

ПРИКАЗ

"23" октября 2023

№ 1/613

Москва

Об утверждении Положения о служебных командировках

В целях регламентации порядка направления работников в служебные командировки, на выездные мероприятия с обучающимися, и компенсации расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о служебных командировках (далее – Положение) согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений, директорам институтов, директору ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ ознакомить подчиненных работников с настоящим Положением.
3. Признать утратившим силу Положение о командировании работников утвержденное 27 июля 2018 года.
4. Начальнику канцелярии Горбуновой А.Е. довести настоящий приказ путем электронного взаимодействия до проректоров, директоров институтов, руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Николаева М.В.

И.о. ректора



А.А. Солдатов

Приложение
к приказу РОСБИОТЕХ
от 23 октября 2023 № 1/013

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РОСБИОТЕХ

 А.А. Солдатов

**Положение
о служебных командировках**

Москва 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ, Работодатель), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «б» пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 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 26.12.2005 № 812».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- **служебная командировка** (далее также – командировка) – поездка работника на основании распорядительного документа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- **место постоянной работы** (командирующая организация) – место расположения Университета (его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

- **расходы, связанные с командировкой** – расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя;

- **авансовый отчет** – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах;

- **денежный аванс** – денежные средства перечисляются работнику при направлении его в командировку на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании личного заявления;

- **курирующий руководитель** – руководители структурных подразделений Университета, курирующие структурное подразделение в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей;

- **дистанционная работа** – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

- **дистанционные работники** – лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников его филиалов.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

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

1.7.1. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

1.7.2. матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

1.7.3. работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

1.7.4. работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов;

1.7.5. работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными нормативными актами организации, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. При командировании работников оформляются следующие документы:

2.1.1. служебная записка о командировании, неотъемлемой частью которой является смета на командирование (приложение № 1 к Положению). Бланк служебной записки и сметы размещены на корпоративном портале (сайте) РОСБИОТЕХ на интернет-странице РОСБИОТЕХ <https://www.mgupp.ru/sveden/document/>. В служебную записку вносится информация о необходимости и целесообразности направления работника в командировку на основании письменных поручений руководителя, приказов на проведение мероприятий, выполнение работ по государственным (муниципальным) контрактам, приглашений принимающей стороны и т.п.;

2.1.2. приказ о направлении работника в командировку.

2.2. Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку осуществляется отделом кадров РОСБИОТЕХ (далее – ОК) на основании служебной записки о командировании работника, согласованной курирующим руководителем, работником Планово-финансового отдела РОСБИОТЕХ (далее – ПФО), главным бухгалтером/заместителем главного бухгалтера.

2.3. Приказ о направлении работника в командировку, со служебной запиской и сметой в отсканированном виде, направляется в рассылке по электронному документообороту:

2.3.1. непосредственным руководителям работника (по основному месту работы и по внутреннему совместительству), направляющегося в командировку;

2.3.2. в Отдел бухгалтерского учета и отчётности (далее – бухгалтерии);

2.3.3. в ПФО;

2.3.4. непосредственно командируемому работнику.

2.4. Командируемый работник Университета обязан ознакомиться с приказом о командировании под подпись в ОК.

2.5. Для получения денежного аванса на покрытие предстоящих расходов по проезду и найму жилого помещения, других расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), работник, направляемый в командировку, обращается в бухгалтерию с Заявлением на выдачу аванса (Приложение № 2 к Положению) (далее – заявление). Заявление, содержащее подпись работника и руководителя структурного подразделения, представляется в бухгалтерию работником, направляемым в командировку лично, либо иным работником, соответствующего структурного подразделения за него. В заявлении указывается способ получения аванса переводом на зарплатную карту работника.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает командируемый работник, по согласованию с курирующим руководителем. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, в которую он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем отъезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – день прибытия соответствующего транспортного средства в место его постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки.

Если место прибытия транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Установленный курирующим руководителем срок пребывания работника в командировке указывается в служебной записке о командировании работника и в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке по территории Российской Федерации определяется по:

- проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки;

- в случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник может подтвердить должным образом оформленными документами по найму жилого помещения в месте командирования: договором найма жилого помещения, актом приемки-передачи помещения, занимаемого по договору найма жилого, документами, подтверждающими факт оплаты указанного жилого помещения.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, свидетельствующим о заключении договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами¹ предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо 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 документ (документы), содержащий(ие) подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки) (при командировках по территории Российской Федерации).

3.5. При командировании за пределы территории Российской Федерации фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается отметками в загранпаспорте о пересечении границы Российской Федерации. По возвращении из командировки, в подтверждение срока пребывания, работник предоставляет копии страниц своего загранпаспорта в соответствии с абзацем третьим п. 7.3 Положения.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день

¹ Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

3.7. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и оплата труда из расчета средней заработной платы работника, исчисленной за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу, в котором начинается командировка, за все дни командировки по графику его работы в Университете.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости или в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть продлен по распоряжению курирующего руководителя.

Командированный работник согласовывает продление срока командировки посредством представления личного заявления на официальный адрес электронной почты руководителю структурного подразделения. После этого руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает командированный работник, направляет курирующему руководителю служебную записку о необходимости продления срока командировки, в которой указывает:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Курирующий руководитель рассматривает служебную записку, налагает резолюцию и направляет ее в ОК.

4.2. Работник ОК, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку и/или изменений к ним, в целях продления командировки:

4.2.1. запрашивает при помощи электронной почты согласие командированного работника, в случае, если тот относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.7 настоящего Положения;

4.2.2. готовит проект приказа о продлении срока командировки, на основании служебной записки, указанной в п. 4.1. настоящего Положения, и представляет его на подпись ректору РОСБИОТЕХ;

4.2.3. знакомит командированного работника, используя электронную почту, с подписанным приказом о продлении срока командировки и с уведомлением о прочтении непосредственным руководителем.

4.3. При продлении срока командировки работнику и возникновении, в этой связи, потребности на дополнительные денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), найма (продления найма) жилого помещения, работник передает в бухгалтерию заявление, согласованное с курирующим руководителем, о выдаче денежных средств под отчет, используя для этого факсимильную связь или каналы электронной почты. Работник бухгалтерии осуществляет перевод денежного аванса работнику только на основании действующего приказа о продлении срока командировки и согласованного с курирующим руководителем заявления² работника о выдаче ему денежных средств в

² п. 6.3 Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У

подотчет. Размер денежного аванса, в этом случае, определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника на следующий день после поступления документов в бухгалтерию.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть досрочно отозван из служебной командировки по распоряжению курирующего руководителя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, направляет курирующему руководителю служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная курирующим руководителем служебная записка подлежит передаче в ОК.

5.2. Работник ОК, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку и/или изменений к ним, в целях отзыва работника из служебной командировки:

5.2.1. готовит проект приказа об отзыве работника из командировки на основании завизированной курирующим руководителем служебной записки, подготовленной в порядке, установленном в пункте 5.1 Положения, и передает его на подпись руководителю РОСБИОТЕХ;

5.2.2. знакомит командированного работника, используя средства факсимильной связи или каналы электронной почты, с подписанным приказом об отзыве из командировки с уведомлением о прочтении и отправляет его по электронному документообороту в ОК, непосредственным руководителям (по основному месту работы и по внутреннему совместительству) командированного работника, в бухгалтерию, ПФО, непосредственно командируемому работнику и/или ответственному работнику в подразделении (менеджеру).

5.3. При отзыве работника из служебной командировки и возникновении у него, в этой связи, потребности на дополнительные денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему может быть предоставлен денежный аванс. Работник бухгалтерии осуществляет денежный перевод только на основании приказа об отзыве из командировки и заявления³ работника о представлении денежных средств. Заявление работника должно быть согласовано с курирующим руководителем (по факсу или электронной почте) и передано в бухгалтерию при помощи факсимильной связи или по электронной почте. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника на следующий день после поступления документов в бухгалтерию.

³ п 6.3 Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У

6. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

6.1. Иностранный работник (визовый и безвизовый), направленный в служебную командировку должен осуществлять трудовую деятельность по определенной профессии (должности)⁴, за исключением высококвалифицированных специалистов, которые могут быть командированы или направлены в служебные поездки независимо от их профессии или должности.

6.2. На иностранных работников (визовых и безвизовых), включая высококвалифицированных специалистов, направляемых в служебные командировки, действуют ограничения: территориальные и по сроку нахождения в служебной командировке.

6.3. При оформлении служебной командировки иностранному работнику (визовому и безвизовому), включая высококвалифицированного специалиста, следует учитывать тот факт, что в ряд организаций, на некоторые территории и объекты въезд иностранцам ограничен. Список таких мест определен Постановлением Правительства РФ от 11.10.2002 № 754 "Об утверждении Перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение". Оформление специальных разрешений для посещения работниками - иностранцами территориями, организаций и объектов, согласно утвержденного Перечня, осуществляется Работодателем в территориальных органах Федеральной службы безопасности РФ.

