Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

 приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»

от 10.01.2023 № 20

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

Санкт-Петербург

2023

# Положение о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

1. Нормативная база
2. Положение о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
4. Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);
6. 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление №729);
7. 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 812);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (далее – Постановление № 1267).

1.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Постановление № 1915).

1.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. N 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 553).

1. Общие положения
	1. Положение о служебных командировках работников Университета (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Положение распространяется на лиц, состоящих с Университетом в трудовых отношениях (далее - работники).
	3. Данное Положение не распространяется на поездки работников за счет средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований.
	4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Университета (или его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

– расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

– денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

– Решение о командировании на территории Российской Федерации, Решение о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления в электронном виде решения ректора или уполномоченного им лица о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой;

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления в электронном виде изменения решения ректора или уполномоченного им лица о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения по ранее утвержденному Решению о командировании работника;

- Отчет о расходах подотчетного лица – документ, применяемый для оформления в электронном виде расчетов с подотчетными лицами об израсходованных работником в связи с командировками денежных средствах.

 2.5. Работники направляются в командировки по решению ректора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника (далее – командируемый работник) в обособленное структурное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

 2.6. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

* решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;
* проведение конференций, совещаний, семинаров, образовательных, научно-исследовательских и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
* представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;
* иные цели.

 2.7. Продолжительность командировки определяется ректором либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и сроками не ограничивается.

 2.8. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Университета и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

 2.9. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в порядке, установленном разделом 7 данного Положения.

Суточные, в данном случае, выплачиваются при наличии документов, подтверждающих невозможность возвращения работника из командировки в установленные сроки.

 2.10. Направление в служебные командировки беременных женщин не допускается.

Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия:

- инвалидов;

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет;

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, или проходит военную службу по контракту согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ, или призван на военную службу по мобилизации, или заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;

 - работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (в соответствии с медицинским заключением).

 2.11. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

 2.12. Время пребывания работника в командировке фиксируется в табеле учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании Решения о командировании.

 2.13. Образ электронного документа Решения о командировании работника направляется в следующие подразделения:

1. Управление персонала;
2. Управление бухгалтерского учета:
* отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам;
* отдел учета расчетов и обязательств;
* канцелярию;
1. Структурное подразделение работника.

 2.14. Финансирование командировочных расходов работников Университета осуществляется:

* за счет средств субсидии на обеспечение выполнения государственного задания;
* за счет средств субсидии на иные цели;
* за счет средств грантов в форме субсидии;
* за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в договоре, контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
* за счет средств принимающей стороны;
* за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
* за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
* за счет средств комбинированных источников финансирования.
1. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации
	1. Для направления работника Университета в служебную командировку, командированному работнику необходимо оформить Решение о командировании на территории Российской Федерации (Приложение А), которое должно быть согласовано:

- руководителем структурного подразделения. Цель – согласование необходимости и целесообразности направления работника в командировку;

- руководителем лицевого счета. Цель – согласование источника финансирования;

- работником Департамента экономики и финансов. Цель согласования – аналитический учет расходов по источникам финансирования;

- работником Управления персонала. Цель согласования – проверка соответствия командировки работника требованиям ТК РФ;

- работником отдела учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета. Цель согласования – проверка задолженности по ранее выданным авансам.

 В случае командирования из средств грантов в форме субсидии, Решение о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, могут быть дополнительно согласованы с исполнительной дирекцией соответствующей программы. Цель согласования – необходимость и целесообразность направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта в форме субсидии.

 Вышеуказанные работники подписывают Решение о командировании посредством простой электронной подписи (далее – простая ЭП).

 Утверждается Решение о командировании ректором Университета или уполномоченным им лицом посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

 3.2. Решение о командировании формируется и согласовывается в системе электронного документооборота «Директум» (далее – СЭД «Директум»). Оригинал приказа, согласованный уполномоченными лицами, передается в Канцелярию для регистрации.

 3.3. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии утвержденного Решения о командировании.

 3.4. Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

* проезд к месту командировки и обратно;
* найм жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

 3.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

 3.6. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

 3.7. 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 Университете.

 3.8. В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется и по основной работе, и по совместительству, а возмещаемые расходы по командировке распределяются по соглашению между ними.

