

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-165-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-12</p>
		<p align="center">Лист 1 из 11</p>



Положение о служебных командировках

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –
протокол № 4 от 26 декабря 2019 года)

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Учт.экз.№__

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-165-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-12</p>
		<p align="center">Лист 2 из 11</p>

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Общие требования	3
5.2 Срок и режим командировки	4
5.3 Условия получения денежного аванса	5
5.4 Порядок отчета сотрудника о служебной командировке	5
5.5 Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки	6
6. Внесение изменений.....	8
7. Рассылка.....	8
8. Приложения.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист рассылки.....	11

НЕУЧТЕ

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-165-2019	Издание 2019-12
		Лист 3 из 11

1 Назначение

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБОУ ВО Самарский ГАУ на территории России и за ее пределами.

2 Область применения

Требования Положения распространяется на всех сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с университетом.

3 Нормативные ссылки

Правила разработаны с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
(в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 г. № 257, от 14.05.2013 г. №411)
- Положение о порядке ведения кассовых операций на территории Российской Федерации от 12.12.2011 г. № 373-П.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **СМК** – система менеджмента качества.

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу ректора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам университета.

5.1.2 Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач образовательной, научной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

5.1.3 Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-165-2019	Издание 2019-12
		Лист 4 из 11

местожительству.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

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

5.1.4 Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

5.2 Срок и режим командировки

5.2.1 Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из университета и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из п.г.т. Усть-Кинельский (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в п.г.т. Усть-Кинельский.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

5.2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-165-2019	Издание 2019-12
		Лист 5 из 11

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

5.2.5 Если сотрудник 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 в кассу полученные им денежные средства.

5.2.6 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).

5.3 Условия получения денежного аванса

5.3.1 Для получения денежного аванса требуются следующие документы:

- приказ о командировании;
- заявление на получение денег, подписанное ректором;
- заявка на получение наличных денег, с ксерокопией заявления.

5.3.2 Через 1 день после предоставления заявки на кассовый расход в Казначейство, производится выдача денег из кассы по расходному кассовому ордеру.

5.4 Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки контрольно-кассовой техники;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- и т. д.

5.4.2 Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.4.3 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке (при необходимости) прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени университета.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-165-2019	Издание 2019-12
		Лист 6 из 11

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

5.4.4 В случае перерасхода средств, ранее полученных в кассе, оформляется новое заявление на получение денег с подписью ректора. На основании этого заявления, производится окончательный расчет с подотчетным лицом.

5.5 Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.5.1 За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.5.2 Командированному сотруднику университет обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководства университета.

5.5.3 Расходы на проезд университет возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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.

5.5.4 Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5.5 При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-165-2019	Издание 2019-12
		Лист 7 из 11

- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.5.6 Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство университета вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.5.7 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.

5.5.8 При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- за счет средств от приносящей доход деятельности – суточные, выплачиваются в размере не превышающие 700 руб. за каждый день командировки на территории РФ и 2500 руб. за каждый день командировки за рубеж (устанавливается приказом ректора). Превышающие суммы облагаются налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами на обязательное медицинское и пенсионное страхование.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.5.9 При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки (устанавливается приказом ректора).

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. 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 главным бухгалтером.

5.5.10 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

5.5.11 Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-165-2019	Издание 2019-12
		Лист 8 из 11

–расходы на проезд;
 –иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора университета.
 Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.5.12 Сотруднику направленному в командировку за счет принимающей стороны командировочные расходы не выплачиваются или выплачиваются частично по указанию ректора.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее Положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры - согласно листа рассылки

8 Приложения

Приложения отсутствуют

Разработчик:

Заместитель главного бухгалтера



С.В. Казакова

Согласовано:

Юрисконсульт



П.А. Королев

Ответственный за СМК,
 начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

НЕУ

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-165-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-12</p>
		<p align="center">Лист 10 из 11</p>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