6.4. Количество служебных командировок иностранного работника (визового и безвизового), включая высококвалифицированного специалиста, как в течение года, так и в течение всего срока действия разрешения на работу не ограничивается. Ограничения устанавливаются только по срокам пребывания вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого иностранному работнику выдано разрешение на работу.

6.5. В случаях, когда продолжительность служебной командировки иностранного работника (визового и безвизового), включая высококвалифицированного специалиста, превысит установленный срок⁵, Работодатель обязан поставить его на миграционный учет по месту пребывания (п. 2 ч. 2 и ч. 4.1 ст. 20 Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"). Осуществить постановку на миграционный учет необходимо в течение семи рабочих дней по истечении установленного срока пребывания в новом месте.

⁴ абз. 1 п. 1 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 № 564н "Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)"

⁵ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 № 564н (ред. от 19.10.2011) "Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)"

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней с даты прибытия сдать в бухгалтерию авансовый отчет по унифицированной форме, утвержденной в РОСБИОТЕХ (приложение № 3 к Положению) об израсходованных суммах и оригиналы всех документов, подтверждающих понесенные расходы в связи со служебной командировкой. Документы, составленные на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык (построчный перевод необходим для частей документа, содержащих сведения, необходимые для определения произведенных расходов). Работник несет ответственность⁶ за сроки предоставления авансового отчета по командировке.

В случае, если все расходы, связанные со служебной командировкой, возмещает принимающая сторона, авансовый отчет не составляется и документы работником в бухгалтерию не предоставляются.

7.1.1. В течение трех рабочих дней после проверки документов и снятия возможных разногласий по ним работник бухгалтерии направляет работнику, предоставившему отчет по командировке, сообщение по электронной почте, в котором указывает сумму денежных средств, подлежащих возмещению, в том числе с учетом ранее выданных авансов, а в случае, если суммы ранее выданных авансов превышают сумму подтвержденных расходов, указывает сумму денежных средств, подлежащих удержанию возврату (остаток).

Работник осуществляет возврат неиспользованного остатка денежных средств на лицевой счет Университета в течение трех рабочих дней после получения оригинала авансового отчета с подтверждающими документами.

Бухгалтерия осуществляет перевод суммы возмещения на зарплатную банковскую карту работника в течение трех рабочих дней после получения оригинала авансового отчета с подтверждающими документами и его личного заявления от работника на перечисление денежных средств с указанием реквизитов его банковской карты.

7.1.2. Работник, прибывший из командировки,⁷ предоставляет содержательный отчет по выполненному заданию в служебной командировке своему непосредственному руководителю. Содержательный отчет с резолюцией непосредственного руководителя подлежит утверждению курирующим руководителем. Представление содержательного отчета обязательно в тех случаях, когда курирующий и (или) непосредственный руководитель сделал (сделали) отдельную отметку об этом в служебной записке о командировании. В остальных случаях представление содержательного отчета не обязательно.

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

- расходы на проезд (в том числе общественный транспорт);
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных

⁶ Пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (ред. от 29.07.2015 г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

⁷ или ответственный работник в подразделении (менеджер)

документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (суточные);
- иные расходы, произведенные работником по согласованию с курирующим руководителем, в том числе организационные и членские взносы при направлении работника на научную конференцию, другие научные, образовательные и прочие мероприятия.

7.3. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 7.2 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию следующих документов:

- оригинала авансового отчета, подписанный подотчетным лицом;
- ксерокопии страниц загранпаспорта (первая страница с фотографией, страница с визовыми отметками и страница с отметками о пересечении границы Российской Федерации) в случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации;
- служебная записка и документ (документов), содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки), в тех случаях, когда проездные документы, документы по найму жилого помещения, иные документы, подтверждающие заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, отсутствуют – для случаев направления работника в командировку по территории Российской Федерации;
- оригиналы документов, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой, перечисленные в пунктах 7.9, 7.14, 7.17.4 Положения.

7.3.1. В случае, если документы, подтверждающие расходы, представлены, но содержат неточности или фактические ошибки, они могут быть приняты к рассмотрению с представлением объяснительной записки работника, имеющей положительную резолюцию курирующего руководителя.

7.4. 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, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора или трудовым договором работника):

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне;
- 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;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- транспорте общего пользования.

