорого фирменного поезда,
- воздушным транспортом — в салоне бизнес-класса.

3.4. При определении размера расходов, связанных с направлением в командировку размер возмещения расходов по найму жилого помещения составляет 550 рублей в сутки при финансировании за счёт субсидий из федерального бюджета, при оплате командировочных расходов за счет средств от приносящей доход деятельности не более 5000 рублей в сутки.
3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время выезда из остановки в пути. Размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются из расчета 100 рублей в сутки. Работники, выехавшие в командировку и возвратившиеся из командировки в тот же день - суточные не выплачиваются.

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

Возмещение расходов за телефонные переговоры в период командировки возмещаются работнику при предъявлении документов, что телефонные переговоры в период командировки были необходимы для решения служебных вопросов. В этом случае работник должен предъявить счета телефонной станции с расшифровкой (номера телефонов абонентов, с которыми велись служебные переговоры).

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 работникам условий для отдыха.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.8. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранныго государства, оплата командировочных расходов производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

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

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

4. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДАХ.

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию Университета 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
оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

4.2. В качестве подтверждения расходов принимаются надлежащим образом оформленные:

- проездные документы до места назначения и обратно (авиабилеты, железнодорожные билеты, автобусные билеты и др.);

- документы, подтверждающие страхование граждан на транспорте;

- квитанции сборов за услуги при проезде на транспорте;

- квитанции комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорту или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- документы, подтверждающие расходы на провоз багажа;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (кассовый чек, в случае отсутствия последнего – счет гостиницы, или иные документы, подтверждающие наем жилого помещения);

- документы, подтверждающие оплату услуг связи (чек оператора) при условии предварительного согласования в форме служебной записи расхода денежных средств по этой статье с указанием лимита;

- в случае направления в командировку на служебном или переданном в аренду личном автотранспорте и невозможности использования топливных карт при условии предварительного согласования в форме служебной записи расхода денежных средств по этой статье с указанием лимита предоставляются чеки АЗС, подтверждающие приобретение ГСМ, путевые листы.

4.3. При отсутствии первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 12 рублей в сутки.

Прочие расходы не компенсируются.

4.4. Неиспользованный остаток денежных средств возвращается работником в бухгалтерию в день представления документов, связанных с командировкой.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
Л.С.Шапкова

Начальник управления кадрового и документационного обеспечения
О.Р.Филипова

Начальник юридического отдела
А.В.Колобова