

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский архитектурный институт
(государственная академия)»

ПРИКАЗ

« 19 » июня 20 13 г.

г.Москва

№ 136

«Об утверждении Положения
о служебных командировках в
МАРХИ»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, и в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками в пределах и за пределы Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие с «01» июля 2013 года Положение о служебных командировках в МАРХИ согласно Приложению №1.
2. С «01» июля 2013 года признать утратившим силу Положение МАРХИ о служебных командировках работников, утвержденное приказом ректора МАРХИ от «30» декабря 2010г. №303.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор МАРХИ, академик



Швидковский Д.О.

«УТВЕРЖДАЮ»



М.П.

Ректор МАРХИ
Швидковский Д. О.
«19» ИЮНЯ 2013г.

Положение о служебных командировках в МАРХИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее - работники) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов.

2. Положение определяет порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Настоящее Положение разработано на основании:

3.1. Трудового кодекса Российской Федерации (от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 28.07.2012));

3.2. Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) (от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 28.07.2012));

3.3. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) (от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 02.10.2012));

3.4. Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3.5. Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

3.6. Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

3.7. Постановления Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 «О размерах суточных и предельных нормах возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории зарубежных стран» (в ред. от 24.12.2008);

3.8. Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

3.9. Приказа Минфина РФ от 02.08.04 г. №64н «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» (в ред. от 09.12.2008);

3.10. Инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 №62 «О служебных командировках в пределах СССР»;

3.11. иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы служебных командировок и возмещения командировочных расходов в Российской Федерации.

4. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Не признаются служебными командировками:

5.1. служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

5.2. направление работника на подготовку, переподготовку и повышение квалификации. В случае направления работника на подготовку и/или переподготовку в организации повышения квалификации вне места постоянной работы порядок документального оформления и размеры возмещения расходов (проезд, оплата найма жилья, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)) соответствует порядку оформления и размерам возмещения, предусмотренных для служебных командировок.

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

7. В служебную командировку не могут быть направлены:

7.1. беременные женщины;

7.2. работники в возрасте до 18 лет;

7.3. работники в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством;

7.4. инвалид, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида;

7.5. зарегистрированный кандидат.

7.6. работник в период его болезни или отпуска.

8. Направление в служебную командировку с письменного согласия работника при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями, допускается для:

8.1. женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

8.2. работников, имеющих детей-инвалидов;

8.3. работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

8.4. матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги);

8.5. опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории работников должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации.

10. Служебные командировки могут быть как плановыми, так и внеплановыми.

11. В случае командирования руководящего состава руководитель обязан назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

12. Командирование профессорско-преподавательского состава допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса в учреждении.

13. Финансирование служебных командировок может осуществляться за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств приглашающей стороны;
- средств госбюджетных или хоздоговорных научно-исследовательских работ, договоров (контрактов), в сметах которых предусмотрены расходы на командирование;
- безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по

- пребыванию командируемого за границей, а направляющая сторона оплачивает транспортные расходы до места командирования и обратно;
- средств грантов и специальных фондов международных организаций;
 - иных средств в соответствии с Уставом МАРХИ.

II. Сроки служебной командировки.

14. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

15. 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.

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

17. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

19. 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.

20. В случае направления работника в служебную командировку за пределами территории Российской Федерации фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам пограничных органов о пересечении государственной границы в документах для въезда и выезда.

21. 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.

22. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

23. В случае досрочного выполнения служебного поручения и/или в случае, когда необходимость в выполнении служебного поручения миновала, работник отзывается из служебной командировки приказом руководителя. При этом работник должен быть надлежащим образом извещен работодателем об отзыве из командировки.

24. Продление срока командировки допускается в случаях производственной необходимости с письменного разрешения руководителя организации или уполномоченного им должностного лица. В этом случае составляется соответствующий приказ, в котором необходимо отразить причину продления командировки и указать ее новый срок. Нормы возмещения расходов по служебной командировке должны быть пересчитаны с учетом продления срока служебной командировки.

25. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, оформляется приказом. При этом работник должен быть надлежащим образом извещен работодателем об отмене служебной командировки.

26. Дни временной нетрудоспособности, наступившие в период служебной командировки, не включаются в срок служебной командировки.

