

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

1. Нормативная база

1.1. 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:

1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации;

1.3. Налоговый Кодекс Российской Федерации;

1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

1.5. 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);

1.6. 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);

1.7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 № 64 н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Приказ Минфина № 64н).

2. Общие положения

2.1. 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.

2.2. Положение распространяется на лиц, состоящих с Университетом в трудовых отношениях (далее - работники).

2.3. Данное Положение не распространяется на поездки работников за счет средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований.

2.4. 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;

– авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой 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 служебную командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), 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 и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- 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 8 данного Положения.

Суточные 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 женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга

(супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (в соответствии с медицинским заключением), допускается только с их письменного согласия.

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

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

2.13. Копия приказа о командировании работника направляется в следующие подразделения:

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

2.14. Финансирование командировочных расходов работников Университета осуществляется:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет средств субсидии на иные цели;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств по хоздоговорам;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

2.15. 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.

При направлении работника в служебную командировку за счет средств принимающей стороны суточные выплачивает работодатель.

3. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации

3.1. Для подготовки приказа о командировании работника Университета необходимо оформить направление в командировку (Приложение № 1), которое должно быть согласовано с руководителем

структурного подразделения и руководителем лицевого счета. В соответствии с согласованным направлением издается приказ о командировании.

3.2. В приказе о командировании указываются:

- фамилия, имя, отчество и табельный номер работника;
- подразделение и должность работника;
- цель командировки;
- место командирования (населенный пункт и принимающая организация);
- срок командировки;
- источник финансирования;
- лицевой счет.

3.3. Приказ о командировании формируется в системе электронного документооборота «Директум» (далее – СЭД «Директум») в соответствии с утвержденной инструкцией.

3.4. Приказ о командировании согласовывается в СЭД «Директум» уполномоченными лицами Планово-финансового управления (далее ПФУ) либо работниками Управления бухгалтерского учета, ответственными за проверку наличия средств на лицевых счетах, указанных в приказе о командировании.

Цель согласования – оперативный учет расходов по лицевым счетам и получение денежных средств для выплаты аванса либо возмещение расходов командируемому работнику.

3.5. Оригинал приказа, согласованный уполномоченными лицами, передается в Канцелярию для регистрации.

3.6. Командируемый работник знакомится с приказом о его направлении в командировку и ставит свою визу на направлении в командировку, которое передает в Управление бухгалтерского учета вместе с отчетными документами.

3.7. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии приказа о командировании.

При этом выплата аванса производится не ранее 3 рабочих дней с момента заказа денежных средств в Управлении бухгалтерского учета.

3.8. 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 возмещения следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования.

3.9. Командируемый работник обязан уведомить сотрудника, осуществляющего табельный учет в соответствующем подразделении, о сроках своего отсутствия на рабочем месте в связи с убытием в командировку.

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

3.11. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

3.12. 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.

3.13. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того руководителя структурного подразделения, который направил его в командировку.

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 у обоих руководителей структурных подразделений, а возмещаемые расходы по командировке распределяются по соглашению между ними.

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

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

4.1. По возвращении из командировки работник обязан оформить отчет о командировке (Приложение № 3), согласовать его у непосредственного руководителя структурного подразделения. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке являются работники отдела учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета.

4.2. 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:

- направление в командировку,
- квитанции и чеки на проживание в командировке,
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами),

– прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

4.3. В случае несвоевременного представления документов в Управление бухгалтерского учета работник согласовывает служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора либо уполномоченного им лица.

Сотрудник Управления бухгалтерского учета принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора либо уполномоченного им лица.

4.4. Сотрудник Управления бухгалтерского учета при наличии полного комплекта документов оформляет авансовый отчет, подписывает его у командированного работника и передает авансовый отчет через командированного работника руководителю соответствующего структурного подразделения, а также руководителю лицевого счета для согласования командировочных расходов. После согласования авансового отчета уполномоченными лицами производится окончательный расчет с командированным работником. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру либо уполномоченному им лицу и утверждается ректором либо уполномоченным им лицом.

