

Утверждено приказом
КГУ им. К.Э. Циолковского
№ 37-од от 30.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 (в ред. от 01.03.2023) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников КГУ им. К.Э. Циолковского (далее – Университет, Работодатель) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (далее - Работники).

1.4. Настоящее Положение не распространяется на поездки за пределы Российской Федерации по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные и образовательные организации, с которыми у Университета нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

1.5. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета.

1.6.2. Оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса.

1.6.3. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

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

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

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Университета:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

- Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Университета допускается только при определенных условиях:

- 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 порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 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 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Работники, замещающие в Университете более одной должности, направляются в командировку только по одной из должностей (как правило по основной). По второй должности Работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы.

1.11. За все выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на время командировки, работнику выплачиваются суточные. Оплата этих дней в размере среднего заработка не осуществляется.

Если в командировке Работник по распоряжению работодателя работал в выходной или нерабочий праздничный день, то он оплачивается в особом порядке (ст. 153 ТК РФ).

В таком же порядке оплачивается выходной или нерабочий праздничный день, если в этот день Работник по распоряжению работодателя:

- выехал в командировку;
- вернулся из командировки;
- находился в пути к месту командировки или обратно.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации.

2.1.1. Оформление командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного ректором по согласованию с проректором по экономике и финансам.

2.1.2. Командировки оформляются следующими документами:

- Служебной запиской руководителя структурного подразделения по командированию Работника;
- Решением о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512);

- Изменением Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).

2.1.3. Внеплановые командировки Работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.4. Основанием для командирования Работников считается служебная записка руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица).

2.1.5. Работник управления кадров, получивший завизированную ректором служебную записку, обязуется:

- уведомить в письменной форме Работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного Работника на направление его в командировку;
- подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись ректору и после его подписания ознакомить командируемого Работника с приказом;
- передать приказ о направлении в служебную командировку и Решение о командировании в управление бухгалтерского учета.

2.1.6. Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого Работника со служебным заданием.

2.1.7. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые Работники.

2.1.8. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленные руководителем структурного подразделения служебная записка и Решение о командировании передаются для согласования командировочных расходов в управление бухгалтерского учета и для оформления приказа на командировку в управление кадров.

2.1.9. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное ректором решение о командировании направляются в управление бухгалтерского учета для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому Работнику.

Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть Работодателю полученные им денежные средства.

2.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании Работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

2.2. Оформление служебных командировок за пределы Российской Федерации.

2.2.1. Командировки оформляются следующими документами:

- Служебной запиской руководителя структурного подразделения по командированию Работника;
- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменением Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.2.2. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора.

2.2.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

2.2.4. Направление Работника в заграникомандировку оформляется приказом ректора. К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

2.2.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному Работнику не возмещаются.

2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

2.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.3.2. Выдача командируемым Работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении Работника в командировку.

2.3.3. При командировках аванс выдается в рублях.

2.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку Работника.

2.3.5. Если для окончательного расчета за заграникомандировку необходимо выплатить дополнительные средства или Работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата Работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.3.6. Проездные документы приобретаются командированным Работником самостоятельно.

2.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине Работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом ректора на основании служебной записки руководителя подразделения, в котором работает командируемый Работник, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной Работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

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

В случае проезда Работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки в управление бухгалтерского учета с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 (в ред. от 01.04.2021 № 519).

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 сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

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

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

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

3.5. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки.

Ректор согласовывает (визирует) служебную записку и передает в управление кадров.

Работник управления кадров, получивший завизированную ректором служебную записку, готовит проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись ректору, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом по электронной почте. При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездных билетов либо иных необходимых расходов.

3.6. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных, семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;

- нарушения Работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в управление бухгалтерского учета документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении Работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда определяемого, согласно подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 (ред. от 28.10.2022) «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».

Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

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

В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно.

4.5. Расходы на проезд по РФ компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 (ред. от 28.10.2022) «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». Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

4.6. При направлении Работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы (других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

- 100 (Сто) рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации;
- при направлении Работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022) «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, 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, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

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

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

4.8. В случае болезни Работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки, за счет средств от приносящей доход деятельности в сумме подтверждающих документов.

4.10. При командировках за пределы РФ возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к Постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267 (ред. от 28.10.2022) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812».

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

4.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.12. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм не производится.

4.13. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные Работником с разрешения ректора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.14. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5. Заключительные положения

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

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

**Ректору
КГУ им. К.Э. Циолковского
Казаку М.А.**

_____,
ФИО, должность руководителя структурного подразделения

служебная записка

Прошу командировать _____
Фамилия Имя Отчество командируемого

_____ *должность командируемого*
в _____ (город, _____ организация)

на период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Цель командировки _____

Перенос учебных занятий в указанный период согласован (прилагается).

Командировка за счет средств _____

« ____ » _____ 202__ г. _____
Подпись руководителя структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор _____ /Доможир В.В./

Проректор по экономике и финансам _____ /Дымникова С.А./