



Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
« 27 » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 27 » 01 2022 г. № 99
г. Красноярск

О направлении работников
АНО ВО СИБУП в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О направлении работников АНО ВО СИБУП в служебные командировки» (далее по тексту – положение) определяет порядок направления работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт) в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института и иными локальными нормативными актами.

1.3. В положении используются следующие основные понятия:

Служебная командировка – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения организации (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника.

Расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке.

Авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55.

Денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.



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. В случае командирования руководящего состава института приказом ректора назначается лицо, временно исполняющее обязанности командированного работника, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенностей.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников института:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- внештатных работников, работающих по гражданско-правовому договору, поскольку отношения с ними не регулируются трудовым законодательством (ст. 11 ТК РФ);
- лиц, работающих по ученическому договору, если командировка никак не связана с ученичеством.

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери, родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов – если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

– работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях



избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.9. Срок командировки определяется и устанавливается приказом ректора при согласовании с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник, с учетом:

- объема, сложности и других особенностей служебного поручения;
- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного задания;
- продолжительности проведения научного (образовательного) либо иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- иных факторов.

2. Особенности направления работников в служебные командировки

2.1. Местом постоянной работы следует считать место расположения института.

2.2. Работники направляются в командировки на основании приказа ректора института на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку в обособленное подразделение института, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

2.4. 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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

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

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



2.7. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), если это не было согласовано с ректором института заранее, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.8. 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 институте.

2.9. Работнику, работающему по 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.

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

Заявление работник должен предоставить в бухгалтерию за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты начала командировки. В заявлении указывается сумма аванса. Денежные средства выдаются работнику под отчет на срок служебной командировки. Допускается перечисление денежных средств на банковскую карту работника, открытую в рамках зарплатного проекта.

2.11. 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 института с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором института остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены разделом 4 настоящего положения.



2.12. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет институт.

3. Документальное оформление, порядок и формы учета командированных работников

3.1. В целях направления в служебную командировку работник пишет на имя ректора института служебную записку, в которой указываются:

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

3.2. Согласованная (завизированная) руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, и ректором института служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

3.3. На основании решения о направлении в командировку работник отдела кадров издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а).

3.4. Учет работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих из института в служебные командировки.

3.5. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3.6. Ректор института или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить хранение журнала выбытия в течение 5 (пяти) лет со дня их оформления в установленном порядке.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по бронированию и проезду;
- расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. 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 вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктами 4.12., 4.13. настоящего раздела.

4.3. Размер суточных составляет 700 руб.



4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.6. настоящего раздела.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 4.6. настоящего раздела.

4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте командировки со дня прибытия работника в пункт назначения и по день выезда из него.

Если оплата за пользование жилым помещением произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности.

4.7. Расходы по проезду к месту командирования 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 в себя 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.8. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в рублях в порядке, предусмотренном пунктом 4.7. настоящего раздела при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.9. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Выплата/перечисление работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.1. настоящего раздела, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 4.14. настоящего раздела.

4.11. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере 2500 рублей.

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



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

4.14. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом института.

4.15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территорию иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке, предусмотренном пунктами 4.5., 4.6. настоящего раздела.

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

- 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;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.1. настоящего раздела.

5. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

5.1. В случае болезни во время командировки отдел кадров готовит приказ о продлении сроков командировки, делает соответствующую пометку в приказе о направлении в поездку и доводит документ до сведения работника с помощью имеющихся в его распоряжении средств связи.

5.2. 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.

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

6. Порядок предоставления отчета о командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки в течение 3 (трех) рабочих дней обязан произвести окончательный расчет по выданному/перечисленному ему



перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, а также предоставить работодателю следующие документы:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;
- документы о бронировании и найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по бронированию и проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы на проезд в аэропорт или вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, расходы на провоз багажа);
- другие документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой (сбор за выдачу (получение виз), на оплату услуг связи, на обмен наличной валюты) и др.;
- служебную записку с указанием в ней фактического срока пребывания в месте командирования, краткого отчета о командировке, с указанием ссылки на прилагаемые к авансовому отчету документы, подтверждающие фактические расходы.

6.2. Остаток неиспользованных денежных средств работник возвращает в кассу института после утверждения ректором авансового отчета, составленного по итогам командировки.

6.3. Оправдательные документы по заграничной командировке должны быть переведены на русский язык.

6.4. В случае, если затраты на командировочные расходы были произведены с использованием банковской карты работника, к авансовому отчету прилагаются оригиналы всех документов, связанных с использованием банковской карты работника, квитанции банкоматов, слипов (квитанции электронного терминала) и др., в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты.

Допускается оплата проездных документов (билетов) и бронирование гостиницы командированного работника с банковской карты уполномоченного банком лица, если это подтверждено приложенными к авансовому отчету первичными документами (билетами и счетом из гостиницы).

6.5. Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то в целях документального подтверждения расходов на его приобретение достаточно предоставить сформированный автоматизированной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ
АНО ВО СИБУП В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

Шифр документа:

СК. П. 05 – 2022

стр. 9 из 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик

Начальник отдела кадров

Ю.Ц. Малакаева

Согласовано

Главный бухгалтер

М.П. Широколобова

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Специалист по управлению качеством

О.А. Гопак

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева

