

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

28 июня 2019 г.

П Р И К А З

Санкт-Петербург

№ 204/9

Об утверждении Положения о направлении
в служебные командировки сотрудников
СПбГЛТУ

В целях целевого и рационального использования денежных средств,
приказываю:

1. Утвердить «Положение о направлении в служебные командировки сотрудников СПбГЛТУ» в пределах Российской Федерации и за пределами территории РФ.

2. Считать утратившим силу «Положения о направлении в служебные командировки сотрудников СПбГЛТУ», утвержденное приказом от 27.12.2016 № 319 о/д.


3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников своих подразделений с настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Деменскую О.В.

Ректор



Ю.И. Беленький

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»	СПБГЛТУ 16-2019
	Бухгалтерия	Всего страниц 14
	Положение	

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора Университета
 от 25.06.2019 № 204/г

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении в служебные командировки работников СПБГЛТУ

Санкт-Петербург
 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о направлении работников (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - Университет) в служебные командировки разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Уставом СПбГЛТУ;
- Иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими направление работников в служебные командировки.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников Университета в служебные командировки на территории РФ и за пределами территории РФ и порядок компенсации понесенных ими расходов.

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

Место постоянной работы - место расположения Университета (обособленного структурного подразделения Университета), работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.4. В служебную командировку направляются лица, состоящие с Университетом в трудовых отношениях.

Не являются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

2. Цели командирования

2.1. В рамках образовательной, научной и административно- хозяйственной деятельности Университета на территории РФ целями командирования являются:

в рамках образовательной деятельности:

- учебно-методическая работа;
- повышение квалификации (стажировки, курсы факультетов/институтов повышения квалификации);
- участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

в рамках научной деятельности:

- проведение научно-исследовательских работ, в том числе совместных с другими вузами и научными учреждениями;
- участие в работе научных конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

в рамках административно-хозяйственной деятельности:

- совещания, семинары, повышение квалификации и т.д.;
- обмен опытом;
- иные цели, предусмотренные командирующим работодателем и принимающей стороной.

2.2. В рамках международной научной и образовательной деятельности Университета целями командирования сотрудников за границу являются:

- Научные, научно-педагогические и языковые стажировки, в т.ч. повышение квалификации;
- Научно-исследовательская работа, в т.н. в соответствии с договорами о сотрудничестве;
- Учебно-методическая работа;
- Участие в работе международных форумов (конференций, конгрессов, симпозиумов и т.д.);
- Проведение переговоров;
- Иные цели.

3. Ограничения при направлении в командировку

3.1. В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ);
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ).

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

4. Права и обязанности работника, направленного в командировку

4.1. Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется:

- сохранение места работы;
- сохранение среднего заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;
- возмещение расходов, связанных с командировкой.

4.2. Командированный работник по возвращении из командировки обязан представить авансовый отчет (Приложение № 5) об израсходованных в связи с командировкой суммах, на основании, которого производится окончательный расчет по выданному перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету работник обязан приложить документы в подтверждение понесенных расходов.

5. Порядок оформления служебных командировок

5.1. Основанием принятия решения о направлении в служебную командировку работника является служебная записка руководителя структурного подразделения, подаваемая на имя ректора, проректора по направлению в соответствии с разграничением полномочий (Приложение № 1).

5.2. Основанием принятия решения о направлении в служебную командировку работника за границу также могут служить:

- направление Министерства образования и науки РФ;
- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным, научно-промышленным или промышленным учреждением;
- договор (контракт) об осуществлении внешнеэкономической деятельности;
- индивидуальные гранты;
- официальное приглашение зарубежного образовательного, научного, научно-промышленного или промышленного учреждения. Приглашение должно быть переведено на русский язык и перевод должен быть заверен начальником УМС.

5.3. В служебной записке указывается основание, цель командировки, место назначения, срок командировки, фамилия, имя, отчество, должность работника. К служебной записке прилагается вызов, приглашение или другие

документы, подтверждающие обоснованность направления в служебную командировку. Одновременно со служебной запиской составляется расчет (предварительная смета) командировочных расходов (Приложение №3).

При направлении в командировку по одной из должностей лиц, работающих по внутреннему совместительству в Университете, работник обязан предоставить заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по должности, по которой работник не направляется в командировку.

Служебная записка (Приложение № 1) визируется главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и руководителем структурного подразделения (заведующим кафедрой, директором института).

В случае командирования сотрудника за рубеж служебная записка (Приложение № 1) визируется начальником 2-го отдела СПбГЛТУ.