4.5. 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.

4.6. Любые изменения условий командирования, предусмотренные соответствующим приказом (даты отъезда и/или возвращения, пункты назначения, источник финансирования и др.), в обязательном порядке оформляются дополнительным приказом по Университету.

4.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании приказа ректора либо уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.8. Расходы по проезду к месту командировки 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.9. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное

страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

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

4.11. 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.

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

4.13. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции ректора либо уполномоченного им лица расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению №729.

4.14. Дополнительные расходы, такие, как дополнительное страхование жизни, доставка билетов и прочие расходы, не связанные с оформлением билетов на проезд, возмещаются только за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.15. При использовании в служебной командировке личного или служебного транспорта оформляется служебная записка (Приложение № 7). Необходимость и целесообразность использования служебного или собственного транспорта в служебной командировке должно быть обосновано и согласовано с ректором либо уполномоченным им лицом (на этапе формирования приказа).

Расходы на приобретение бензина оплачиваются в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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, а так же копию ПТС.

4.15. 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.

Проживание работников в номерах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

4.16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с разрешения ректора либо уполномоченного им лица.

4.17. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы, а если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

4.18. 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.

4.19. 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 приказом о командировании.

4.20. Возмещение расходов за пользование услугами такси и иных расходов, произведенных в служебных командировках, но прямо не указанных в данном Положении, осуществляется 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.

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. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения. Исключением может

являться служебная командировка группы работников, в которой расчеты производятся с ответственным за командировку.

4.23. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке и авансового отчета.

5. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

5.1. 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. Оформление приказа о командировании за пределы территории Российской Федерации производится в Управлении международного сотрудничества (УМС, 15-й уч. корпус).

В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран в приказе о командировании работника за пределы территории Российской Федерации обязательно должны быть указаны все города, через которые пролегает маршрут командированного сотрудника.

5.3. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации оформляются следующие документы:

- приглашение иностранного партнера/организатора конференции (3 экз.: 1 экз. в УМС (к. 209, 15-й уч. корпус) + 1 экз. в Управление бухгалтерского учета (к. 239, 1-й уч. корпус) + 1 экз. для сотрудников, имеющих допуск к секретным сведениям, в к. 209 I-го уч. корпуса); построчный перевод приглашения на русский язык;
- направление в командировку с примерной сметой расходов (Приложение № 1);
- служебное задание (в случае командирования в рамках реализации Программы «5-100-2020» указываются задача и мероприятие Дорожной карты Программы «5-100-2020») (Приложение № 2);
- служебная записка (Приложение № 6) с необходимыми визами о:
 - ✓ командировании проректора (директора института, начальника управления, начальника департамента);
 - ✓ командировании директора департамента (начальника управления, зав. кафедрой, начальника отдела);
 - ✓ командировании сотрудника.

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

5.5. 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).

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением № 812, но не выше величины, определенной п.3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.11. 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.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств, входящих в Евросоюз, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте по нормативам, установленным для государства, в которое направляется работник. При этом подтверждающими документами для начисления суточных являются проездные документы и/или документы, подтверждающие проживание в гостинице.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

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

Наличие отчетных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

5.15. При использовании в служебной командировке личного или служебного транспорта оформляется служебная записка (Приложение № 7). Необходимость и целесообразность использования служебного или собственного транспорта в служебной командировке должно быть обосновано и согласовано с ректором либо уполномоченным им лицом (на этапе формирования приказа).

Расходы на приобретение бензина оплачиваются в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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, а так же копию ПТС.

5.16. Работнику при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление загранпаспорта, 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.

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

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

5.19. 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 оформляет отчет о командировке (Приложение № 3), утверждает его у непосредственного руководителя структурного подразделения. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке являются работники отдела учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета. Второй экземпляр отчета (копия) представляется в Управление международного сотрудничества.

6.2. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета:

- отчет о командировке (Приложение № 3);
- 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 на отдельном листе);
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (посадочные талоны, транспортные билеты), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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 на отдельном листе, с подписью ответственного за перевод);
- визовые и иные документы, связанные с командировкой.

