

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)

ул. Зеленая, д.1, г. Казань, 420043, тел. (843) 510 46 01, факс (843) 238 79 72, info@kgasu.ru
ОКПО 02069622, ОГРН 1021602836485, ИНН 1655018025, КПП 165501001

« 31 » 12 2019 г.

№ 272-0

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета

Для регулирования вопросов, связанных с порядком направления работников в служебные командировки и поездки обучающихся университета

приказываю:

1 Утвердить прилагаемое Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета и ввести его в действие с 01.01.2020.

Ректор



Р.К. Низамов

Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета

Раздел I. Общие положения

1. Введение

1.1 Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета (далее – положение) регулирует порядок направления работников в служебные командировки и обучающихся на практику, стажировку, конференцию и т.д. в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

1.3 Для целей настоящего положения используются следующие термины:

- работник – лицо, имеющее трудовые отношения с университетом;
- обучающийся – лицо, осваивающее основные профессиональные образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры), реализуемые в университете, по очной форме обучения;
- командированный – работник университета, направляемый работодателем в служебную командировку (далее также – командировка);

– командировка – поездка командируемого работника на основании письменного решения ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (статья 166 Трудового кодекса РФ).

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и повышение квалификации. Однако размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах по повышению квалификации, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплату найма жилья, суточные), соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки;

– поездка обучающегося (далее – поездка) – поездка в рамках реализации образовательной программы обучающегося, мероприятий научно-исследовательской направленности, плана воспитательной работы университета, программ академической мобильности, для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией академических прав обучающегося.

1.4 Командирование работников и поездка обучающихся университета осуществляется по решению ректора.

1.5 В служебную командировку не могут быть направлены:

– работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (часть третья ст. 203 Трудового кодекса РФ);

– беременные женщины (часть первая ст. 259 Трудового кодекса РФ);

– работники в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников, чьи профессии и должности включены в Перечень, утвержденный постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 № 252) (ст. 268 Трудового кодекса РФ);

– работники, являющиеся зарегистрированными кандидатами, во время проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.6 Направление в служебную командировку с письменного согласия работника при условии, что это не запрещено медицинским заключением, допускается:

– женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

– отцов, воспитывающих детей указанного возраста без матери, а также опекунов таких детей;

– матерей, отцов, опекунов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;

– работников, имеющих детей-инвалидов;

– работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

1.7 Основанием для направления в командировку является приказ, который готовится Отделом кадров (ОК) на основе служебного задания, поручения, составленного руководителем того структурного подразделения, где работает командируемый работник. Руководитель структурного подразделения четко формулирует цель командировки, которая в дальнейшем определяет порядок распределения расходов, понесенных командированным сотрудником. В зависимости от поставленной цели расходы на командировку могут отражаться в качестве:

– расходов за счет субсидий на выполнение государственного задания (образование, наука);

– расходов по приносящей доход деятельности (собственные средства университета).

2. Длительность направления в командировки (поездки)

2.1 Длительность командировки (поездки) определяется приказом ректора с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

2.2 В исключительных случаях срок пребывания работника в командировке может быть продлен или сокращен приказом ректора по возвращении работника из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке (обучающегося в поездке) работник (обучающийся) подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования (поездки). При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования (поездки), содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования (поездки), в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования (поездки) работником (обучающимся) представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке (обучающегося в поездке), содержащий подтверждение принимающей работника (обучающегося) стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника (обучающегося) к месту командирования (поездки) (из места командировки, поездки).

В случае проезда работника (обучающегося) на основании решения ректора к месту командирования (поездки) и (или) обратно к месту постоянной работы (учебы) на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника (обучающегося) или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником (обучающимся) по возвращении из командировки (поездки) работодателю (университету) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования (поездки) и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.3 При командировании (поездке) за границу время пребывания в командировке (поездке) определяется по штампу в заграничном паспорте или визе (кроме ближнего зарубежья).

2.4 Днем выезда в командировку (поездку) считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы (учебы) работника (обучающегося).