 3.9. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

 3.10. Работнику в случае его временной нетрудоспособности в период командировки, подтвержденной листком нетрудоспособности, 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

4.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета полный комплект документов, а именно оригиналы следующих документов:

* счета, квитанции и чеки по командировочным расходам при совершении оплаты как наличными денежными средствами, так и посредством электронного средства платежа (например: интернет–банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):
	+ кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
	+ кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);
* железнодорожные, автобусные или авиабилеты с посадочными талонами,
* прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

При оплате командировочных расходов банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты работника - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), оригинал выписки с карты и др.

 4.2. В случае несвоевременного представления документов в Управление бухгалтерского учета работник должен согласовать служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора или проректора по экономике и финансам.

Работник Управления бухгалтерского учета принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора или проректора по экономике и финансам.

1. Работник Управления бухгалтерского учета при наличии полного комплекта документов оформляет отчет о расходах подотчетного лица. Далее, посредством СЭД «Директум» Управление бухгалтерского учета пересылает его подотчетному лицу для подписи:

- командированным работником;

- руководителем структурного подразделения. Цель – согласование результата выполненной работы, а также расходов, отличных от установленных норм;

- Департаментом экономики и финансов. Цель – согласование обязательств по принятым расходам, по принятым денежным обязательствам;

- утверждения ректором, уполномоченным им проректором.

 После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчет с командированным работником.

 4.4. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица.

 4.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании оформленного и согласованного Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

 4.6. Расходы по проезду к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

 4.7. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (услуги по оформлению проездных документов, включенных в стоимость билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документально. Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

4.8. Дополнительные расходы, такие, как услуги по оформлению билетов и прочие расходы, возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.9. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

4.10. В случае приобретения работником Университета проездных документов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с ректором либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд происходит на основании справки о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда. В случае ее непредставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

4.11. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

4.12*.* При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещения расходов на приобретение ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с ректором либо уполномоченным им лицом на этапе формирования Решения о командировании на территории Российской Федерации.

 При возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки на приобретение ГСМ, товарные чеки, а также копию ПТС.

4.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Проживание работников допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт». Возмещение проживания работников в жилых помещениях, отличных от одноместных номеров, производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

4.14. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещаются расходы в размере, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

4.15. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

4.16. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

4.17. 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 ректором либо уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.18. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на собственном транспорте, фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается путевым листом.

4.19. Расходы за пользование услугами такси, в случае раннего вылета (отъезда) либо позднего прилета (возвращения) в период времени с 00.00 до 06.00 часов, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

Иные расходы, произведенные в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы из средств от приносящей доход деятельности.

4.20. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

4.21. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе, с банковской карты, оформленной на свое имя).

4.22. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника.

В этом случае в Решении о командировании работника на территории Российской Федерации необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

4.23. Контроль своевременного представления отчетов о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов, подтверждающих расходы, произведенные во время служебной командировки, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, направившего работника в командировку.

4.24. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета о расходах подотчетного лица по служебной командировке.

4.25. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по выданному авансу), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по личному заявлению, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

1. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации
2. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Университета, порядок осуществления которой регламентируется Уставом Университета.

 5.2. Для направления работника Университета в командировку за пределы территории Российской Федерации необходимо оформить Решение о командировании на территорию иностранного государства, которое должно быть согласовано с:

 - руководителем структурного подразделения. Цель – согласование необходимости и целесообразности направления работника в командировку;

 - спецотделом. Цель- проверка наличия Экспертного заключения о возможности открытого опубликования, в случае участия работника:

 1) в конференции, симпозиуме и т.п. с выступлением, докладом, лекцией и т.п.;

 2) в выставке с вывозом материалов и/или образцов;

 3) в учебном процессе вуза или иной организации с чтением лекций или проведением занятий.

Сканированное Экспертное заключение о возможности открытого опубликования, оформленное установленным порядком, прикрепляется в виде приложения в СЭД «Директум» к проекту Решения о командировании.

