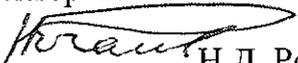


2

Приложение к приказу № 343
от «11» сентября 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»


Н.Д. Роголев
«11» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
по территории Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке командирования работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» по территории Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом Национального исследовательского университета «МЭИ» (далее – Университет, НИУ МЭИ, Работодатель), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 г. № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «б» пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257», Устава Университета, коллективного договора и с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки по территории РФ, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по территории РФ на основании распорядительного документа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне

места постоянной работы;

1.3.2. место постоянной работы (командирующая организация) – место расположения Университета (его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

1.3.3. расходы, связанные с командировкой, - расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником после согласования с Работодателем;

1.3.4. авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах.

1.3.5. денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику при направлении его в служебную командировку на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также средства, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

1.3.6. проректор по направлению, координирующий структурные подразделения, руководитель подразделения, непосредственный руководитель - в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей;

1.3.7. дистанционная работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

1.3.8. дистанционные работники - лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе;

1.3.9. для работников, работающих по дистанционному договору, местом постоянной работы является место их нахождения.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

1.5.1. беременных женщин;

1.5.2. работников в возрасте до 18 лет.

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

1.6.1. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

1.6.2. матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными

членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

1.6.3. работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

1.6.4. работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными нормативными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.8. Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. При командировании работников оформляются следующие документы:

2.1.1. служебная записка о командировании (Приложение №1);

В служебную записку вносится информация о необходимости и целесообразности направления работника в командировку на основании следующих документов: решения о повышении квалификации, письменного распоряжения руководителя, приказов на проведение мероприятий, выполнение работ по государственным (муниципальным) контрактам, приглашений принимающей стороны и т.п.;

2.1.2. в случае выезда сотрудников для чтения лекций, а также для участия в работе международных конференций, семинаров, конгрессов и выступления с докладами на служебной записке о командировании должна быть виза секретаря Комиссии экспортного контроля НИУ МЭИ (КЭК) о том, что на материалы (доклады, лекции, презентации) оформлено экспертное заключение. Все заключения должны быть оформлены в 2-х экземплярах и утверждены председателем КЭК, один экземпляр хранится в экспертной комиссии структурного подразделения, второй – у секретаря КЭК.

2.1.3. приказ о направлении работника в командировку.

2.2. Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку осуществляется Управлением по работе с персоналом НИУ МЭИ (далее - УРП) на основании служебной записки о командировании, согласованной с Финансово-экономическим управлением НИУ МЭИ (далее - ФЭУ) и проректором по направлению.

2.3. Приказ о направлении работника в командировку, со служебной запиской в отсканированном виде, направляется:

2.3.1. в расчетный отдел Управления бухгалтерского учета;

2.3.2. в структурное подразделение, ответственным работникам за ведение табеля учета рабочего времени;

2.3.3. непосредственным руководителям (по основному месту работы и по внутреннему совместительству) работника, направляющегося в командировку;

2.3.4. в ФЭУ;

2.3.5. непосредственно командируемому работнику и/или ответственному работнику в подразделении.

2.4. Командируемый работник Университета обязан ознакомиться с

приказом о командировании, под подпись в Управлении по работе с персоналом в Службе Единой приемной.

2.5. Для получения денежного аванса на покрытие предстоящих расходов по проезду и найму жилого помещения, других расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), работник, направляемый в командировку согласовывает с ФЭУ смету (Приложение №2) и обращается в Отдел кассового исполнения бюджета и отчетности с заявлением о выдаче денежных средств под отчет (далее – Заявление).

2.6. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяет руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает командируемый работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, в которую он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем отъезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – день прибытия соответствующего транспортного средства в место его постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки.

Если место прибытия транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Установленный руководителем срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке о командировке и в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке по территории Российской Федерации определяется по:

- проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки;

- в случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник может подтвердить должным образом оформленными документами по найму жилого помещения в месте командирования: договором найма жилого помещения, актом приемки-передачи помещения, занимаемого по договору найма жилого помещения, документами, подтверждающими факт оплаты указанного жилого помещения.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, свидетельствующим о заключении договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации").

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

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается с непосредственным руководителем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и оплата труда из расчета средней заработной платы работника, исчисленной за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу, в котором начинается командировка, за все дни командировки по графику его работы в Университете.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости или в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению руководителя.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть досрочно отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя.

6. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ.

6.1. После возвращения из командировки сотрудник в течение трех дней составляет отчет о выполнении служебного задания (Приложение №4) и авансовый отчет установленной формы (Приложение №3) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Авансовый отчет с приложением комплекта документов представляется в управление бухгалтерского учета.

7. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Иностраный работник (визовый и безвизовый), направленный в

служебную командировку должен осуществлять трудовую деятельность по определенной профессии (должности), согласно абзац 3 п.1 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 июля 2010 г. N 564н «Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)».

7.2. На иностранных работников (визовых и безвизовых), направляемых в служебные командировки, действуют ограничения: территориальные и по сроку нахождения в служебной командировке.