2.5 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку (как из места постоянной работы (учебы), так и из места командирования (поездки)) считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника (обучающегося) в место постоянной работы (учебы).

2.6 Днем приезда из командировки (поездки) считается день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы (учебы) работника (обучающегося).

3. Права и обязанности работника и обучающегося

3.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

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

3.1 Командирование может осуществляться как по основной работе, так и по работе по совместительству.

3.2 При направлении в командировку работника одновременно по основной работе и работе по совместительству, средний заработок сохраняется по обеим работам.

3.3 При направлении в служебную командировку работника только по основной работе (по совместительству), средняя заработная плата по совместительству (по основной работе) не сохраняется. В этом случае работник должен воспользоваться правом на оформление отпуска без сохранения заработной платы либо может использовать свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.4 За обучающимися, направляемыми в поездки, стипендия сохраняется на все время поездки.

3.5 Деятельность командированного работника (направленного в поездку обучающегося) не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету и его работникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

3.6 Работник, имеющий допуск к государственной тайне, несет ответственность за соблюдение режима секретности и за разглашение известных ему закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7 Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

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

3.9 Руководители структурных подразделений должны отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

4. Возмещение расходов, связанных с командировкой (поездкой)

4.1 Работнику университета при направлении в командировку и обучающемуся при направлении в поездку выдается денежный аванс на оплату расходов и возмещаются расходы в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.2 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками (поездками) на территории Российской Федерации, работникам (обучающимся) университета осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку (поездку) работнику (обучающемуся) предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (поездке).

4.3 За время нахождения в пути работника (обучающегося), направляемого в служебную командировку (поездку) на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных подпунктом «б» пункта 4.2 настоящего положения;

– при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

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

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками (поездками) на территории иностранных государств, работникам (обучающимся) университета осуществляется с учетом следующих особенностей:

– в случае если работник (обучающийся), направленный в служебную командировку (поездку) на территорию иностранного государства, в период служебной командировки (поездки) обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится;

– если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику (обучающемуся) иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, ему выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при служебных командировках (поездках) на территории иностранных государств производится в пределах норм, установленных приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

Возмещение расходов по проезду к месту командировки (поездки) на территории иностранных государств и обратно, к месту постоянной работы (учебы) производится согласно абзацу 1 пункта 4.7 настоящего положения.

При направлении за счет средств федерального бюджета на территорию иностранного государства делегаций обучающихся университета направляющая сторона (университет) выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 15 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, при условии, что члены указанных делегаций обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

4.4 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в командировке (поездке), включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.5 Иные расходы, связанные с командировками (поездками), а именно 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; иные обязательные платежи и сборы, возмещаются в полном объеме.

4.6 В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размере 100 процентов от норм, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.7 Расходы по проезду к месту командировки (поездки), на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (учебы) и по проезду из одного населенного пункта в другой, если командируемый или обучающийся направлен 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.

Расходы работников и обучающихся университета на проезд к месту командировки (поездки) и обратно возмещаются 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).

Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками (поездками) расходы (при условии, что они произведены работником (обучающимся) с разрешения или ведома работодателя (университета)) возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности университета.

4.8 При командировках (поездках) в местность, откуда командированный (обучающийся) исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке (поездке) работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного (обучающегося) из места командирования (поездки) к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному (обучающемуся) условий для отдыха, и отражается в приказе на командирование (поездку).

4.9 При следовании командированного (обучающегося) с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении командированного (обучающегося) в служебную командировку (поездку) на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный (обучающийся).

При направлении командированного в командировку (обучающегося в 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.10 Работнику университета в случае временной нетрудоспособности во время командировки (обучающемуся в случае болезни во время поездки), удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник или обучающийся 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 (задания) или вернуться к месту постоянного жительства.

