



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СКФУ)

ПРИКАЗ

от 04.04.2018г.

№ 559-0

г. Ставрополь

**«Об утверждении Положения
о направлении сотрудников
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»
в служебные командировки
в новой редакции»**

Во исполнение приказа от 96-О от 24.01.2018г. «О проведении мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки организации бухгалтерского учета» и в целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с нормативными и законодательными актами Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о направлении сотрудников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки в новой редакции (Далее - Положение в новой редакции).
2. Ввести в действие Положение в новой редакции с момента подписания настоящего приказа.
3. Проректорам университета, директорам институтов и филиалов, Управлению делами (А.В. Логачева), управлению бухгалтерского учета и отчетности (Ю.А. Ковязин), руководителям других структурных подразделений осуществлять направление работников в служебные командировки строго в соответствии с настоящим Положением в новой редакции.
4. Определить, что на период отсутствия возможности в системе электронного документооборота «1С: «Документооборот» 8 КОРП» применения электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016г. (с изм. и доп., вступ. в силу с

31.12.2017) «Об электронной подписи», приказ о направлении работников в служебные командировки издаются на основании копий документов, указанных в п.2 Настоящего Положения в соответствии с визой ректора/проректора по административной работе или уполномоченного лица.

5. Приказ от 29.04.2013 г. № 530-О «Об утверждении Положения о направлении сотрудников ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет в служебные командировки в новой редакции» и изменения к нему считать утратившими силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе Н.М. Акчурину и проректора по финансово-экономической деятельности Н.Н. Яковенко.

Ректор



А.А. Левитская

Приложение к приказу

от 04.04.2018г. № 653-0

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Северо-Кавказского

федерального университета



А. А. Левитская

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении сотрудников
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
в служебные командировки
(новая редакция)

1. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 (ред. от 07.03.2016) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 (ред. от 29.12.2016) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников

организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2017);

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н (в ред. Приказов Минфина России от 12.07.2006 № 92н, от 09.12.2008 № 139н, от 10.04.2015 № 63н) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Устава ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- других законодательных, нормативных, локальных актов, регламентирующих порядок командирования в пределах Российской Федерации и за границу.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок направления работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – «СКФУ») в служебные командировки (далее – командировки).

1.3. Служебная командировка (далее – Командировка) – поездка работника на основании решения руководства университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, а так же в целях реализации проектов в рамках заключенных университетом договоров (контрактов, грантов, иных соглашений), участия в учебных, научных мероприятиях, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) и т. п.

1.4. В служебную командировку, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), не могут быть направлены:

а) работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации (ст. 268 ТК РФ);

б) беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);

в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст. 259 ТК РФ);

г) работники – матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работники, имеющие детей-инвалидов, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

д) работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов (ст. 264 ТК РФ);

е) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов (ст. 264 ТК РФ).

При этом данные категории лиц, за исключением указанных в пунктах (а), (б), должны быть ознакомлены в письменной форме непосредственным руководителем со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.5. Командировки, в зависимости от оснований выезда, определяются плановыми и внеплановыми.

Плановые командировки осуществляются в соответствии со Сводным Планом служебных командировок работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – сводный план командировок СКФУ).

Сводный План командировок состоит из планов служебных командировок работников структурных подразделений университета (далее – план командировок).

План командировок структурного подразделения согласовывается с проректором по направлению и в устанавливаемые сроки предоставляется в планово-экономическое управление на бумажном носителе и в электронном виде (формат Word) для формирования сводного плана служебных командировок работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный

университет», который утверждается приказом ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором.

Средства на оплату командировочных расходов могут быть использованы структурным подразделением в пределах средств, выделяемых ему в соответствии со сметой доходов и расходов на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД) СКФУ на текущий финансовый год.

Внеплановые командировки осуществляются для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным по ряду объективных причин. Финансирование внеплановых командировок осуществляется при наличии финансовых средств для обеспечения оплаты командировочных расходов.