Служебная записка с резолюцией ректора (проректора по направлению) представляется в отдел делопроизводства Управления делами для подготовки проекта приказа.

5.4. Основанием для направления в служебную командировку является приказ (Приложение № 2). В приказе указывается фамилия, имя отчество, должность работника, наименование структурного подразделения, место назначения, продолжительность и даты начала и окончания командировки, ее цель, основание для направления в командировку. Приказ о направлении в командировку подписывается ректором.

К приказу о направлении в служебную командировку за границу прилагаются переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов) и определяющие финансовые условия поездки.

Экземпляр приказа о направлении сотрудника в служебную командировку предоставляется в финансовый отдел бухгалтерии, УМС, помощнику ректора по работе с иностранными гражданами.

Копия приказа о направлении в служебную командировку выдается командированному лицу.

При направлении в командировку по одной из должностей лиц, работающих по внутреннему совместительству в Университете, расчет и выплата среднего заработка работника производится соответственно по должности, указанной в приказе о направлении в командировку. По должности, по которой работник не направлен в командировку, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.5. Командированному работнику перед отъездом выдается аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные) на основании приказа о направлении работника в служебную командировку и

заявления работника о предоставлении аванса (Приложение № 4) согласно расчету командировочных расходов (Приложение № 3).

5.6. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения, в котором работает лицо, направляемое в командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Руководители структурных подразделений обязаны отражать в таблице учета использования рабочего времени время нахождения работника в служебной командировке, определяемого в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

5.7. Самовольный отъезд работника в нарушение порядка оформления служебной командировки считается отсутствием на рабочем месте без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Возмещение расходов, связанных с направлением в служебную командировку

6.1. Финансирование командировочных расходов осуществляется за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- целевых госбюджетных средств;
- за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- средств госбюджетных или хоздоговорных научно-исследовательских работ, договоров, в сметах которых предусмотрены расходы на командирование;
- средств принимающей стороны;
- 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.

6.2. Работнику в связи с направлением в служебную командировку возмещаются следующие расходы:

- проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, включая расходы по проезду транспортом общего пользования, а в исключительных случаях такси, соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- оплата услуг по оформлению проездных документов, страхованию пассажиров на транспорте и расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом - в каюте у группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - автобусе общего типа.

- наем жилого помещения в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. В случае превышения данной суммы расходы должны возмещаться за счет экономии денежных средств, выделенных из федерального бюджета, или за счет средств от приносящей доход деятельности, установленных локальным нормативным актом СПбГЛТУ. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

- расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные)- в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- 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);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора и размер которых подтвержден соответствующими документами.

6.3. Расходы, превышающие вышеуказанные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя) могут быть возмещены на основании приказа ректора из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.4. 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 структурного подразделения Университета, где работает работник, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета, где работает работник, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

6.5. 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 РФ.

6.6. Выдача денежного аванса на оплату командировочных расходов производится по заявлению работника о предоставлении аванса согласно расчету командировочных расходов не позднее 3 дней до отъезда.

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

6.7. При направлении в служебную командировку в Лисинский учебно-опытный лесхоз оплата за проживание не производится, так как все командированные работники размещаются в общежитии Лисинского учебно-опытного лесхоз.

6.8. При составлении сметы (расчета) командировочных расходов следует руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н в части предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте, постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (с учетом изменений и дополнений) в части выплаты суточных в иностранной валюте и постановлением Правительство РФ от 13.10.2008 № 749.

6.9. Расчет аванса, как правило, производится в валюте страны командирования или долларах США по действующим нормам суточных и предельным нормам возмещения расходов по найму жилого помещения в перерасчете по курсу Центрального банка России. Если в приказе указано

пребывание в нескольких городах страны, предусматривается аванс для разъездов по стране.

6.10. При расчете суммы причитающихся работнику суточных нужно придерживаться следующих правил:

- суточные выплачиваются за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, как при проезде по территории РФ, так и при проезде по территории иностранного государства. Размеры суточных определяются соответственно для командировок в пределах территории РФ и для командировок на территории иностранных государств.

- работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренной ст. 168 ТК РФ, для командировок на территории иностранных государств и на основании пункта 20 Постановления Правительства РФ № 749 от 13 октября 2008 г.

7. Порядок предоставления отчета о командировке и авансового отчета

7.1. По возвращению из командировки работник обязан представить отчет о служебной командировке непосредственному руководителю подразделения, в котором работает сотрудник, о выполнении им служебного поручения (Приложение № 6). В случае командирования сотрудника за рубеж отчет о служебной командировке (Приложение № 6) визируется начальником 2-го отдела СПбГЛТУ.

