

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО РГАТУ

 Калашникова О.А.« 5 »  2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГАТУ имени П.А. Соловьева

 Полетаев В.А.« 5 »  2013 г.

**Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВПО «Рыбинский государственный авиационный
технический университет имени П.А. Соловьева»**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников РГАТУ имени П.А. Соловьева в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Данное Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.08 г. № 749 (в редакции Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 г. N 257, от 14.05.2013 г. N 411) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", Постановлением Правительства от 26..12.2005 г. N 812 « 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» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.03.2008 г. N 221, от 24.12.2008 г. N 1019), Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 г. № 1.

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

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации – РГАТУ имени П.А. Соловьева (обособленного структурного подразделения РГАТУ), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению ректора или уполномоченного им лица, в обособленное подразделение РГАТУ (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

4. Срок командировки определяется ректором (уполномоченным лицом, руководителем подразделения) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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.

При выбытии в командировку по окончании рабочего дня и при возвращении из командировки до начала рабочего дня с выходом в эти дни на работу, работнику в таблице учета рабочего времени проставляются рабочие дни и выплачивается за них заработная плата и суточные.

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

Дни, проведенные работником в пути, оплачиваются как рабочие, за исключением случаев нахождения в пути в выходные и нерабочие праздничные дни. Если день отправления или прибытия из командировки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, работнику производится оплата в двойном размере либо предоставляется дополнительный день отдыха (ст.153 ТК РФ).

6. Цель командировки работника определяется руководителем (подразделения, филиала) и указывается в служебном задании, которое утверждается ректором.

7. На основании решения ректора (или уполномоченного лица) работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящего Положения.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается ректором, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (в ред. Постановления Правительства РФ от 25.03.2013 N 257).

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной задержки в пути по не зависящим от работника причинам, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в РГАТУ (или обособленном подразделении) для данного работника.

Выходные и нерабочие праздничные дни работник, находясь в командировке, использует для отдыха (если это не противоречит условиям выполнения служебного задания). При документальном подтверждении выполнения служебного задания в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в организации, куда направлен работник, ему производится оплата согласно Трудового кодекса РФ.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику 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).

11. Работникам возмещаются:

11.1. Документально подтвержденные и экономически обоснованные фактические расходы:

а) по проезду до места назначения и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

При отсутствии подтверждающих проездных документов, расходы возмещаются 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.

б) найму жилого помещения (кроме расходов по обслуживанию в ресторанах, номерах, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

11.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 100 рублей в сутки,

11.3. Иные документально подтвержденные расходы, произведенные работником:

- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные сборы;
- расходы на бронирование места для проживания;
- проезд в городском транспорте, метро, электричках (кроме такси) в пункте назначения (не более 100 рублей в сутки):

а) от места прибытия до места нахождения организации, в которую направлен работник, и обратно;

б) от места проживания до места нахождения организации и обратно;

в) из одной организации в другую, если для выполнения служебного задания работнику требуется присутствовать в нескольких местах;

- расходы на провоз багажа;
- служебные телефонные переговоры;
- оформление и выдача виз,
- расходы, связанные с обменом наличной валюты,
- пользование платной парковкой (стоянкой).

Данные расходы принимаются к учету в размере фактически затраченных сумм.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства - однодневные командировки, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом

конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.05.2013 N 411).

13. В случае вынужденной остановки (задержки) в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, суточные, с представлением документов (объяснений), подтверждающих факт вынужденной остановки (задержки), если вынужденная остановка (задержка) связана с выполнением служебного задания.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных настоящим Положением, согласно предоставленных документов, оформленных установленными требованиями.

15. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

16. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ от 26.12.05. № 812 в рублях по курсу, действующему на день выдачи, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

17. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для командировок на территории иностранных государств.

18. 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 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

20. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные

соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

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

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- 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. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.05.2013 N 411)

- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме, согласованный с руководителем структурного подразделения.

27. Документы, связанные с оформлением командировки:

- служебная записка руководителя подразделения (отдела) на имя ректора РГАТУ с обоснованием необходимости направления работника в командировку (произвольная форма),

- служебное задание с отчетом о его выполнении после командировки (форма № Т-10а), является основанием для приказа о направлении работника в командировку; выдается и подписывается руководителем структурного подразделения (отдела) по разрешению ректора на служебной записке; утверждается ректором;

- приказ о направлении работника в командировку (произвольная форма на утвержденном бланке приказа и указанием Ф.И.О. и должности работника, места назначения, цели командировки, периода командировки (в календарных днях), источника финансирования и иной уточняющей информации);

- командировочное удостоверение (форма № Т-10) выдается на основании приказа;

- письменное заявление работника в произвольной форме на выдачу подотчетных сумм;

- отчет о выполненной работе (форма № Т-10а) оформляется после возвращения работника из командировки, подписывается руководителем структурного подразделения;

- авансовый отчет (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные работником расходы;

- журналы учета выбытия и прибытия командированных работников.