Приложение N 3

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5EA276C670F29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE6E26EwC7EF) - [168](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5EA276C670F29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE6E26EwC7AF) ТК РФ и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5EB256D660D29024CF8034796wF7DF) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом ректора о направлении работника в командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с СибГМУ (постоянные работники и совместители).

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

5. В случае поездки работников за счет принимающей стороны, средств спонсора (за исключением поездок в целях оппонирования диссертаций и поездок в рамках заключенных СибГМУ договоров сотрудничества и договоров оказания услуг (в соответствии с условиями договоров)), такая поездка служебной командировкой не является.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

7. 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 (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

8.1. 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 учреждении.

Выходные и праздничные дни, приходящиеся на период командировки, оплачиваются согласно статье 153 ТК РФ.

Оплата труда в выходной или праздничный день во время нахождения в командировке состоит из:

- одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- компенсационных и стимулирующих выплат, рассчитанных пропорционально отработанному времени.

Количество часов работы в выходной день определяется по проездным документам исходя из расчета – время отправления (прибытия) плюс два часа.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.2. В случае командировании работников за счет средств НИР, НИОКР, Минобрнауки России, клинических исследований и грантов средний заработок на период командировки выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.3. При командировании работников для осуществления оппонирования диссертаций средний заработок сохраняется по общему правилу, отраженному в п.8.1. настоящего Положения.

8.4. При командировании работников за счет принимающей стороны в рамках заключенных СибГМУ договоров сотрудничества и договоров оказания услуг (в соответствии с условиями договоров) средний заработок на период командировки выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

9. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем средний заработок не сохраняется.

10. Работнику при направлении его в командировку на основании решения о командировании выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

11. Суточные при нахождении работника в командировке на территории РФ устанавливаются в следующих размерах:

700 рублей в сутки (в том числе за счёт средств федерального бюджета не более 100 рублей) – при командировании в г.Москва и г.Санкт-Петербург для категорий сотрудников, занимающих должности: ректор, проректор, советник при ректорате, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадрами, начальник правового управления, главный врач, начальник управления проектов и программ, начальник управления цифровых технологий, начальник управления продвижения услуг, начальник управления комплексной безопасности;

в пределах утвержденной сметы, но не более 700 рублей в сутки – при командировании работников за счёт средств НИР, НИОКР, Минобрнауки России, клинических исследований и грантов;

100 рублей в сутки – во всех иных случаях, кроме обозначенных в абзацах 2,3 пункта 11 настоящего положения.

12. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

13. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, в сумме не превышающей:

15000 рублей в сутки (в том числе за счёт средств федерального бюджета не более 550 рублей) - при командировании категорий сотрудников, занимающих должности: ректор, проректор, советник при ректорате, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадрами, начальник правового управления, главный врач, начальник управления проектов и программ, начальник управления цифровых технологий, начальник управления продвижения услуг, начальник управления комплексной безопасности;

6500 рублей в сутки - при командировании работников из средств НИР, НИОКР, ФЦП, клинических исследований и грантов;

6500 рублей в сутки (в том числе за счёт средств федерального бюджета не более 550 рублей) - во всех иных случаях, кроме обозначенных в абзацах 2,3 пункта 13 настоящего положения.

Дополнительные расходы, взымаемые при прибытии в санаторий или отель в виде курортного сбора, оплачиваются дополнительно в размере фактических затрат, подтвержденных первичными документами.

14. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы, связанные с приобретением билетов, платы за услугу по подбору провозной платы, агентский сбор, комиссия сайта, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси). При командировании ректора допускается использование такси. Факт использования такси подтверждается распечаткой из личного кабинета агрегатора, факт оплаты – выпиской банка о совершении расходной денежной операции. Затраты возмещаются ректору в полном объеме, в расчет налогооблагаемой базы по налогу на прибыль не включаются.

- автомобильным транспортом – в личном автотранспорте. Маршрут следования согласовывается с руководителем до начала поездки. Возмещение расходов на ГСМ осуществляется исходя из следующих норм: расстояние определяется согласно официальной маршрут-карте [www.dorogiru.ru](http://www.dorogiru.ru) от места работы (г. Томск, Московский тракт, д.2) до приделов города командирования (затраты на проезд по городу либо иному маршруту не возмещаются); расход топлива рассчитывается согласно техническим характеристикам автомобиля.

При командировании ректора допускается проезд любым видом транспорта в салонах бизнес-класса, «Extra Space» в салоне экономического класса. В случае использования ректором бизнес-класса, затраты на проезд возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - 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.

Расходы на стоянку и мойку служебного автомобиля, использованного командированным работником, оплачиваются дополнительно в размере фактических затрат, подтвержденных первичными документами.

15. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет средств работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

16. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

17. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

18. 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.

19. Расходы, связанные с обеспечением участия лиц, привлекаемых к участию в спортивных соревнованиях, тренировочных и иных мероприятиях и соревнованиях (далее – Мероприятия), осуществляемые в том числе через командированных подотчетных лиц (руководителей делегаций), подлежат отражению в следующем порядке:

- расходы по компенсации участникам Мероприятий понесенных ими затрат на проезд, стоимости питания по установленным нормам и т.п. - по видам расходов:

112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" в части выплат командированным на Мероприятия работникам учреждений;

113 "Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам" в части расходов на компенсационные выплаты лицам, привлеченным к участию в мероприятии, но не состоящим с направляющей организацией в трудовых отношениях;

- расходы на приобретение товаров, услуг (проезд к месту проведения мероприятия и обратно, проживание, питание, организационные взносы, иные закупки, обеспечивающие участие в Мероприятиях) - по виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг".

То есть, выбор кода вида расходов зависит от того, оплачивается ли проезд и проживание при направлении лиц на мероприятия самим учреждением (в том числе через подотчетное лицо), либо компенсируются уже понесенные расходы.

20. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку за пределы территории Российской Федерации оформляется Приказом ректора о направлении работника в командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

21. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812.

22. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 №64н.

23. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

24. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

25. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

27. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

28. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

29. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в срок не превышающий трех рабочих дней со дня возвращения. Если работник потратил не весь полученный аванс, то он обязан вернуть неиспользованные денежные средства в кассу учреждения в срок не превышающий трех рабочих дней со дня представления Отчета о расходах командировочного лица.

30. При составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем подразделения, указанный работник подписывает первичный учетный документ как подотчетное лицо, кроме того он имеет право подписи в строке «Руководитель структурного подразделения».

31. 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.

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

Главный бухгалтер И.М. Удут