6.3. 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.

6.4. При наличии и соответствующем оформлении отчетных документов сотрудник Управления бухгалтерского учета оформляет авансовый отчет, подписывает его у командированного работника и передает авансовый отчет через командированного работника руководителю соответствующего структурного подразделения для согласования командировочных расходов. После согласования авансового отчета руководителем соответствующего структурного подразделения производится окончательный расчет с командированным работником. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру либо уполномоченному им работнику и утверждается ректором либо уполномоченным им лицом.

6.5. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, вне зависимости от источника финансирования, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина № 64н.

6.6. Проживание работников в номерах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

6.7. При командировании работника за пределы территории Российской Федерации перевод иностранной валюты в рубли происходит по курсу Центрального Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения вне зависимости от даты и суммы списания с банковской карты работника. Для подтверждения факта оплаты с банковской карты работника необходимо представить оригинал выписки уполномоченного банка.

6.8. 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, а выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

6.9. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе, с банковской карты, оформленной на свое имя). Исключением являются командированные работники, оформленные по приказу о командировании как группа командированных работников.

6.10. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

6.11. Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и авансового отчета.

7. Порядок командирования работников Университета в рамках реализации Программы «5-100-2020»

7.1. Перед направлением работника в командировку необходимо оформить служебное задание (приложение № 2), в котором обязательно указываются задача, мероприятие в рамках реализации Программы «5-100-2020», цель командировки, кратко формулируется служебное задание и показатели, которые должны быть достигнуты во время служебной командировки. Служебное задание должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения и ответственным за задачу / мероприятие Программы «5-100-2020».

7.2. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации к вышеуказанному документу необходимо приложить приглашение от принимающей стороны (3 копии) с построчным переводом на русский язык, служебную записку о командировании за рубеж, направление в командировку. Полный согласованный пакет документов по командировке за пределы территории Российской Федерации представляется в Управление международного сотрудничества (Гражданский проспект, 28, 15 УК, каб.209, 2 этаж).

7.3. При командировке за пределы территории Российской Федерации приказ готовится в Управлении международного сотрудничества. После утверждения приказа, его копия вместе с копией направления в командировку и копией служебного задания передается в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета (ком. № 239, 1 учебный корпус).

В приказе о командировании указываются:

- фамилия, имя, отчество и табельный номер работника;
- место работы (структурное подразделение) и должность работника;
- цель командировки;
- место командирования (страна, город, организация);
- срок командировки;
- индикатор задачи и мероприятия в рамках реализации мероприятий Программы «5-100-2020».

7.4. При возмещении расходов по командировке в рамках Программы «5-100-2020» необходимо руководствоваться нормами, установленными Постановлением № 729, Постановлением № 812 и Приказом Минфина №64н.

Расходы сверх норм могут быть возмещены за счет средств от приносящей доход деятельности при наличии согласования руководителя лицевого счета структурного подразделения.

7.5. При возвращении работника из командировки необходимо заполнить отчет о командировке (Приложение № 3). Получение всех согласующих подписей, указанных в бланке, обязательно.

7.6. Документальное оформление авансового отчета, а также порядок возмещения расходов по командировкам в рамках реализации мероприятий

Программы «5-100-2020» аналогичен предусмотренному разделами 3 – 6 настоящего Положения.

7.7. Оригиналы направления в командировку, служебного задания и отчет о командировке по территории Российской Федерации хранятся в отделе учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета; по командировке за пределы территории Российской Федерации оригиналы хранятся в Управлении международного сотрудничества, а копии передаются в Управление бухгалтерского учета и подшиваются к авансовому отчету.

7.8. Ответственность за своевременное и полное представление отчетных документов по служебной командировке несет командированный работник.

7.9. Ответственность за эффективное расходование денежных средств в рамках реализации мероприятий Программы «5-100-2020» несет менеджер Программы.

8. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

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

В приказе о продлении срока служебной командировки указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировании);
- причина продления срока служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

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 приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по телекоммуникационным каналам связи.