Разница между стоимостью билетов разрешенного стандарта и билетов более высокого класса оплачивается за счет работника, если иное не предусмотрено

решением курирующего руководителя или трудовым договором работника.

7.5. При направлении в командировку работнику оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (общественным транспортом) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта (но не в другом городе). В случае отсутствия возможности воспользоваться транспортом общего пользования (общественным транспортом) для проезда к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта (но не в другом городе) (позднее время, отсутствие маршрутов транспорта общего пользования (общественного транспорта)) работнику оплачиваются расходы маршрутного такси. Возмещение производится в сумме фактических расходов на основании подтверждающих документов.

В иных случаях возмещение расходов на такси производится только с разрешения курирующего руководителя.

7.6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы и документы, подтверждающие факт их оплаты работником.

Под проездными документами понимаются:

при использовании воздушного транспорта – электронный авиабилет (или маршрут/квитанция электронного авиабилета) и посадочные талоны;

при использовании ж/д транспорта – ж/д билеты (или электронные ж/д билеты с контрольным купоном).

При отсутствии электронного билета (или маршрут/квитанции) представляются посадочные талоны, контрольные купоны, электронное подтверждение бронирования, с указанием № рейса, даты и времени вылета, Ф.И.О. пассажира, стоимости билета и документы, подтверждающие факт оплаты.

Под документами, подтверждающими факт оплаты, понимаются:

- при покупке билетов за наличные денежные средства – квитанция (бланк строгой отчетности, далее – БСО) или кассовый чеки (оригиналы);

- при покупке билетов через Интернет с использованием банковской карты - документы от кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, подтверждающий осуществление расходных операций с этого счета по оплате билета, в том числе сформированный на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

В случае утери работником посадочных талонов (при наличии остальных документов, указанных в настоящем пункте), документом, заменяющим проездные документы, является справка, выданная перевозчиком и подтверждающая факт проезда работника к месту командировки и обратно, с указанием даты, времени и стоимости совершенного проезда. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.7. Проездные документы, выписанные на иностранном языке, принимаются к возмещению вместе с построчным переводом на русский язык следующих реквизитов: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата и время вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

7.8. 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 по факту представленного счета:

7.8.1. при командировании по территории Российской Федерации в пределах стоимости проживания в стандартном однокомнатном (одноместном) номере в гостинице среднего разряда (3*, 4*);

7.8.2. при финансировании командировки за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг возмещение расходов на проживание производится в размере, не превышающим 550 руб. в сутки, за счет приносящей доход деятельности – в размере фактических расходов. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки

7.8.3. при командировании на территорию зарубежных государств в размере норм возмещения расходов по найму жилого помещения, при командировании работника на территории иностранных государств⁸ и его проживании в стандартном однокомнатном (одноместном) номере в гостинице среднего разряда (3*, 4*).

7.9. Расходы на проживание не возмещаются работнику в случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если продолжительность командировки составляет один день;
- если жилое помещение для проживания во время командировки предоставляется работнику бесплатно.

7.10. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются:

- при оплате за наличные денежные средства – счета (или акты, или счета-фактуры) и квитанции (БСО) или кассовые чеки;
- при оплате проживания в гостинице через Интернет – документы от кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, подтверждающие проведение расходных операций с этого счета за услуги по проживанию, в том числе сформированные на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

7.11. Расходы по проживанию в частном секторе, а не в гостинице, возмещаются с разрешения курирующего руководителя на основании представленного оригинала договора аренды (найма) жилого помещения, акта сдачи-приемки жилого помещения в аренду (наем) и документов об оплате:

- при оплате за наличные денежные средства представляется счет и кассовый чек либо БСО;
- при оплате проживания через Интернет – документ от кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, подтверждающий проведение расходных операций с этого счета за проживание по договору аренды (найма), в том числе сформированный на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

7.12. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку по территории Российской

⁸ согласно постановлению правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267

Федерации:

- 100 руб. – при финансировании командировки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевых средств;

- 700 руб. – при финансировании за счет приносящей доход деятельности при направлении по территории РФ;

- при направлении в командировку за пределы территории РФ – в размере, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (ред. от 29.12.2014) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранных надбавках 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».

7.12.1. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания, а также при командировках продолжительностью один день.

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

7.13. Иные расходы, подлежащие возмещению.

7.13.1. К возмещению принимаются только расходы на оплату членских взносов, касающихся участия РОСБИОТЕХ в различных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах в качестве их члена. Личное участие работников членами в подобных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах и оплата их персональных членских взносов в этих организациях к возмещению не принимается.