27. Руководители структурных подразделений МАРХИ обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

III. Направление и оформление документов при направлении в служебную командировку

28. Основаниями направления работников МАРХИ в командировки являются:

- договоры (контракты) МАРХИ, гранты, проекты в рамках программ образовательной и научной деятельности МАРХИ;
- персональные приглашения, поступившие от российских и зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;
- поручения ректора;
- иные основания.

29. Цель командировки работника определяется ректором МАРХИ и указывается в служебном задании.

30. Оформление служебной командировки начинается не позднее 10 (десяти) рабочих дней до предполагаемой даты ее начала.

31. Работник (руководитель структурного подразделения или иное должностное лицо) составляет заявление на командировку по форме, установленной Приложением № 1 настоящего Положения. В заявлении в обязательном порядке указывается: ФИО командируемого работника, должность по основному месту работы и/или по совместительству, должность, по которой работник направляется в служебную командировку, структурное подразделение, предварительные сроки и продолжительность командировки, место назначения командировки, обоснование необходимости командировки (цель командировки).

32. Заявление на командировку визируется руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. В случае направления работника в командировку за пределы РФ заявление на командировку визируется также начальником Управления международного сотрудничества.

33. К заявлению на командировку прикладываются документы, служащие подтверждением необходимости направления в командировку (договора, приглашения, информационные письма о проведении мероприятий и т.д.). Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

34. В исключительных случаях по решению руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица работник, занимающий одновременно должность по основному месту работы и на условиях совместительства, может быть направлен в служебную командировку одновременно по двум занимаемым должностям, если трудовая функция работника по обеим занимаемым должностям не противоречит цели и характеру служебного задания. В этом случае на заявлении на командировку необходимо получить визы обоих руководителей структурных подразделений в подтверждении соответствия цели командировки трудовым функциям командируемого работника и возможности выполнения служебного поручения работником по каждой занимаемой должности.

35. В случае получения работником положительной резолюции руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица на заявлении на командировку, командируемым работником оформляется служебное задание по унифицированной форме №Т-10а, в котором указывается: ФИО работника, должность, по которой он направляется в служебную командировку, структурное подразделение, содержание задания (цель командировки), точные даты и сроки командировки, место назначения командировки, организация-плательщик и другие требуемые данные.

36. В исключительных случаях при направлении в служебную командировку работника одновременно по двум занимаемым должностям (по основному месту работы и по совместительству) служебное задание составляется единым по двум занимаемым должностям.
37. Служебное задание визируется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.
38. Служебное задание подлежит обязательной регистрации в Общем отделе МАРХИ.
39. Одновременно с составлением служебного задания командируемым работником составляется смета расходов на командировку.
40. Смета расходов на командировку вместе со служебным заданием, заявлением на командировку и подтверждающими документами (договор, приглашение, информационные письма о проведении мероприятий и т.д.) направляются в управление экономики и финансов и бухгалтерию для получения согласования.
41. Смета расходов на командировку визируется (срок согласования – визирования «не более двух рабочих дней, включая день направления на согласование»):
- 41.1. начальником (работником) Управления экономики и финансов – на предмет подтверждения того, что средства на возмещение командировочных расходов предусмотрены в смете МАРХИ, или структурных подразделений, осуществляющих свою деятельность на условиях самофинансирования, а также с целью определения источника финансирования расходов.
- 41.2. главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера – на предмет определения соответствия указанных в смете расходов нормативам и характеру расходов по служебной командировке.
42. Служебное задание и смета расходов после получения всех необходимых подписей (руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер и начальник Управления экономики и финансов) направляется на подпись руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу.
43. Полностью оформленное служебное задание, заявление на командировку вместе с подтверждающими документами, смета расходов на командировку передаются работником в Управление кадров МАРХИ не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала служебной командировки.
44. Служебное задание, заявление на командировку вместе с подтверждающими документами, смета расходов на командировку являются основанием для издания приказа о направлении работника в командировку и оформления командировочного удостоверения.
45. Управление кадров МАРХИ издает приказ о направлении работника в служебную командировку. Оригиналы приказов и служебных заданий хранятся в Управление кадров МАРХИ. Оригиналы заявлений и подтверждающих документов, сметы расходов на командировку и копии приказов о направлении в служебную командировку передаются Управлением кадров МАРХИ в Бухгалтерию МАРХИ для дальнейшего оформления служебной командировки и выдачи подотчетных сумм.
46. На основании приказа о направлении в служебную командировку работника, самим командируемым или ответственным лицом за оформление документов по данной командировке оформляется командировочное удостоверение, которое подлежит обязательной регистрации в Общем отделе.
47. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается ректором МАРХИ или по его поручению иным уполномоченным должностным лицом, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.
48. Цель, указанная в служебном задании, указывается в командировочном удостоверении. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим срок пребывания работника в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).
49. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица 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.