- проверка наличия/отсутствия у командируемого допуска и, связанных с этим, ограничений на загранкомандировки, а также согласования ректором выезда за границу работников, имеющих допуск к государственной тайне;

- Управлением международного сотрудничества.Цель *-* проверка необходимого комплекта документов (приглашение, заключение) для оформления Решения о командировании на территорию иностранного государства, соблюдения требований к загранкомандировкам;

*-* руководителем лицевого счета. Цель – согласование источника финансирования;

- работником Департамента экономики и финансов. Цель согласования – аналитический учет расходов по источникам финансирования;

- работником Управления персонала. Цель согласования – проверка соответствия командировки работника требованиям ТК РФ;

*-* работником отдела учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета. Цель согласования – проверка задолженности по ранее выданным авансам.

В случае командирования из средств грантов в форме субсидии, Решение о командировании за пределы территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании за пределы территории Российской Федерации, могут быть дополнительно согласованы с исполнительной дирекцией соответствующей программы. Цель согласования – необходимость и целесообразность направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта в форме субсидии.

Вышеуказанные работники подписывают Решение о командировании посредством простой электронной подписи (далее – простая ЭП).

Утверждается Решение о командировании за пределы территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании за пределы территории Российской Федерации ректором Университета или проректором по международной деятельности посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

 5.3. Основанием направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации могут являться:

- приглашение организаторов саммита, конференции, семинара, совещания, рабочей встречи, публичного мероприятия и иного аналогичного мероприятия;

- решение ректора или уполномоченного им лица, оформленное локальным нормативным актом университета, о проведении саммита, конференции, семинара, совещания, рабочей встречи, публичного мероприятия и иного аналогичного мероприятия за пределами территории Российской федерации, в котором должны участвовать работники ФГАОУ ВО «СПбПУ»;

- запрос Министерства науки и высшего образования Российской Федерации или иного органа государственной власти на участие представителя университета в мероприятии за пределами территории Российской Федерации;

- локальный нормативный акт университета, утвержденный ректором или уполномоченным им лицом, по которому для достижения заявленных результатов (например, реализация проекта, совместной работы и т.п.) возникла необходимость направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации

 Вышеуказанные документы, в случае составления их на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык и храниться в Управлении международного сотрудничества. Скан-копии прикрепляются к проекту Решения о командировании на территорию иностранного государства при его отправке на согласование в СЭД «Директум».

 5.4. В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран, в Решение о командировании работника на территорию иностранного государства обязательно должны быть указаны все города и страны, через которые пролегает маршрут командированного сотрудника.

5.5. В случае командирования работника в Представительство ФГАОУ ВО «СПбПУ» в г. Шанхай Китайской Народной Республики приглашение не требуется.

5.6. При направлении работника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

5.7. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Университета производятся в валюте Российской Федерации.

 5.8. Выплата аванса по командировкам за пределами территории Российской Федерации производится не ранее 3 рабочих дней с момента заказа денежных средств в Управлении бухгалтерского учета. Аванс на командировку выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам.

5.9. Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Аванс на оплату организационного взноса не выдается.

5.10. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.

5.11. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением № 812.

5.12. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

5.13. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

В случае если принимающая сторона предоставляет работнику за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением №812.

5.14. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных п. 6.5 настоящего Положения.

5.15. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы. В случае, если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости электронного билета/маршрутной квитанции.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

Наличие отчетных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

5.16. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещения расходов на приобретение ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с ректором либо уполномоченным им лицом на этапе формирования Решения о командировании на территорию иностранного государства*.*

При возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки на приобретение ГСМ, а также копию ПТС.

5.17. Работнику при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации 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 медицинской страховки;
* иные платежи и сборы.

 5.18. Возмещение иных расходов, связанных с командированием, но прямо не указанных в данном Положении, может быть осуществлено с разрешения ректора либо уполномоченного им лица при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

 5.19. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык с подписью лица, ответственного за перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Университета.

 5.20. 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

6.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета полный комплект документов:

* копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;
* документы, подтверждающие расходы, понесенные в связи с наймом жилого помещения (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык);
* документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (посадочные талоны, транспортные билеты), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык, с подписью ответственного за перевод);
* визовые и иные документы, связанные с командировкой.