7.13.2. С разрешения ректора принимаются к возмещению расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, расходы на услуги по ксерокопированию и сканированию документов в размере фактически понесенных расходов.

7.13.3. Основанием для возмещения указанных в пунктах 7.17.1 – 7.17.3 расходов являются платежные документы:

- при оплате расходов наличными денежными средствами – кассовые чеки (или квитанции БСО), детализированные счета (или акты выполненных работ с детализацией);

- при оплате услуг через Интернет – документ от кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, подтверждающий проведение соответствующих расходных операций с этого счета, в том числе сформированный на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации, и детализированные счета за организационный взнос, членский взнос, за услуги телефонной и сотовой связи, услуги по ксерокопированию и сканированию документов (или акты выполненных работ с детализацией).

7.14. Остаток денежных средств от денежного аванса переведенного на

банковскую карту работника, превышающий сумму, использованную на командировку, согласно утвержденному авансовому отчету, в которой был получен денежный аванс, но не позднее трех рабочих дней после его возвращения из командировки.

7.15. Работодатель вправе удержать из заработной платы не возвращенную в установленный срок сумму неиспользованного на командировочные расходы аванса с учетом норм предельного удержания, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.16. Выдача работнику очередного аванса под отчет в связи с направлением его в следующую служебную командировку производится только при условии полного погашения задолженности по ранее выданному ему авансу и представления в бухгалтерию авансового отчета по предыдущей командировке.

7.17. Работник несет персональную ответственность за несвоевременную сдачу авансового отчета в установленные законодательством Российской Федерации сроки и за достоверность сведений о произведенных им расходах по командировке.

7.18. Авансовый отчет, представленный работником позже трех рабочих дней с даты его возвращения из командировки, без наличия соответствующей объяснительной записки, объясняющей причины задержки представления отчета и имеющей положительную резолюцию курирующего руководителя, не могут быть приняты к учету.

Отделу кадров
В приказ
Ректор

Приложение № 1 к Положению
о командировании работников

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____

№ _____

О командировании работника

Прошу командировать _____

(И.О. Фамилия, должность с указанием кафедры, структурного подразделения)
Командируется _____
(страна, город)

наименование организации (учреждения)
Сроком на _____ дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Командировочное задание:

Отметка о необходимости работы в выходной день во время командировки: да / нет

Руководитель структурного подразделения

(должность) / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись, И.О. Фамилия)

Курирующий проректор/директор по направлению

(должность) / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись, И.О. Фамилия)

Смета командировочных расходов

	За счет средств _____
проезд	
проживание	_____ дней x _____ руб. = _____ руб.
суточные (на территории РФ)	_____ дней x _____ руб. = _____ руб.
суточные (за пределами РФ)	_____ дней x _____ руб. + 700 руб. = _____ руб.
Итого:	

Планово-финансовый отдел _____ / _____ /
(подпись, И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись, И.О. Фамилия)

Работник _____ / _____ /
(подпись инициатора служебной записки, И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению
о командировании работников

И.о. ректора РОСБИОТЕХ
А.А. Солдатову

от _____
(И.О. Фамилия, должность)

(структурное подразделения)

Заявление на выдачу аванса

Прошу перечислить аванс для оплаты командировочных расходов мою зарплатную карту.

Авансовый отчет об израсходованных суммах обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (трех) рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу.

Приказ от _____ № _____

Аванс выдан на срок по « ____ » _____ 20__ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счет аналитического учета		Сумма (руб.)
Источник финансирования	Счет	
	208.12 (суточные)	
	208.12 (проживание)	
	208.12 (транспортные расходы)	

В сумме: _____ (_____ руб. _____ коп.)

С порядком сдачи отчета ознакомлен(а)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день отсутствует.

При перечислении на банковскую карту реквизиты прилагаю.

« ____ » _____ 20__ года _____

(подпись)

Главный бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Положению
о командировании работников

И.о. ректора РОСБИОТЕХ
А.А. Солдатову

От _____
(И.О. Фамилия, должность)

(структурное подразделения)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить расходы по служебной командировке на мою зарплатную карту по авансовому отчету № _____ от _____.

В сумме: _____
(_____ руб. ___ коп.)

Приказ от _____ № _____ 20__ года.

При перечислении на банковскую карту реквизиты прилагаю.

_____ 20__ года _____
(подпись)

Главный бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.