IV. Выдача подотчетных сумм на служебную командировку

50. 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) в валюте Российской Федерации.

51. Выдача денежных средств на служебную командировку производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

52. Основанием для выдачи денежных средств на служебную командировку является приказ о направлении работника в служебную командировку и смета расходов на командировку.

53. Выданные под отчет денежные средства на служебную командировку должны соответствовать размерам расходов, указанных в смете на командировку.

54. Выдача денежных средств на служебную командировку производится путем безналичного перечисления денежных средств в соответствии со сметой расходов на банковскую карту работника после подписания им уведомления о перечислении подотчетных сумм.

55. Выдача денежных средств на служебную командировку производится не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты отъезда в служебную командировку.

56. В исключительных случаях выдача денежных средств на служебную командировку может быть произведена через кассу учреждения путем оформления расходного кассового ордера согласно письменному заявлению подотчетного лица, содержащему подпись руководителя и дату.

57. Передача выданных под отчет наличных денег одним работником другому работнику запрещается.

58. Работник не имеет права на иные цели расходовать подотчетные суммы, выданные на служебную командировку.

V. Возмещение расходов на служебную командировку

59. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются следующие расходы:

59.1. расходы по проезду;

59.2. расходы по найму жилого помещения;

59.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

59.4. иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

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

60.1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

60.2. обязательные консульские и аэродромные сборы;

60.3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

60.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

60.5. иные обязательные платежи и сборы.

61. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за время фактического нахождения в командировке.

62. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

63. 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.

64. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются также расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

65. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

66. 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, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

67. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим Положением.

68. 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.

69. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация учреждения может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

70. При возникновении у работника страхового случая (временной нетрудоспособности) в период служебной командировки, удостоверенного в установленном порядке, работнику 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.

71. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства у другого работодателя, возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по письменному соглашению между ними.

72. Если положениями договора, соглашения и/или иного документа, фиксирующего факт возникновения обязательств по воле его участников, о предоставлении денежных средств на определенные цели и на определенных условиях закреплен иной размер возмещения расходов по служебным командировкам, то в отношении служебных командировок, осуществленных за счет этих средств, действуют размеры возмещения, указанные в договоре, соглашении и/или ином документе, фиксирующем факт возникновения обязательств по воле его участников. В случае если размеры возмещения, закрепленные в договоре, соглашении и/или ином документе, фиксирующем факт возникновения обязательств по воле его участников, меньше размеров возмещения расходов по настоящему Положению, то на основании решения руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица

может быть произведена доплата до размеров возмещения расходов на служебную командировку, утвержденных настоящим Положением.

73. Расходы, превышающие утвержденные настоящим Положением размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником МАРХИ с разрешения или ведома ректора) возмещаются на основании письменного решения руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица за счет средств вуза, полученных от приносящей доход деятельности.

VI. Нормативы возмещения расходов на служебную командировку на территории Российской Федерации

74. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

74.1. в рамках выполнения учреждением государственного задания за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- 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.

74.2. в рамках осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда или в исключительных случаях классом выше на основании распоряжения руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса или в исключительных случаях классом выше на основании распоряжения руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- 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.

74.3. в рамках одновременного выполнения учреждением государственного задания за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания, и осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности – пропорционально объему финансирования или по одному из источников финансирования на основании решения руководителя или уполномоченного им должностного лица:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- 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.

75. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, выплаты производятся в размере минимальной стоимости проезда, на основании справки Министерства транспорта РФ или иного уполномоченного органа:

- 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.

76. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные), при служебных командировках работников учреждения на территории Российской Федерации осуществляется в размере 700 (Семьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке.

77. Оплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточных) производится за счет следующих источников:

77.1. при направлении в служебную командировку в рамках выполнения учреждением государственного задания:

- за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания, - 100 (Сто) рублей;
- за счет средств от приносящей доход деятельности - 600 (Шестьсот) рублей.

77.2. при направлении в служебную командировку в рамках осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности - 700 (Семьсот) рублей.

78. Расходы по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию, при направлении работников в командировки на территории Российской Федерации возмещаются в следующих размерах:

78.1. в рамках выполнения учреждением государственного задания за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания - в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

78.2. в рамках осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности - в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими документами:

- для ректора, проректоров, главного бухгалтера - не более 7000 рублей в сутки;
- для членов Ученого Совета, членов ректората МАРХИ - не более 3500 рублей в сутки;
- для работников МАРХИ, не относящихся к вышеуказанным категориям - не более 2500 рублей в сутки;

78.3. в рамках одновременного выполнения учреждением государственного задания за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания, и осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности - в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими документами:

- за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания, - 550 (Пятьсот пятьдесят) рублей;
- за счет средств от приносящей доход деятельности:
 - o для ректора, проректоров, главного бухгалтера - не более 6450 рублей в сутки;
 - o для членов Ученого Совета, членов ректората МАРХИ - не более 2950 рублей в сутки;
 - o для работников МАРХИ, не относящихся к вышеуказанным категориям - не более 1950 рублей в сутки;
- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания.

VII. Нормативы возмещения расходов на служебную командировку на территории иностранных государств.

79. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства работнику возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

79.1. в рамках выполнения учреждением государственного задания за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- 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.

79.2. в рамках осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- 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.

79.3. в рамках одновременного выполнения учреждением государственного задания за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания, и осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности – пропорционально объему финансирования или по одному из источников финансирования на основании решения руководителя или уполномоченного им должностного лица:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- 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.

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

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

81. 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.

82. 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.

83. 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, определяемой настоящим Положением, для командировок на территории иностранных государств.

84. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

85. Если принимающая сторона работнику, направленному в служебную командировку на территорию иностранного государства, не выплачивает иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных настоящим Положением.

86. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные), при служебных командировках работников учреждения на территории иностранных государств осуществляется в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812, в пересчете по курсу центрального банка на дату принятия расходов к учету, но не более 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке

87. Оплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточных), в рамках одновременного выполнения учреждением государственного задания за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания, и осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности – пропорционально объему финансирования или по одному из источников финансирования на основании решения руководителя или уполномоченного им должностного лица, в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812, за каждый день нахождения в командировке, пересчитанного по курсу Центрального банка на дату принятия расходов к учету, но не более 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке

88. Расходы по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию, при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются в следующих размерах:

88.1. в рамках выполнения учреждением государственного задания за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания – в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими документами, но не более размеров, установленных Приказом Минфина РФ от 02.08.04 г. №64н в пересчете по курсу центрального банка на дату принятия расходов к учету;

88.2. в рамках осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности - в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими документами, но не более размеров, установленных Приказом Минфина РФ от 02.08.04 г. №64н в пересчете по курсу центрального банка на дату принятия расходов к учету;

88.3. в рамках одновременного выполнения учреждением государственного задания за счет средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного задания, и осуществления учреждением приносящей доход деятельности за счет средств, полученных в результате такой деятельности – в размере фактических расходов

полтвержденных соответствующими документами, но не более размеров, установленных Приказом Минфина РФ от 02.08.04 г. №64н в пересчете по курсу центрального банка на дату принятия расходов к учету;

VIII. Оформление документов по возвращение из служебной командировки.

89. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, а также руководителю своего структурного подразделения отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

90. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке, предоставляемому в соответствие с п.89 настоящего Положения, прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени МАРХИ

91. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке, предоставляемому в соответствие с п.89 настоящего Положения, прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы

92. Работник по возвращение из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней:

92.1. в Бухгалтерию МАРХИ - 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 оригиналы следующих документов:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом: с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также с отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда (при его оформлении);
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа
- документы об иных расходах или иные документы, связанные со служебной командировкой (документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров; документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз; копия страниц заграничного паспорта с отметками пограничных органов при выезде за пределы РФ, страховой медицинский полис и т.д.);
- отчет о выполненной работе в командировке по форме, утвержденной настоящим Положением.