1.6. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется руководителем структурного подразделения исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

В рамках учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности университета целями направления в служебные командировки являются:

- в рамках учебной деятельности (профессорско-преподавательский состав): учебно-методическая работа; повышение квалификации; стажировка; участие в работе конференций; симпозиумов, а также совещаний по организации академической мобильности, руководство прохождения практики студентами и т. п.

- в рамках научной деятельности (профессорско-преподавательского состава и научных работников): проведение научно-исследовательских работ; участие в работе научных конференций, симпозиумов, в проведении переговоров и совещаний по организации научного сетевого взаимодействия и созданию инновационной структуры и т. п.

- в рамках административно-хозяйственной деятельности: участие в совещаниях, семинарах, выполнение задания ректора, ректората университета; дирекции института; повышение квалификации; обмен опытом и прочие выезды, связанные с профессиональной деятельностью работника.

Критериями эффективности служебной командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки работника конкретного структурного подразделения;

- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа университета;

- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе;

- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений университета;

- участие в разработке проектов договоров или контрактов, в том числе международных;

- прочее.

1.7. Максимальный срок пребывания в служебной командировке не должен превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

Срок командировки может быть продлен ректором, проректором по административной работе, уполномоченным ректором лицом, но не более чем на 1 год со дня прибытия в пункт командирования в следующих случаях:

- прохождение стажировки, в том числе за рубежом;
- проведение научно-исследовательских работ;
- профессиональная подготовка (переподготовка, повышение квалификации).

1.8. В случае выезда или возвращения из командировки в незаявленные сроки, работник должен подать в экспедицию управления делами (далее – УД) заявление о переносе (продлении, сокращении) сроков с указанием причины, при длительной задержке (от 3-х суток и далее) прикладываются оправдательные документы (Приложение 1).

1.9. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Водителям в обязательном порядке оформляется путевой лист по утвержденной типовой форме.

Служебными командировками также не признаются:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.10. Ходатайство (заявление, служебная записка) работника о выезде в служебную командировку без возмещения затрат на командировочные

расходы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.13 настоящего Положения, не признаётся основанием для оформления приказа о направлении работника в служебную командировку и признаётся выездом по личным вопросам.

1.11. Выезды работников, не признаваемые служебными командировками в соответствии с пунктами 1.9 и 1.10 Положения, за исключением поездок работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, осуществляются путем оформления работником отпуска в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок оформления документов на командировку

2.1. Для оформления выезда в служебную командировку работник не позднее, чем за 4 рабочих дня загружает электронную копию своего заявления (приложение 2) с основанием (приглашение, вызов) или служебную записку руководителя структурного подразделения и предварительный расчет аванса (приложение 3) в систему электронного документооборота 1С: «Документооборот» 8 КОРП» и направляет на согласование по процессу «Заявление сотрудника на командировку».

2.2. Процесс согласования заявления, служебной записки происходит со следующими подразделениями и должностными лицами:

- заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения);
- директором института;
- Управлением кадровой политики;
- проректором (по направлению);
- планово-экономическим Управлением (источник финансирования);
- Учебно-методическим управлением (далее – «УМУ») в части решения вопроса, связанного с определением заменяющего лица или переносом занятий (в случаях, если командировается работник из числа профессорско-преподавательского состава);

- Управлением стратегического развития, в случае командирования за счет средств Программы стратегического развития СКФУ;

- Управление дополнительного профессионального образования, в случае повышения квалификации;

- Управлением международного сотрудничества, в случае выезда за рубеж.

2.3. При наличии положительной резолюции ректора, проректора по административной работе сотрудники экспедиции УД в течение рабочего дня готовят проект приказа о командировании работников СКФУ и в этот же день передают его на подпись проректору по административной работе.

2.4. После подписания приказа о командировании сотрудники экспедиции УД не позднее, чем за 3 рабочих дня до убытия работника в командировку доводят данный приказ до Управления бухгалтерского учета и отчетности.

2.5. Управление бухгалтерского учета и отчетности на основании приказа о командировании организует выдачу наличных денежных средств работнику в течение 3-х рабочих дней с момента поступления приказа.

Выдача денежных средств в качестве аванса на командировочные расходы производится в рублях, путем выдачи наличных денежных средств в кассе университета или перечислением средств на банковскую карту работника по его заявлению (Приложение 4).

