Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ»
(ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

СОГЛАСОВАНО
Советом коллектива ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
председатель _____ /Чураева И.В./

Протокол от «12» марта 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
_____ /С.А. Непокорова
«12» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О служебных командировках Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ» (ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

г. Нижний Новгород,
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 15.07.1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ» (ред. от 27.01.2019 г.), Постановления Правительства Российской Федерации №749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. 29.07.2015 г.) и определяет порядок организации служебных командировок работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ» (далее – Учреждение) на территории РФ и за ее пределами.

1.2. Положение распространяется на лиц, заключивших с Учреждением трудовые договоры (далее – работники). Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению работодателя (директора) или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения. Постоянным местом работы является местонахождение организации.

1.3. Распоряжением работодателя о направлении в командировку считается приказ директора Учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
- поездки в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и т.п. комиссиях, которые организуются в интересах сторонних учреждений.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ). Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.7. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет в соответствии со ст. 259 ТК РФ;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. Местом постоянной работы следует считать местонахождение Учреждения, которое обусловлено трудовым договором.

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

2. Цели командирования работников

2. Целями командирования работников Учреждения являются:

2.1. Научная работа;

2.2. Преподавательская деятельность;

2.3. Обучение, стажировка и прохождение практики;

2.4. Участие в работе симпозиумов, конференций, совещаний и т.п.;

2.5. Повышение квалификации (профессиональная переподготовка);

2.6. Выполнение служебных задач в соответствии с заключенными Учреждением соглашениями, договорами, государственными контрактами и т.п.;

2.7. Иные цели, обусловленные уставной деятельностью Учреждения либо принимающей стороны.

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.3. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). 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 или обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящимся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) или иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

3.6. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха либо выплачивается компенсация.

3.7. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документами. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

4. Порядок оформления и финансирования служебных командировок

4.1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации:

4.1.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

При направлении в служебную командировку работника оформляется бланк «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (форма Т- 10а), где обязательно указывается цель командировки, удостоверение подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник и командировочное удостоверение (форма № Т-10).

На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

4.1.2. Для получения аванса командировочное лицо оформляет заявку на получение аванса, которая подается в бухгалтерию не менее чем за пять дней до командировки.

4.1.3. В командировку запрещается направлять (даже с учетом согласия работника) лиц, моложе 18 лет, за исключением случаев, предусмотренных ст. 268 и ст. 348.8 ТК РФ.

4.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

4.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

• научно-исследовательская работа;

• участие в международных конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.;

• проведение переговоров;

• другие цели с разрешения директора.

4.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

• договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

• договор на внешнеэкономическую деятельность;

• официальное приглашение университета на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

4.2.3. Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается: фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника, в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется, сотрудник. К приказу прилагаются: переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов).

4.3. Финансирование командировочных расходов: производится за счет:

• выделенных субсидий на выполнение государственного задания;

• собственных средств, полученных от платных услуг,

• за счет принимающей стороны, при наличии приглашения к участию в мероприятии, либо соглашения о сотрудничестве между Центром и принимающей стороной.

4.3.1. При направлении работника в командировку в пределах Российской Федерации ему выдается денежный аванс в российских рублях.

4.3.2. При загранкомандировке Учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день предварительного расчета.

4.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника или выдача наличными из кассы. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

5.3. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

• на проезд до места назначения и обратно;

• по найму жилого помещения;

• суточные;

• расходы на услуги связи;

• фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы;

• на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

• на оформление обязательной медицинской страховки;

• по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

• по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.4. В состав расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

• железнодорожным транспортом - в купейном вагоне эконом-класс 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 1 категории судна паромной переправы;

• воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

• автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в том числе маршрутное такси. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения директора и по согласованию с бухгалтерией.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании соглашения сторон.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.5. 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, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей. Для командировок за пределами территории России суточные устанавливаются в размере 300 рублей.

5.6. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 2000 руб. за сутки. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

5.7. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом 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.

5.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только

по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания» служебного задания, который согласовывает с руководителем структурного подразделения.
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- сотрудник, командированный для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагает оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения;
- сотрудник, командированный для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы. (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

6.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

7.1. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке: руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов, отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.