 6.2. Работник Управления бухгалтерского учета при наличии полного комплекта документов оформляет отчет о расходах подотчетного лица. Далее, посредством СЭД Директум Управление бухгалтерского учета пересылает его подотчетному лицу для подписи посредством простой ЭП:

 - Управлением бухгалтерского учета,

 - руководителем структурного подразделения,

 - ответственным работником Управления международного сотрудничества,

 - директором Департамента экономики и финансов.

Отчет о расходах подотчетного лица утверждается ректором Университета или уполномоченным лицом посредством ЭЦП.

6.3. При оплате командировочных расходов за пределами территории Российской Федерации в валюте страны пребывания, возмещение производится в размерах фактически произведенных расходов, подтвержденных оригиналом выписки с банковской карты в случае оплаты по безналичному расчету.

В том случае, если работник подтвердил фактически произведенные расходы чеком, слипом, квитанцией электронного терминала и другими аналогичными документами, возмещение командировочных расходов производится по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

6.4. Если перечисленные выше документы представлены в Управление бухгалтерского учета позже срока, установленного настоящим Положением, то работник прикладывает к авансовому отчету служебную записку с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица с объяснением причин несвоевременной сдачи отчетных документов.

6.5. Проживание работников в жилых помещениях возмещается в пределах норм, установленных Постановлением № 1267.

Проживание работников в жилых помещениях повышенной комфортности, а также жилых помещениях, стоимость которых превышает нормы, установленные Постановлением № 1267, возмещается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

6.6. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

6.7. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника.

В этом случае в Решении о командировании на территорию иностранного государства необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

6.8. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя).

6.9. Контроль своевременного представления отчета о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

6.10. Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета о расходах подотчетного лица по служебной командировке.

6.11. В случаях неполного использования подотчетных сумм, невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по личному заявлению, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

7. Отзыв работника из командировки, продление или отмена

командировки, изменение сроков командировки

* 1. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора либо уполномоченного им лица.

В случае изменения условий командирования на территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации по ранее утвержденному Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

В случае изменения условий командирования за пределами территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства по ранее утвержденному Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства имеет следующие типы изменений:

- корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования, места командирования, должности работника, основания и т.п.);

- финансовый – формируется в случае внесения изменения в источник финансирования;

- аннулирующий - при условии отмены командирования.

 Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации, Решения о командировании на территорию иностранного государства.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда и найма жилого помещения, работнику переводится на банковскую карту денежный аванс на основании Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по телекоммуникационным каналам связи.

* 1. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:
		1. Служебное задание выполнено в полном объеме;
		2. Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
		3. Нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке – при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.
	2. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:
* руководитель структурного подразделения представляет на имя ректора либо уполномоченного им лица служебную записку с обоснованием причин отзыва подчиненного ему работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку);

- по решению ректора либо уполномоченного им лица готовится Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства работника;

* на основании представленного отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.
	1. При досрочном прекращении командировки по основаниям, предусмотренным п.п. 7.2.2 – 7.2.3, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.
	2. В том случае, если досрочное прекращение командировки произведено по основанию, предусмотренному п. 7.2.3, организуется проведение служебной проверки.
	3. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
	4. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

Приложение А

 Проректору

 ***УБУ*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Перечислить***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на возмещение расходов**

Прошу возместить расходы по служебной командировке через кассу / на мою банковскую карту по авансовому отчету / отчету о расходах подотчетного лица

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_ коп.)

Приказ / Решение о командировании № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.В. Иванова/

Приложение Б

 Проректору

 ***УБУ*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Перечислить***  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

табельный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на выдачу аванса**

Прошу выдать аванс для оплаты командировочных расходов через кассу / перечислить на мою банковскую карту.

Авансовый отчет / отчет о расходах подотчетного лица обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (Трех) рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу.

Приказ / Решение о командировании № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Аванс выдан на срок по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса: |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Счета аналитического учета** | **Сумма(Руб.)** |  |
| **ИФО** | **счет** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |

в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.)

С порядком сдачи отчета ознакомлен(а)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день отсутствует.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение В

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проректору по экономике и финансамФГАОУ ВО «СПбПУ» Речинскому А.В.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу согласовать мне проезд до места командирования и обратно в город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_г. по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_г. на личном автомобиле по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Путевой лист, копию ПТС, а также чеки и квитанции, подтверждающие факт использования автомобиля, приобретения ГСМ, будут переданы в Управление бухгалтерского учета в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_г.