2.6. Выдача наличных денежных средств, являющихся авансом для оплаты командировочных расходов, производится на основании заявления (Приложение 4) и через (или в течение) 3 рабочих дня после поступления приказа о командировании в Управление бухгалтерского учета и отчетности СКФУ по расходному кассовому ордеру и документам, удостоверяющим личность.

2.7. При направлении в командировку работнику в Управлении бухгалтерского учета и отчетности выдается «Памятка командируемому» (Приложение 7) под роспись в Журнале (Приложение 8).

2.8. В случае невозможности выдачи денежных средств на оплату командировочных расходов до отбытия работника в командировку, возмещение понесенных расходов работнику производится в Управлении бухгалтерского учета и отчетности в течение 4-х рабочих дней с момента предоставления работником оригиналов соответствующих документов на основании составленного авансового отчета, заявления на компенсацию расходов и документов, удостоверяющих личность.

2.9. 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 СКФУ.

2.9.1. В случае направления работника в служебную командировку, день отъезда / возвращения которого приходится по решению работодателя на выходной день, работник имеет право выбора одного из следующих способов оплаты:

а) оплата в двойном размере.

В данном случае в заявлении на служебную командировку, которое представляется в экспедицию Управления делами, в строке «Прошу оплатить...» после источника финансирования командировки работнику необходимо указать «За работу в выходной день прошу оплатить в двойном размере» или представить отдельное заявление (расчет двойной оплаты производится в соответствии с положениями ст. 153 ТК РФ);

б) предоставление другого дня отдыха.

В этом случае работник оформляет заявление на предоставление ему другого дня отдыха в Управлении кадровой политики (работа в выходной или нерабочий праздничный день отдыха оплате не подлежит).

2.10. Вопросы о командировании проректоров, директоров институтов рассматриваются ректором, проректором по административной работе.

3. Сроки командирования

3.1. Срок командировки указывается в заявлении (служебной записке, представлении) и определяется приказом СКФУ с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

3.3. 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 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.

3.3.1. 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.

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

3.5. Отказ от поездки в командировку так же оформляется заявлением, согласовывается с руководителем структурного подразделения и передается в экспедицию УД для отмены приказа (Приложение 5).

3.6. В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

3.7. При отсутствии у работника документов, подтверждающих проезд и проживание в командировке, в целях подтверждения периода времени

нахождения в командировке, в управление бухгалтерского учета и отчетности должны быть представлены следующие документы:

- ксерокопии билетов (в случае оплаты проезда и проживания принимающей организацией)

или

- справка с указанием наименования принимающей организации и фактического срока нахождения в служебной командировке (с учетом времени нахождения в пути), подписанная должностным (уполномоченным) лицом принимающей стороны с указанием должности и проставлением оттиска печати или штампа с воспроизведением названия принимающей организации согласно примерной форме (Приложение 9);

- иной документ, подтверждающий фактическое нахождение работника в месте пребывания в период командировки (с учетом времени нахождения в пути).

4. Оформление командирования за границу

4.1. Решение о направлении работника в зарубежную командировку принимает ректор, первый проректор, проректор по административной работе или лицо, уполномоченное ректором.

4.2. При направлении работника в зарубежную командировку его заявление (служебная записка, представление), план-задание, содержащий подробный перечень мероприятий, которые надлежит осуществить в ходе командировки не позднее, чем за 15 дней, подается на согласование в Управление международного сотрудничества.

В случае необходимости получения визы, заявление представляется не менее чем за 30 рабочих дней.

4.3. Управление международного сотрудничества не обязано брать на себя функции по организации оформления на командируемого заграничного паспорта. Иное может иметь место по согласованию с начальником Управления международного сотрудничества с учетом важности

командировки, объема работы подразделения и загруженности командируемого.

4.4. Для оформления командирования за границу работнику необходимо представить в экспедицию УД документы в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.5. При командировании за пределы территории Российской Федерации работник при получении денежных средств, являющихся авансом для оплаты дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее суточных), не позднее дня следующего за днем выдачи аванса производит обмен денежных средств в валюту страны, в которую направляется, во избежание возникновения риска потерь от курсовых разниц.