Учет лиц, командированных за рубеж, ведется в журнале во 2 отделе и в электронном виде в УМС.

7.2. В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить в финансовый отдел бухгалтерии авансовый отчет об израсходованных суммах. Бухгалтер обязан произвести окончательный расчет по командировке на основании представленных работником документов. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- отчет о служебной командировке;
- документы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду. При предъявлении электронного билета на самолет для оплаты должен быть предъявлен посадочный талон. Без посадочного талона электронный билет не оплачивается;

- иные документы, подтверждающие произведенные расходы работником.

7.3. В авансовом отчете (Приложение № 5) указывается перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (квитанции,

транспортные документы, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете. При необходимости сотрудник бухгалтерии вправе потребовать от командированного лица дачи пояснений о произведенных расходах в письменном виде.

7.4. Остаток денежных средств, неиспользованных согласно авансовому отчету, подлежат возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Проект вносит:



Деменская О.В.

25.06.2019

ОТ _____

(должность руководителя подразделения)

(Ф.И.О.)

С л у ж е б н а я з а п и с к а

Прошу направить в командировку _____

(должность, фамилия, имя, отчество работника подразделения)

Место назначения _____

(страна, город, организация)

Сроком с _____ 201__ по _____ 201__ на _____ дней

В рамках образовательной деятельности:
 Учебно-методическая работа
 Повышение квалификации (стажировки, курсы)
 Участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний
В рамках научной деятельности:
 Проведение научно-исследовательских работ
 Работа по проекту
 Участие в работе научных конференций, симпозиумов, совещаний
В рамках административно-хозяйственной деятельности:
 Совещание, семинар, повышение квалификации
 Обмен опытом
 Иные цели, предусмотренные принимающей стороной и работодателем
В рамках международной научной и образовательной деятельности:
 Научная, научно-педагогическая и языковая стажировка, в т.ч. повышение квалификации
 Научно-исследовательская работа, в т.ч. в соответствии с договорами о сотрудничестве
 Учебно-методическая работа
 Участие в работе международных форумов (конференций, конгрессов, симпозиумов)
 Проведение переговоров
 Иные цели: _____

Цель командировки _____

(подробное описание)

Руководитель структурного подразделения
(директор института, заведующий кафедрой)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »

201__

Подпись командированного работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка в случае командирования сотрудника СПбГЛТУ за рубеж:

Начальник 2-го отдела

(подпись)

Г.А. Хмарик

(расшифровка подписи)

Разрешить командировку сроком с _____ 201__ по _____ 201__

В количестве _____ календарных дней

(количество дней прописью)

Расход отнести на _____

Ректор (проректор)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

О.В. Деменская

(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)**

П Р И К А З

_____ 20__ г.

№ _____

Санкт-Петербург

О направлении работника в командировку

Направить в командировку: _____

(ФИО)

(Структурное подразделение)

(Должность, специальность, профессия)

(Место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

(Указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

(Служебная записка, приглашение или другое основание (указать))

Руководитель организации _____

(Должность)

(Личная подпись)

(Расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(Личная подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Расчет командировочных расходов

(ФИО командируемого)

(Место назначения командировки)

(Срок командировки)

Расчет:

Суточные	_____ дней	*	_____ руб.	=	_____ руб.
Проезд	_____ дней	*	_____ руб.	=	_____ руб.
Проживание	_____ дней	*	_____ руб.	=	_____ руб.
Итого аванс	_____ руб.				

Расчет произвел _____

(Должность, подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Главный бухгалтер
(зам.гл.бухгалтера)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

Заявление на получения аванса на командировку

От _____

(ФИО)

(Название структурного подразделения)

(Паспортные данные- серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу выдать мне аванс в сумме _____

(Цифрами)

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

Отчет о служебной командировке

(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность, ученая степень, кафедра, институт/структурное подразделение)

Место командирования _____

Командировка в соответствии с приказом № _____

(Номер и дата приказа о командировании)

Достигнутые результаты:

(Название организации, мероприятий, конференций и представленных на них докладов, перечислить иностранных граждан, с которыми были проведены встречи и обозначить обсуждаемые вопросы)

Подпись подотчетного лица _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Целесообразность командировки подтверждаю _____

(Подпись)

Подпись руководителя структурного подразделения _____

(Подпись)

Отметка в случае командирования сотрудника СПбГЛТУ за рубеж:

Начальник 2-го отдела _____

(Подпись)