8.2. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

8.2.1. Служебное задание выполнено в полном объеме;

8.2.2. Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

8.2.3. Нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке – при наличии документального

подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

8.3. 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 проект приказа об отзыве работника из командировки или отмене командировки;

- на основании представленного авансового отчета и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

8.4. При досрочном прекращении командировки по основаниям, предусмотренным п.п. 8.3.2 – 8.3.3, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

8.5. В том случае, если досрочное прекращение командировки произведено по основанию, предусмотренному п. 8.3.3, организуется проведение служебной проверки.

8.6. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.7. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

Направление в командировку

(подлежит передаче в каб. 239, 1-й учебный корпус)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность, ученая степень, подразделение - отдел, кафедра, институт, факультет и т.д.)

(контактный телефон)

Командируется _____
(страна, город)

наименование организации (учреждения)

Сроком с _____ по _____ на _____ дней

Содержание задания (цель): _____

**Руководитель
структурного подразделения
(вносящий)** _____ / _____ /

Расход отнести на лицевой счет _____

*****В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:**

1) Задача _____ мероприятие _____ «Дорожной карты» Программы «5-100-2020»

2) Ответственный за задачу /
мероприятие Программы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3) Согласовано:
Проектный офис
Программы «5-100-2020» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Смета командировочных расходов

	за счет средств Программы «5-100-2020»	за счет других источников	за счет средств принимающей стороны
проезд			
проживание	___ дней x ___ руб. = ___ руб.		
суточные	___ дней x ___ руб. = ___ руб.		
ИТОГО:			

Согласовать наличие денежных средств (отметить V)

<input type="checkbox"/> Глухов В.В. (ЦФ)	<input type="checkbox"/> Васецкая Н.О. (Наука)
<input type="checkbox"/> Речинский А.В. (ЦФ)	<input type="checkbox"/> Бердникова Е.Л. (Внебюджет)
<input type="checkbox"/> Козловская И.А. (Программа «5-100-2020»)	<input type="checkbox"/> Ильина О.В. (Бюджет)
<input type="checkbox"/> Шестопалова С.В. (МД)	

**Руководитель договора
(лиц. счета)** _____ / _____ /

**С приказом № _____ от _____ ознакомлен
Подпись командированного
работника** _____ / _____ /

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

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

Командируется в _____ (страна, город, организация)

сроком с _____ по _____

В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:

Задача _____ мероприятие _____ «Дорожной карты» Программы «5-100-2020»

Цель командировки: _____

ЗАДАНИЕ

В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:

ПОКАЗАТЕЛИ (см. оборот)*

Код	Значение	Код	Значение

Руководитель
структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:

Ответственный за
задачу/мероприятие Программы _____ / _____ /

Справочник показателей

Наименование индикатора	Код
Продвижение в международных рейтингах	ПР.1
Количество публикаций в базах данных Web of Science	ПР.2.1
Количество публикаций в базах данных Scopus	ПР.2.2
Цитируемость по совокупности публикаций, учтённых в базах данных Web of Science	ПР.3.1
Цитируемость по совокупности публикаций, учтённых в базах данных Scopus	ПР.3.2
Число зарубежных профессоров, преподавателей и исследователей, включая российских граждан – обладателей степени PhD зарубежных университетов	ПР.4
Число иностранных студентов, обучающихся на основных образовательных программах вуза (с учётом студентов и аспирантов из стран СНГ)	ПР.5
Средний балл ЕГЭ студентов вуза, принятых для обучения по очной форме обучения за счёт средств федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалистов	ПР.6
Поступления от внебюджетной деятельности	ПР.7
Численность работников, привлечённых на руководящие должности и имеющих опыт работы в ведущих зарубежных и российских университетах и научных организациях	УПР.1
Количество научных журналов университета, включённых в базы данных WoS и SCOPUS	УПР.2
Численность работников, включённых в кадровый резерв на замещение руководящих должностей вуза	УПР.3
Численность молодых НПР, привлечённых в вуз, имеющих опыт работы в ведущих российских и иностранных вузах и/или ведущих российских или иностранных научных организациях	УПР.4
Численность НПР вуза, принявших участие в реализуемых вузом программах академической мобильности	УПР.5
Количество реализуемых вузом программ академической мобильности для НПР вуза и НПР сторонних организаций	УПР.6
Численность молодых НПР вуза	УПР.7
Численность обучающихся вуза по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, получивших поддержку	УПР.8
Численность стажёров-исследователей и молодых НПР вуза, получивших поддержку	УПР.9
Количество образовательных программ высшего образования и дополнительных образовательных программ, разработанных и реализуемых в партнёрстве с ведущими российскими и иностранными вузами и/или ведущими российскими и иностранными организациями	УПР.10
Численность студентов ведущих иностранных вузов, привлечённых в вуз на срок не менее 1 месяца	УПР.11
Количество НИР проектов с привлечением к руководству ведущих зарубежных и российских ученых и/или совместно с перспективными научными организациями на базе вуза, в том числе с возможностью создания структурных подразделений в вузе	УПР.12
Количество НИиОКР проектов совместно с российскими и международными высокотехнологичными компаниями на базе вуза, в том числе с возможностью создания структурных подразделений в вузе	УПР.13