92.2. в Управление кадров – краткий отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме на служебном задании;

92.3. в Управление международного сотрудничества (при служебных командировках на территории иностранного государства) – копию отчета о выполненной работе в командировке.

93. При служебных командировках на территории иностранных государств документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иностранных языках, должны иметь подстрочный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

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

95. Работники Бухгалтерии МАРХИ вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

IX. Права и обязанности командированного работника

96. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем).
- рассчитывать на помощь руководства МАРХИ в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других ситуациях).

97. Командированный работник обязан:

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени МАРХИ;
- находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован;
- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки; возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).
- по возвращении из командировки оформить все необходимые документы в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

98. Командированный работник несет ответственность за качество и своевременность выполнения служебных поручений в период служебной командировки

X. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

99. При направлении работника МАРХИ в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок (ст. 167 ТК РФ);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ).

100. 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 командирующей организации.

101. При направлении в служебную командировку работника МАРХИ только по основной работе, средняя заработная плата за работу по внутреннему совместительству не сохраняется.

102. При направлении в служебную командировку работника МАРХИ одновременно по основной работе и по работе по внутреннему совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям.

103. При выполнении работником одновременно с основной педагогической работой работы на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, оплата за почасовую работу во время нахождения такого работника в командировке не производится.

104. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

105. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства у другого работодателя, средний заработок сохраняется у обоих работодателей.

106. В случае направления работника, занимающего одновременно должность по основному месту работы и на условиях совместительства, в командировку по одной из занимаемой должности (основной или совместительству), по другой занимаемой должности

ему может быть предоставлен очередной оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

107. При возникновении у работника страхового случая (временной нетрудоспособности) в период служебной командировки, что удостоверено в установленном порядке, работнику за период временной нетрудоспособности выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

109. Работник МАРХИ, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он командирован (направлен).

110. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

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

112. Ректор вправе принять решение об удержании из заработной платы работника соответствующей суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса. Решение об удержании из заработной платы работника должно быть принято не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

XI. Порядок учета работников, убывающих в командировки и прибывших в МАРХИ.

113. Учет работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - журнал выбытия), форма которого определена приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 г. № 739н.

114. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

115. Учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (далее - журнал прибытия), форма которого определена приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 г. № 739н.

116. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в организацию, в которую он командирован, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

117. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо приказом (распоряжением) назначает работника организации, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия командируемых, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

118. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия командируемых в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

ХII. Заключительные положения

119. По вопросам служебных командировок работников МАРХИ, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими направление работников в служебные командировки.

120. Внесение изменений и/или дополнений в настоящее Положение производится на основании Приказа ректора МАРХИ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



А.К. Афанасьев

Проректор по научной работе



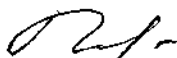
Г.В. Есаулов

Проректор по развитию
профессионального образования



М.В. Шубенков

Главный бухгалтер



Ю.М. Морозова 18.06.2013г.

Начальник Управления кадров



Л.Н. Леонова 17.06.2013г.

Начальник УЭиФ



Е.Е. Житник 14.06.2013г.

Начальник Управления
международного
сотрудничества



В.Н. Бгашев

Начальник Юридического отдела



М.А. Симонова

Ректору МАРХИ
(Проректору МАРХИ)

от руководителя, работника или иного
должностного лица:

ФИО

должность

структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ.

Прошу Вас направить в служебную командировку *(нужное обозначить)*:

на территории Российской Федерации на территории иностранных государств

Работника:

(ФИО командируемого работника)

Основное место работы:

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

Место работы по

совместительству *(при наличии)*:

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

Должность, по которой
оформляется командировка:

(наименование должности)

С « ____ » _____ 201 ____ г. По « ____ » _____ 201 ____ г.

В

(место назначения: населенный пункт, область, город, страна и т.д.)

С целью:

(подпись)

(дата)

Виза руководителя подразделения
по основному месту работы:

Виза руководителя подразделения
по совместительству:

Виза начальника УМС:

