

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярева»

П Р И К А З

«31» 08. 2016 г.

г. Ковров

№ 10-511

Об утверждении Положения о служебных командировках
и поездках обучающихся в ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»

На основании решения Ученого Совета (протокол № 13 от 30.08.2016 г.),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2016 г. Положение о служебных командировках и поездках обучающихся в ФГБОУ ВО «Ковровская государственная технологическая академия им. В.А.Дегтярева» (Приложение 1);
2. Начальнику ПФО Зеленову С.Н., разместить приказ на сайте академии в разделе «Документы».
3. Канцелярии довести приказ до сведения всех структурных подразделений.

И.о. ректора

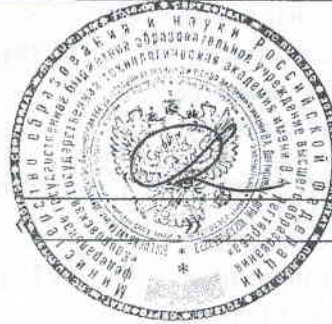


Е.Е. Лаврищева

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярева»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора

Е.Е. Лаврищева

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников и поездках обучающихся в
ФГБОУ ВО «Ковровская государственная технологическая
академия имени В.А. Дегтярева»

РАЗРАБОТАНО

Начальник ПФО

С.Н. Зеленов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по

Ю.В. Смольянинова

Проректор по НР и МС

Н.А. Кузнецов

Проректор по АХР

Р.А. Кокурин

Главный бухгалтер

Н.Н. Шитова

Главный юрист

Т.Е. Горопова

город Ковров, 2016 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Расходы на командировки/ поездки.....	4
3.	Порядок оформления документов по служебным командировкам ..	6
4.	Особенности оформления поездок обучающихся	7
5.	Заключение	8
Приложение 1		9

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки (с изменениями и дополнениями)», Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», письмом Минфина России от 01.03.2013 № 03-04-07/6189, постановлением Президиума ВАС РФ от 11.09.2012 № 4357/12, Уставом ФГБОУ ВО «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярева» (далее – Академия), Коллективным договором между работодателем и работниками Академии.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности в ФГБОУ ВО «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (далее Академия) порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) и обучающихся в поездки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также возмещения им расходов, связанных с командировкой/ поездкой.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Академией и заключившие трудовой договор.

1.4. В поездки направляются обучающиеся (студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели и другие категории обучающихся), зачисленные в Академию соответствующим приказом Ректора.

1.5. По решению Ректора на определенный срок и вне места постоянной работы или обучения направляются:

- работники для выполнения служебного поручения (командировка);
- обучающиеся на практику, стажировку, конференцию, семинар, олимпиаду и другие мероприятия, нацеленные на образовательный процесс (поездка).

1.6. При направлении сотрудника/обучающегося в командировку/поездку без оплаты расходов из средств Академии, решение о командировке/поездке может приниматься проректором.

1.7. Срок командировки/поездки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения или сроков проводимого мероприятия.

1.8. Убытие в командировку/поездку производится на основании издаваемого приказа по Академии.

1.9. Днем выезда в командировку/поездку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из г. Ковров, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Ковров. При отправлении транспортного средства до 24 часов 00 минут включительно днем отъезда в командировку/поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника/обучающегося в г. Ковров.

1.10. Вопрос о явке работника на работу, а обучающегося на занятия в день выезда в командировку или поездку и в день приезда из командировки или поездки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения Академии.

1.11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, составленной на имя Ректора, которая представляется работником по

возвращении из служебной командировки. Одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

1.12. 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 Академии.

1.13. Запрещается направлять в служебные командировки работников, относящихся к категориям на которые распространяются действие ст.259,268,348.8,203 Трудового Кодекса РФ, а также п.2 ст.41 Федерального Закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

1.14. Ограничивается (только с их письменного согласия) направление в служебные командировки работников, относящихся к категориям на которые распространяется действие ст. 259,264 Трудового Кодекса РФ, а также ч.1 ст.23 Федерального Закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)».

2. Расходы на командировки/поездки

2.1. Работнику/обучающемуся при направлении его в командировку/поездку по его желанию выдается аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также компенсация иных расходов, связанных с однодневной командировкой. Аванс перечисляется на банковскую карту сотрудника. Авансы под отчет выдаются на основании заявления получателя, с указанием:

- цели испрашиваемого аванса;
- сумма аванса;

Заявление на выдачу аванса подписывается главным бухгалтером или его заместителем, наделенным правом подписания документов, которым оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (далее - лицом, на это уполномоченным).

2.2. Работникам/обучающимся по представлению авансового отчета возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, связанные с однодневной командировкой.

2.3. Размеры расходов, связанных с командировкой/поездкой, и порядок их возмещения определяются общероссийскими нормативно-правовыми документами и настоящим Положением.

2.4. Расходы, связанные с командировкой/поездкой осуществляются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.5. Расходы, связанные с проживанием вне места жительства (**суточные**), возмещаются работнику/обучающемуся за каждый день нахождения в командировке/поездке, включая выходные, нерабочие и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (подтвержденной соответствующими документами), на территории Российской Федерации: в сумме **500,00** рублей (обучающимся **250,00** рублей) – при командировках в г. Москва, г. Санкт-Петербург; в сумме **350,00** рублей (обучающимся **150,00** рублей) – при командировках в другие населенные пункты.

2.6. При командировках/поездках в местность, откуда работник/обучающийся, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке/поездке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства/учебы, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника/ обучающегося из места командирования/поездки к месту постоянного жительства/обучения в каждом конкретном случае решается Ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику/обучающемуся условий для отдыха.

2.7. При однодневных командировках/поездках суточные не выплачиваются. В случае однодневной командировки/поездки работнику/обучающемуся выплачивается возмещение иных расходов, связанных с командировкой/поездкой в сумме **500,00** рублей (обучающимся **250,00** рублей).

2.8. Расходы, при предоставлении соответствующих документов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику/обучающемуся по месту нахождения в пункте командировки/поездки предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, но не более **2500,00** рублей (обучающимся **1500,00** рублей) в сутки, а при служебных командировках/поездках в г. Москва, г. Санкт-Петербург - не более **3500,00** рублей (обучающимся **2000,00** рублей) в сутки. Аналогичным порядком возмещаются расходы по найму жилого помещения работникам/студентам, которые имеют возможность ежедневного возвращения к месту постоянного жительства/учебы, но с разрешения Ректора по окончании рабочего дня остаются в месте командирования.

Расходы, превышающие указанные размеры, оплачиваются из личных средств работников/обучающихся.

Ректору, проректорам, главному бухгалтеру возмещаются фактически произведенные расходы по найму жилого помещения.

В случае вынужденной остановки в пути работнику/обучающемуся возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в установленном настоящим Положением порядке.

2.9. Расходы, по проезду к месту командировки/поездки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командируемый направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) работнику/обучающемуся:

- железнодорожным транспортом: в 4-местном купе купейного вагона (К) скорого фирменного поезда; в скоростных поездах «САПСАН», «Ласточка» и т.п.;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования (кроме такси);

б) проректорам:

- воздушным транспортом – в салоне бизнес -класса;
- железнодорожным транспортом: в мягком вагоне с 2-х и 4-х местными купе (СВМ) в поезде любой категории; в скоростных поездах «САПСАН», «Ласточка» и т.п.;
- автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования (кроме такси);

в) Ректору:

- воздушным транспортом – в салоне первого класса;
- железнодорожным транспортом – в 2-местном купе мягкого вагона (СВ), в поезде любой категории;
- автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования и такси.

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работкам/обучающимся разрешается воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

2.10. Возмещение расходов работника/обучающегося, связанных с командировкой/поездкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного в связи с командировкой/поездкой, осуществляются (с соблюдением требований Федерального закона "О валютном регулировании и валютном контроле") исходя из норм, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Всем сотрудникам/обучающимся - в рублях по официальному

обменному курсу Центрального банка Российской Федерации к иностранным валютам страны пребывания, установленному на день выплаты аванса или утверждения авансового отчета.

2.11.3а время нахождения в пути работника/обучающегося, направляемого в командировку/поездку за пределы территории Российской Федерации, и в месте командировки суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Правительством Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств.

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

2.12. В случае, если работник/обучающийся конвертировал рубли (выданные под отчет) в иную иностранную валюту для произведения оплаты проживания и иных расходов, связанных с командировкой (стажировкой, прочей поездки), то такие расходы рассчитываются по курсу, указанному в банковской справке об обмене валюты на день проведения конвертации. В случае не предоставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты, произведенные расходы в рамках командировки (стажировки, прочей поездки) рассчитываются по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

2.13. При направлении работника/обучающегося в командировку/поездку 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 проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.14. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников/обучающихся в командировку/поездку на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Министерством финансов Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

2.15. Расходы по проезду при направлении работника/обучающегося в командировку/поездку на территорию иностранного государства возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Положения, как при направлении в командировку/поездку в пределах территории Российской Федерации.

2.16. Работнику/обучающемуся при направлении его в командировку/поездку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов (возмещение расходов по оформлению визы производится только в случаях ее получения через консульский отдел посольства иностранного государства, либо визовый центр, указанный на официальном сайте посольства иностранного государства);

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.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками/ стажировками осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства РФ.

2.17. 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.

3. Порядок оформления документов по служебным командировкам

3.1. Для оформления выезда работника в командировку руководитель его структурного подразделения (кафедры, отдела, управления и др.) готовит служебное задание для направления сотрудников в командировку и отчет о его выполнении (*Приложение №1*) на имя Ректора с просьбой рассмотреть возможность направления работника в командировку и оплаты предполагаемых расходов. К служебному заданию прилагаются обосновывающие просьбу документы: приглашение, договор, план и др.

В случае направления в командировку работников из числа профессорско-преподавательского состава (включая заведующего кафедрой) служебное задание визируется деканом соответствующего факультета.

3.2. При положительном решении о направлении в командировку работник передает служебное задание в Управление кадров для подготовки проекта приказа. Приказ согласовывается с начальником планово-финансового отдела, главным бухгалтером, главным юристом и подписывается Ректором.

3.3. По просьбе работника, изложенной в Заявлении, ему выдается аванс, предусмотренный пунктами 2.1 настоящего Положения.

Работники возвратившиеся из командировок обязаны в течении 3-х рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов:

- проездные документы (билеты, посадочные талоны, документы, подтверждающие оплату оформления билетов, пользования в поездах постельными принадлежностями и т.д.);

- документы по найму жилого помещения: при командировке на территории Российской Федерации - счет гостиницы, квитанцию об оплате проживания и кассовый чек; при командировке за границу – документы, оформленные в соответствии с правилами делового оборота страны пребывания (если работник проживал в арендованном жилье, то необходимо представить - договор на аренду квартиры с приложением копии паспорта владельца квартиры, расписку от владельца квартиры в получении денежных средств за аренду жилья);

- квитанции об оплате различных сборов;

- другие документы подтверждающие расходы, понесенные работниками в соответствии с приказом о направлении его в командировку;

- заграничный паспорт (при заграничных командировках), для подтверждения дат пересечения государственной границы Российской Федерации и границ иностранных государств, в случаи командирования в несколько стран.

Документы, заполненные на иностранном языке, подлежат в установленном порядке обязательному построчному переводу на русский язык.

