



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю
Ректор университета
 (должность)
 С.Г. Емельянов
 (подпись)
 «21» января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных командировках

(наименование положения)

П 08.136-2015

(Издание 2)

Введено в действие

Приказом от «21» января 2015г. № 29а

Дата введения «21» января 2015 г.

Срок действия до «21» января 2020 г.

Введено: взамен П 08.136-2013 «О служебных командировках»

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Положения	3
4.1	Общие положения	3
4.2	Порядок направления работников университета в командировку	5
4.3	Расходы, связанные с командировками	5
5	Порядок предоставления отчетности, связанной с направлением работников университета в командировки	6
	Приложение А (обязательное) – заявление на командировку	7
	Приложение Б (обязательное) – заявление на изменение сроков командировки	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

1 Область применения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников университета в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Постановление №1595 от 29 декабря 2014г. "О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации";
- Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1;
- Постановление Госкомстата России от 01.08.2001 №55;
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1;
- Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Служебная командировка (далее – командировка) - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

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

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

4 Положения

4.1 Общие положения

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

4.1.2 К командировкам не относятся:

- служебные поездки работников университета, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник университета по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- 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.

4.1.3 Не допускается направление в командировки следующих категорий работников университета:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет.

4.1.4 Направление в командировки 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 командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;
- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации.

4.1.5 Срок командировки определяется ректором университета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.1.6 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.

4.1.7 Вопрос о явке работника университета на работу в день отъезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором университета.

4.1.8 Фактический срок пребывания работника университета в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником университета по возвращении из командировки.

4.1.9 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник университета подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения.

4.2 Порядок направления работников университета в командировку

4.2.1 Работники университета направляются в командировки на основании личного заявления по форме Приложения А с резолюцией ректора (проректора) университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.2.2 На основании личного заявления работника университета о направлении в командировку работник отдела кадров издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

4.2.3 Информация о командировании работника университета вносится в журнал регистрации приказов о командировках.

4.2.4 В целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть сокращен (продлен) по распоряжению ректора(проректора) университета (Приложение Б).

4.3 Расходы, связанные с командировками

4.3.1 Средний заработок за период нахождения работника университета 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 командирующей организации.

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

4.3.3 Работникам университета возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником университета с разрешения ректора университета.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4 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 университета 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5. Порядок предоставления отчетности, связанной с направлением работников университета в командировку.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник университета обязан представить в управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в управление бухгалтерского учета и отчетности документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

К авансовому отчету прилагаются все документы, подтверждающие командировочные расходы.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Приложение А (обязательное)



Заявление на командировку

Ректору ЮЗГУ
С.Г.Емельянову

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность работника)

_____ (наименование структурного подразделения, кафедры)

заявление

Прошу направить в командировку _____

(место назначение (страна, город, организация))

_____ (цель командировки)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Командировка за счет средств _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Согласовано:

Руководитель структурного
подразделения (Заведующий кафедрой)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Начальник УМУ

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Начальник ИМО*

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Начальник УНИ**

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Руководитель темы**

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Курирующий проректор

_____ (подпись, расшифровка подписи)

* согласовывается с начальником управления международной образовательной деятельности (УМОД) при оформлении выезда работника за границу

** согласовывается с начальником управления научных исследований (УНИ) и руководителем темы при оформлении командировки за счет средств темы

**Приложение Б
(обязательное)**

Заявление на изменение сроков командировки

Ректору ЮЗГУ
С.Г. Емельянову

(Ф.И.О.)

(должность работника,

наименование структурного подразделения, кафедры)

заявление

Прошу внести следующие изменения в приказ № _____ -к от « ____ » _____ 20__ г.:
изменить мне дату командировки _____
(место командирования)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. на дату

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Руководитель структурного подразделения

(подпись, расшифровка подписи)

Лист согласования

Основание для разработки: _____

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОК		Фадеева Т.И.	21.01.2015
Проверен:	Проректор по экономике и финансам		Севрюкова Л.В.	21.01.2015
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	21.01.2015
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	21.01.2015
	Зав. сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника ОМК		Желиховская Е.М.	21.01.2015
	Председатель профсоюзного комитета сотрудников		Яцун Е.И.	21.01.2015

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	1	-	-	-	1	16.06.2015	Приказ №524 от 09.06.2015 Д.А. Проценко
2	-	7	-	-	1	05.05.2016	Приказ №382 от 05.05.2016 Д.А. Проценко
3	7	-	-	-	1	12.12.2016	Приказ №1038 от 12.12. 2016 Д.А. Проценко
4	-	7	-	-	1	01.06.2017	Приказ от 01.06.2017 №447 Д.А. Проценко