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

4.11 Денежные средства, полученные командированным (обучающимся, направленным в поездку) под отчет и не использованные в командировке (поездке) по результатам принятия авансового отчета бухгалтерией университета, должны быть сданы в кассу университета в течение 3 дней с момента прибытия из командировки (поездки). В противном случае, указанные средства удерживаются из заработной платы работника (стипендии обучающегося – на основании личного заявления обучающегося) в месяце, следующем за месяцем, в котором он был направлен в командировку, или взыскиваются с работника (обучающегося) в судебном порядке.

4.12 Выдача денежных средств на служебную командировку (поездку) производится по заявке, которая оформляется не позднее 3 дней до отъезда, только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

4.13 Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому лицу запрещается.

Раздел II. Регламент направления в командировку (поездку)

5. Оформление командировки (поездки)

5.1 Служебная записка о командировании (поездке) является первым документом, оформляемым при командировке (поездке).

5.2 Электронная версия формы «Служебная записка о командировании (поездке)» размещается на официальном сайте университета по адресу: <https://www.kgasu.ru/universitet/structure/aup/ukd/ok/>.

5.3 Служебная записка о командировании (поездке) оформляется руководителем командируемого (обучающегося) или самим работником (при согласовании с непосредственным руководителем) и содержит служебное задание, поручение, цель командировки. Лицо, оформившее Служебную записку о командировании (поездке), несет ответственность за полноту и достоверность указываемых в ней данных.

5.4 Служебная записка о командировании (поездке) подписывается с непосредственным руководителем работника (начальником Отдела подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК), директором института, в котором получает образование обучающийся) и согласуется с проректором, курирующим вопросы, для решения которых командируется работник (направляется в поездку обучающийся).

5.5 Решение о командировании (поездке) принимает ректор. После принятия решения о командировании (поездке) начальник Отдела планирования и экономического анализа определяет источник финансирования командировки (поездки) и указывает его в Служебной записке о командировании (поездке).

5.6 Служебная записка о командировании с резолюцией ректора предоставляется работнику ОК для проверки полноты указанных данных. В случае выявления ошибок, Служебная записка о командировании возвращается работнику для их устранения.

5.7 Служебная записка о поездке с резолюцией ректора предоставляется работнику дирекции института или ОПКВК для проверки полноты указанных данных.

5.8 Работники, командируемые для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, согласовывают свою командировку, согласно порядку, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

5.9 Приказ о командировании оформляется работниками ОК на основании Служебной записки о командировании.

5.10 Приказ о направлении в поездку обучающегося оформляется работниками дирекции института или ОПКВК на основании Служебной записки о поездке.

5.11 Для командирования (поездки) за рубеж командируемому (обучающемуся) необходимо предоставить следующие документы:

- Служебная записка с резолюцией ректора;
- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование (поездку).

5.12 Отмена командировки (поездки) может быть произведена ректором на основании служебной записки руководителя работника (начальника ОПКВК, директора института, в котором получает образование обучающийся), оформленной в свободной форме.

5.13 Проект приказа об отмене командировки готовится работниками ОК.

5.14 Проект приказа об отмене поездки обучающегося готовится работниками дирекции института или ОПКВК.

6. Выдача аванса и оформление авансового отчета

6.1 Перед отъездом командируемому (обучающемуся) выдается аванс на оплату командировочных расходов.

6.2 Аванс выдается на основании расходного кассового ордера, который оформляется работником Финансового отдела бухгалтерии на основании Служебной записки о командировании (поездке).

6.3 Размер аванса рассчитывается работником Финансового отдела исходя из длительности командировки (поездки), а также, по согласованию с командируемым (обучающимся) из предполагаемых расходов по проезду и найму жилого помещения.

6.4 По возвращении из командировки (поездки) по России командируемый (обучающийся) в течение 3-х рабочих дней обязан представить в Финансовый отдел бухгалтерии авансовый отчет об израсходованных суммах в связи с командировкой (поездкой). К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой (поездкой). Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного билета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка перевозчика);

- документы, подтверждающие 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; иные обязательные платежи и сборы в случае зарубежной поездки.

Начальник УКД



И.Ш. Харисов