В случае если работником не произведен своевременный обмен выданных авансом суточных в валюту страны, в которую направляется работник, финансовые последствия в виде возникновения курсовой разницы относятся на работника.

5. Отчетность

5.1. При возвращении из командировки работник обязан в течение 3-х рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета и отчетности 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.

5.1.1. К авансовому отчету прилагаются:

- ксерокопии листов загранпаспорта с отметками о пересечении границы (в случае зарубежной командировки),
- оригиналы документов о найме жилого помещения, подтверждающие оплату и факт проживания;
- оригиналы документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на

транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, посадочные талоны и прочие документы, подтверждающие производственные расходы).

Авансовые отчеты при нарушении сроков сдачи принимаются при наличии пояснительной записки с разрешительной визой начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера или его заместителя.

5.2. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, должны содержать необходимые реквизиты: наименование организации, дата совершения операции, наименование операции, измерители хозяйственной операции, подписи уполномоченных лиц.

5.3. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь подстрочный перевод на русский язык на отдельном листе с подписью лица, ответственного за перевод.

5.4. Для подтверждения расходов, произведенных во время командировки за пределами территории Российской Федерации, посредством оплаты с банковской карты работника, работнику необходимо представить оригинал выписки уполномоченного банка.

5.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником (билет на поезд, самолет или другое транспортное средство) могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.6. В случае если работник для расходов, связанных с командировкой, конвертировал рубли, выданные под отчет, в иную иностранную валюту для произведения оплаты проживания и иных расходов, связанных с командировкой, и (или) получил средства на свою банковскую карту, то такие расходы рассчитываются по курсу, указанному в банковской справке

об обмене валюты (по выписке уполномоченного банка о расчетах, производимых банковской картой работника) на день проведения конвертации. В случае не предоставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты (при отсутствии выписки уполномоченного банка о расчетах, производимых банковской картой работника) произведенные расходы в рамках командировки рассчитываются по курсу Центрального банка Российской Федерации, действовавшему на дату выдачи денежных средств, являющихся авансом для оплаты командировочных расходов.

5.7. В случае проведения переговоров по тем или иным аспектам в рамках служебного задания необходимо подробно изложить их результаты в отчете, с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (при наличии), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству и представить их на рассмотрение проректору по направлению, ректору.

Отчет должен заканчиваться предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности СКФУ и его структурных подразделений.

6. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

6.1. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации по мероприятиям, проводимым за счет бюджетных ассигнований, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Расходы, превышающие размеры, установленные п.1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 и иные, связанные со служебной командировкой расходы работников университета, возмещаются за счет средств субсидии федерального бюджета, при условии, что они предусмотрены сметой расходов мероприятия по указанному источнику и произведены с разрешения работодателя.

6.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные обоснованные расходы, произведенные работником по согласованию с курирующим проректором следующим образом:

а) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются 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 законодательством РФ;

в) в случае если работник, направленный в командировку, обеспечивается денежными средствами на командировочные расходы за счет принимающей стороны, СКФУ не производит выплату на возмещение командировочных расходов, за исключением суточных.

Служебной командировкой за счет принимающей стороны признаётся командировка работника на условиях компенсации затрат на проезд до места командировки и обратно и наем жилого помещения, производимых принимающей стороной на основании заключенного договора с университетом или другого документа, подтверждающего компенсацию работнику затрат на командировку.

6.3. Расходы по проезду к месту командировки 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 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.4. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами по следующим нормам:

Таблица 1

Возмещение проездных расходов сотрудникам университета

№ пункта	Категория работника	Категория транспорта
6.4.1.	Ректор	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом - по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности перелета; • Железнодорожным транспортом - в вагоне с двух местными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов вне зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда.
6.4.2	Сотрудники университета	<p>Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещать в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда; • водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна

		паромной переправы; • воздушным транспортом - в салоне экономического класса; • автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в т. ч. маршрутное такси (кроме такси).
--	--	---

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, работнику при предоставлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на проезд до места назначения (в т. ч. аэроэкспресс, маршрутное такси).

Расходы, связанные с проездом в такси, не возмещаются.

6.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно представленным документам по следующим нормам:

Таблица 2

Возмещение расходов на проживание сотрудникам университета

№ пункта	Категория работника	Место командировки	
		г. Москва; г. Санкт-Петербург; города Республиканского, областного и краевого значений.	Другие города России
6.5.1	Ректор, проректора, советники при ректорате	По фактическим расходам, но не более 10000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 7000 руб. в сутки.
6.5.2	Директора и заместители директоров институтов, деканы факультетов, начальники и заместители начальников управлений, руководители структурных подразделений, профессора.	По фактическим расходам, но не более 6000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки.
6.5.3	Прочие категории работников, не указанных в пп. 6.5.1, 6.5.2	По фактическим расходам, но не более 4000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 2500 руб. в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих найм жилого помещения, расходы возмещаются в сумме, установленной Постановлением от 02.10.02 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

6.6. Возмещение расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, финансируемых за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств, производится согласно приложения к приказу Министерства финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64-Н.

6.7. Работникам, направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, в том числе в случае заключения ими с учетом требований гражданского законодательства и

Жилищного кодекса Российской Федерации договоров коммерческого найма, подтвержденные соответствующими документами, в размере, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командированного по найму жилого помещения, являются договор о найме жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств по данному договору, ксерокопии паспорта наймодателя, свидетельства ИНН, страхового пенсионного свидетельства, свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве предпринимателя (при наличии).

6.8. Работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

6.9. Выплата работнику суточных при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 (ред. От 24.12.2008 г.) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». Размер суточных, выплачиваемых из внебюджетного источника, соответствует размеру суточных, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.10. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

6.11. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.12. 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.

6.13. 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, и оплачивается проживание, если работник не находится в стационаре.

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

6.14. Суточные не выплачиваются работнику в случае командирования его в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

- а) расходы на оформление визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется с письменного разрешения ректора, проректора по административной работе при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.16. В исключительных случаях в пределах средств, выделенных на командировочные расходы, с разрешения ректора (лица, уполномоченного ректором) нормы расходов на проживание и проезд, связанных с командировками, могут быть увеличены.

6.17. Специалисты Управления бухгалтерского учета и отчетности вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для подтверждения затрат по командировкам.

6.18. Несвоевременное представление работником авансового отчета может служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

В случае непредставления работником в срок, предусмотренный п. 5.1. настоящего Положения, окончательного расчета по выданному денежному авансу, невозврата неизрасходованных средств аванса, выданного в связи со служебной командировкой, Ректор университета вправе принять решение об удержании средств из заработной платы работника в размере и порядке, установленном ст. 137–138 ТК РФ.

7. Особенности направления в служебную командировку с целью сопровождения студентов

7.1. В случае выезда работника университета в качестве сопровождающего группы обучающихся ему необходимо оформить свою командировку в соответствии с настоящим Положением, указав в заявлении на командировку, что целью является «сопровождение обучающихся для участия ... (указывается название мероприятия)». В данном случае, согласно заявлению (Приложение 4) и предварительному расчету суммы аванса на коллективную поездку (Приложение 6), управление бухгалтерского учета и отчетности выдает сопровождающему денежные средства на осуществление коллективной поездки, включая командировочные расходы сопровождающего (аванс).

7.2. Необходимость назначения сопровождающего и их количество определяет проректор по направлению деятельности.

Сопровождающий назначается из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, работников управления воспитательной работы, управления международного сотрудничества, управления организации профориентационной работы и олимпиад и других структурных подразделений в зависимости от целей поездки.

7.3. В ходе подготовки к поездке сопровождающий бронирует места в гостиничных номерах по месту назначения, приобретает проездные документы (билеты), проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и пр.

7.4. Во время поездки сопровождающий обеспечивает надлежащее выполнение студентами задания на поездку и несет ответственность за безопасность студентов.

7.5. Проезд сопровождающего и обучающихся осуществляется одним видом транспорта.

При направлении работника в командировку с целью сопровождения студентов руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего под роспись.

7.6. Отчет об израсходовании денежных средств на осуществление коллективной поездки, включая командировочные расходы сопровождающего (аванс), работник университета представляет в управление бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

8. Дополнительные положения

8.1. Командирование работника, работающего в Университете на условиях внешнего совместительства, возможно при условии письменного согласования с работодателем, с которым у работника оформлены трудовые отношения по основному месту работы. Аналогично решается вопрос о возможности командирования работника, работающего в Университете на условиях внутреннего совместительства.

В случае направления сотрудника университета в служебную командировку по основному месту работы или с места работы по внутривузовскому совместительству, сотрудник не менее чем за три рабочих дня обязан представить в Управление кадровой политики заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы по другому месту работы (заявление согласовывает руководитель соответствующего структурного подразделения).

Период предоставляемого отпуска должен совпадать со сроком служебной командировки с учетом времени нахождения в пути.

8.2. Университет не несет ответственность и не принимает на себя обязательства, вытекающие из самовольного направления работника в поездку под видом командировки, если нарушен порядок и условия оформления, установленных настоящим Положением.

8.3. В случае возникновения обстоятельств или нюансов, которые аргументированы (по уважительным причинам), и не позволяют оформить командирование в точном соответствии с настоящим Положением или требуют решения вопроса в исключительном порядке, руководитель подразделения, инициирующий командирование, должен оперативно представить ректору, проректору по административной работе служебную записку с детальным изложением сути и логики дела, аргументов и предложений для урегулирования вопроса.

8.4. Иные вопросы, связанные с командированием работников СКФУ, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами СКФУ, а также в соответствии с принципами логики и целесообразности.

Приложение 1

Ректору СКФУ
А. А. Левитской

(должность, структурное
подразделение, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом от "___" _____ г. № ____,
я направлен в командировку в _____ на срок
_____ для _____.

В связи с _____
(обосновать изменение срока командировки)
прошу изменить срок командировки на _____.

Приложение:

Документы, обосновывающие доводы работника (при их наличии).

(подпись)
"___" _____ г.

Приложение 2

Ректору СКФУ
А. А. Левитской

(должность, структурное
подразделение, ФИО)

заявление.

Прошу направить меня в служебную командировку в

(указать место назначения (страна, населенный пункт) и организацию)
в связи (для) _____

(указать цель командировки)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (не считая времени
нахождения в пути)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (с учетом времени
нахождения в пути)

Прошу оплатить _____
(указать необходимое: командировочные расходы (вид проезда); только проезд (вид проезда);

только проживание; проживание и проезд; только суточные; без оплаты; за счет принимающей стороны

или оплата командировочных расходов из средств гранта, программы развития, х/договора т. п.
(указать источник финансирования)

Подпись

С положением о направлении сотрудников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки (новая редакция) (утв. приказом ректора от 04.04.2018 г. № 559-О) ознакомлен(а).

Дата

ВИЗЫ:

1. Зав. кафедрой (руководитель структурного подразделения (на бумажном носителе).

Предварительный расчет аванса на командировочные расходы

Общий срок пребывания в командировке _____ суток
(указать)

Расходы	Расчет	Источник финансирования					Итого расходов, руб., (сумма граф 3-7)
		Бюджет		Внебюджет		Иное (указать вид источника):	
			в т. ч. за счет средств Программы развития		в т. ч. за счет средств Программы развития		
1	2	3	4	5	6	7	8
Проезд (подчеркнуть нужное): - ж/д транспорт (плацкарт/купе), - авиа, - автобус, - иное (указать):							
Проживание (подчеркнуть нужное): - гостиница, - общежитие, - коммерческий найм, - иное (указать):							
Иные расходы, подлежащие оплате (указать): - - -							
Суточные							
Итого							

Командируемый сотрудник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 4

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

« _____ » _____ 20 _____ г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ:

Выдать сумму _____ руб. _____ коп.

На срок _____ дней

Проректор по ФЭД _____ Н.Н. Яковенко

Главный бухгалтер _____ Ю.А.Ковязин

Проректору по ФЭД
Н.Н. Яковенко

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА/ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу наличных денег под отчет/возмещение расходов произведенных из личных средств
сотрудника (студента) (ненужное зачеркнуть)

(направление аванса)

Прошу выдать мне денежные средства под отчет:

(Сумма цифрами и прописью)

Наличными из кассы университета/путем перечисления на банковскую карту
(ненужное зачеркнуть)

На _____ (дней)
(срок)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Заполняется бухгалтером

Задолженность по предыдущему авансу _____ (нет/сумма)

_____ код экономической классификации расходов

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

Ректору СКФУ
А. А. Левитской

(должность, структурное
подразделение, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отменить действие приказа от _____ 20__ г. №
_____ о направлении меня в служебную командировку в
_____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(страна, населенный пункт)

В СВЯЗИ _____
(указать причину и приложить подтверждающие документы при их наличии)

(подпись)

" ____ " _____ Г.

Предварительный расчет аванса на коллективную поездку обучающихся

(не включаются в расчет командировочные расходы сопровождающего)

Общий срок пребывания в поездке ___ суток,

количество ___ чел.

Расходы	Источник финансирования					Расходы на 1 обучающегося, руб. (сумма граф 2-6)	Итого расходов на всех обучающихся, руб. (гр.7 x количество обучающихся)
	Бюджет		Внебюджет		Иное (указать вид источника):		
		в т.ч. за счет средств Программы развития		в т.ч. за счет средств Программы развития			
1	2	3	4	5	6	7	8
Проезд (подчеркнуть нужное): - ж/д транспорт (плацкарт/купе), - автобус, - ИНОЕ (указать):							
Проживание (подчеркнуть нужное): - гостиница, - ИНОЕ (указать):							
Иные расходы, подлежащие оплате (указать): - -							
Итого							

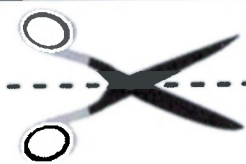
Сопровождающий группы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

**ПАМЯТКА
КОМАНДИРУЕМОМУ**

1. Приобретайте проездные билеты заблаговременно или в день, когда сможете окончательно определиться со сроками выполнения служебного задания. Приобретайте их самостоятельно, не передавайте для этого никому свой паспорт. В качестве документов, подтверждающих транспортные расходы предоставляются: ж/д билеты, маршрутные квитанции и посадочные талоны (обязательно), билеты с автовокзалов (в соответствии с выбранным Вами транспортным средством).
2. Документами, подтверждающими расходы на проживание, являются ИМЕННОЙ счет из гостиницы с указанием количества суток проживания, стоимости номера в сутки, суммы оплаты за весь период проживания, с печатью организации и подписью должностного лица. Счет за проживание из гостиницы формой № 3-Г и 3-Гм подтверждает расходы только при наличии кассового чека. При возникновении споров с администрацией гостиниц, помните, что в каждой гостинице должны на доступном для постояльцев месте находиться Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Воспользуйтесь предоставленными Вам правами.
3. При необходимости оплаты организационного взноса требуйте договор об оказании услуг, квитанцию к приходному кассовому ордеру и кассовый чек (при наличной форме оплаты), квитанцию из банка (при безналичной форме оплаты), акт выполненных работ! При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов расходы к учету не принимаются!
4. Фиксируйте все произведенные затраты в письменной форме, требуйте кассовые чеки, при их отсутствии товарные чеки, оформленные надлежащим образом, подтверждающие Ваши затраты.
5. Документы для составления авансового отчета вы обязаны предоставить в бухгалтерию в трехдневный срок после окончания командировки!
6. В случае нарушения сроков предоставления авансового отчета к сотруднику применяются меры административного воздействия.

Дополните настоящую Памятку своими советами, если, на Ваш взгляд, такой совет поможет другим командируемым работникам.



С правилами предоставления отчетных документов ознакомлен:

Подпись

Расшифровка подписи

ФГАОУ ВО Северо-Кавказский Федеральный университет

Журнал
ознакомления командированных сотрудников (студентов)
с правилами предоставления отчетных документов и условиями
соблюдения сроков предоставления авансовых отчетов
и возврата подотчетных сумм

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА

Дана *Фамилия Имя Отчество* в том, что он(а) действительно находился (лась) в городе *N*, Название организации, с (дата прибытия) по (дата убытия).

Должность работника
принимающей организации

Фамилия И. О.

М. П. *структурного подразделения
или организации*