4. Особенности оформления поездок обучающихся

4.1. Для направления обучающихся в поездку декан факультета, заведующий кафедрой, директор колледжа или руководитель другого структурного подразделения с учетом имеющихся соглашений по вопросам обмена обучающимися, приглашений на пребывание, участие в конференциях, семинарах, олимпиадах и других мероприятиях, планов практик и стажировок представляет служебную записку в произвольной форме на имя Ректора. В служебной записке обязательно отражает цель поездки и ее

необходимость, поименный список обучающихся, должность(и) сопровождающего(их), их фамилию и инициалы, страну и город, приглашение принимающей стороны, расходы подлежащие возмещению за счет Академии и расходы за счет принимающей стороны. Служебная записка согласовывается с проректором по учебной работе и развитию, а также с проректором по научной работе и международному сотрудничеству при поездках аспирантов, докторантов, студентов за границу.

4.2. Одновременно со служебной запиской составляется и представляется Смета расходов по поездке, которая подписывается руководителем структурного подразделения, являющимся инициатором данной поездки, начальником планово-финансового отдела, утверждается Ректором. Данная смета не составляется при наличии ранее утвержденных Ректором общих смет на расходование средств грантов, пожертвований и других целевых поступлений.

4.3. При положительном решении по поездке каждый обучающийся оформляет Заявление. Управление кадров вносит проект приказа по Академии, который согласовывается:

- при поездке на территории Российской Федерации - начальником планово-финансового отдела, главным юристом, главным бухгалтером, начальником управления кадров;

- при поездке за границу: - проректором по научной работе и международному сотрудничеству, главным бухгалтером, начальником планово-финансового отдела, главным юристом, начальником управления кадров.

По просьбе обучающегося, изложенной в Заявлении, ему выдается аванс, предусмотренный пунктами 2.1. настоящего Положения.

Обучающийся, возвратившись из поездки, обязан в течение 3-х рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов:

- проездные документы (билеты, посадочные талоны, документы, подтверждающие оплату оформления билетов, пользования в поездах постельными принадлежностями и т.д.);

- документы по найму жилого помещения: при командировке на территории Российской Федерации - счет гостиницы, квитанцию об оплате проживания и кассовый чек; при командировке за границу – документы, оформленные в соответствии с правилами делового оборота страны пребывания (если работник проживал в арендованном жилье, то необходимо представить - договор на аренду квартиры с приложением копии паспорта владельца квартиры, расписку от владельца квартиры в получении денежных средств за аренду жилья);

- квитанции об оплате различных сборов;

- другие документы подтверждающие расходы, понесенные работниками в соответствии с приказом о направлении его в командировку;

- заграничный паспорт (при заграничных командировках), для подтверждения дат пересечения государственной границы Российской Федерации и границ иностранных государств, в случаи командирования в несколько стран.

Документы, заполненные на иностранном языке, подлежат в установленном порядке обязательному построчному переводу на русский язык

5. Заключение

5.1. Данное Положение согласовывается с профсоюзной организацией, утверждается решением Ученого совета академии, и вводится в действие приказом ректора академии.

5.2. Данное Положение действует бессрочно. Любые изменения и дополнения к Положению в текущем порядке вводятся приказом ректора после всех установленных согласований.

РАЗРЕШАЮ _____ дня

« _____ » _____ 201 _____ г.
Е.Е. Лаврищева

ФГБОУ ВПО «КГТА им. В.А.Дегтярева»

форма № Т-10а

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

номер документа _____ дата составления _____
для направления сотрудников в командировку и отчет о его выполнении

(Фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность	Командировка						Осно-вание	
		место назначения		дата	срок (календарные дни)	организация-плательщик	Осно-вание		
		страна, город	организация						начала
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)

11

Краткий отчет о выполнении задания

12

Руководитель структурного подразделения _____

подпись

Заключение о выполнении задания _____

расшифровка подписи

Начальник ПФО _____

подпись

С.Н. Зеленов

Руководитель структурного подразделения _____

подпись

Работник _____

подпись