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Город: _____

Организация: _____

Период командирования: с _____ по _____

В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:

Задача _____ мероприятие _____ «Дорожной карты» Программы «5-100-2020»

Цель

командировки: _____

Краткое описание достигнутого результата

В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:

Достиженные показатели в соответствии со служебным заданием

Код	Значение	Код	Значение

Командированный работник _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель

структурного подразделения _____

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:

Ответственный за

задачу/мероприятие Программы _____

/ _____ /

УБУ
Перечислить

Проректору по экономике и финансам

От _____
(фамилия, имя отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить расходы по служебной командировке
через кассу / на мою банковскую карту по авансовому отчету № _____ от _____
в сумме: _____

(_____ руб. _____ коп.)

Приказ № _____ от _____ 20__ года

При перечислении на банковскую карту реквизиты прилагаю.

_____ 20__ года

(подпись)

Бухгалтер: _____

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____

УБУ
Перечислить

Проректору по экономике и финансам

от _____
(фамилия, имя отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

**Заявление
на выдачу аванса**

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

Авансовый отчет об израсходованных суммах 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 № _____ 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.

При перечислении на банковскую карту реквизиты прилагаю.

_____ 20__ года

(подпись)

Бухгалтер: _____

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____

Проректору
по международной деятельности

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (должность, ученая степень, кафедра)

_____ (структурное подразделение)

_____ (мобильный телефон)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать меня в _____
(страна, город, принимающая сторона/организация)

сроком с _____ по _____ на _____ дней

Цель краткая (подчеркнуть)

Работа по проекту	Консультации	Научная стажировка	Повышение квалификации	Чтение лекций	Рабочий визит
Участие в выставке	Участие в семинаре	Участие в конференции	Развитие образовательной деятельности	Подготовка публикаций	Официальный визит

Цель командировки (подробная) _____

Основание для командировки _____

Вывоз материалов, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения на вывоз (нужное подчеркнуть)

- Материалы, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения, не вывозятся.

ИЛИ

- На вывозимые материалы _____
(наименование материала, товара, технологии, оборудования)

оформлено Экспертное заключение на предмет открытого опубликования.

О недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальной информации, проинструктирован(а).

_____ (дата) _____ (подпись)

Оплата командировочных расходов:
за счет Программы "5-100-2020" _____ Задача _____ Мероприятие _____
другой источник финансирования _____

Согласовано:

Менеджер Программы "5-100-2020" _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проектный офис Программы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный за задачу/
мероприятие Программы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Управление персонала _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела режима _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Отдел режима (1 корп., к. 209) _____
(форма допуска, подпись)

- Приложения:** 1. три копии приглашения с переводом на русский язык;
2. служебное задание;
3. экспертное заключение на предмет открытого опубликования (в случае вывоза материалов).

Проректору по экономике и финансам
ФГАОУ 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, будут переданы в Управление бухгалтерского учета в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____.____.20__ г.