7.3. При оформлении служебной командировки иностранному работнику (визовому и безвизовому), следует учитывать тот факт, что в ряд организаций, на некоторые территории и объекты въезд иностранцам ограничен. Список таких мест определен Постановлением Правительства РФ от 11.10.2002 N 754 "Об утверждении Перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение". Оформление специальных разрешений для посещения работниками - иностранными гражданами территорий, организаций и объектов, согласно утвержденного Перечня, осуществляется Работодателям в территориальных органах Федеральной службы безопасности РФ.

7.4. Количество служебных командировок иностранного работника (визового и безвизового) как в течение года, так и в течение всего срока действия разрешения на работу не ограничивается. Ограничения устанавливаются только по срокам пребывания вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого иностранному работнику выдано разрешение на работу.

7.5. В случаях, когда продолжительность служебной командировки иностранного работника (визового и безвизового) превысит установленный срок, Работодатель обязан поставить его на миграционный учет по месту пребывания (п. 2 ч. 2 и ч. 4.1 ст. 20 Федерального закона от 18.07.2006 N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации").

7.6. Иностраный работник обязан получить согласование Отдела виз и регистрации (ОВИР) на служебной записке о командировании. По возвращении отчет о командировании не принимается без согласующей визы ОВИР.

8. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

8.1 При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов, определенных законодательством:

- расходы на проезд, включая оплату постельного белья;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы.

8.2 Если работник, находящийся в командировке, в выходной или нерабочий праздничный день отдыхал, то этот день не оплачивается, за него выплачиваются только суточные.

8.3 Работнику полагается оплата за выходной или нерабочий праздничный день, проведенный в командировке, если он в этот день:

- работал;
- выехал в командировку, вернулся из командировки, находился в пути к месту командировки или обратно.

8.4 Основанием для оплаты командировки является приказ по Университету и оправдательные документы, подтверждающие факт нахождения в командировке, а также произведенные во время нее расходы.

8.5 Суточные выплачиваются работнику за каждый день командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за каждый день в пути.

8.6 Компенсация видов расходов, связанных с направлением сотрудника для повышения квалификации аналогичны, установленным пунктом 8.1 настоящего порядка.

8.7 Перед отъездом работнику, своевременно оформившему документы, выдается аванс в сумме суточных, оплаты проезда, проживания и других командировочных расходов.

Аванс может выдаваться:

- наличными из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковскую карточку работника.

8.8 Если оплата некоторых из командировочных расходов (например, билеты для проезда к месту командировки и обратно, услуги гостиницы) производится в безналичном порядке с лицевого счета Университета, то аванс для оплаты этих расходов работнику не выдается.

8.9 Размеры суточных и возмещение расходов по найму жилого помещения производится по нормам, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 с изменениями и дополнениями.

9. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ РАСХОДЫ ПО КОМАНДИРОВКЕ.

9.1 Расходы на проезд подтверждаются:

- проездными документами, например железнодорожным или авиабилетом, чеком об оплате проезда на такси;
- документами об оплате услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Если для проезда к месту командирования и (или) обратно работник использовал личный транспорт (легковой автомобиль, мотоцикл), то по возвращении он должен представить работодателю одновременно следующие документы:

- служебную записку с указанием в ней фактического срока пребывания в месте командирования;
- оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

9.2 Документами, подтверждающими расходы на приобретение электронного билета, также являются документы, подтверждающие оплату работником электронного билета, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника. Такими документами могут быть:

– электронный документ (выписка из электронной системы платежа), подтверждающий осуществление работником учреждения электронного платежа (в случае совершения операции по оплате электронного билета с использованием банковской карты);

– чек контрольно-кассовой техники;

– слипы, чеки электронных терминалов;

– подтверждение кредитной организацией, в которой открыт подотчетному лицу банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета.

9.3 Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции;

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

9.4 В случае приобретения билетов на аэроэкспресс работником должна быть представлена квитанция электронного многоцелевого документа

9.5 В случае снятия командированным работником помещения у физического лица с разрешения работодателя основанием для проживания и подтверждением произведенных расходов является договор найма жилого помещения, заключенный в соответствии со ст. 671 ГК РФ и ст. 30 ЖК РФ. Подтверждать расходы на проживание может также договор поднайма жилого помещения, заключенный согласно ст. 685 ГК РФ и ст. 76 ЖК РФ. При этом к договору найма (поднайма) должен быть приложен документ, подтверждающий получение наймодателем платы, например, расписка.

9.6 Возмещение сотруднику в период нахождения в командировке суточных, расходов по найму жилого помещения и проезду в размерах, превышающих установленные нормы, а также иных расходов, производится в пределах экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на основании служебной записки командируемого сотрудника с разрешительной резолюцией ректора (проректора по экономике).

9.7 На основании полученных от работника документов после его возвращения из служебной командировки Университет обязан возместить ему все расходы, понесенные в связи с поездкой.

Если по итогам проверки представленных работником подтверждающих документов выяснится, что израсходована большая сумма, чем было выдано работнику, ему должен быть возвращен перерасход. Неизрасходованные суммы он обязан вернуть в кассу работодателя

9.8 Если работник не вернул в кассу остаток неиспользованных денежных средств в срок, установленный Университетом, последний вправе удержать эту сумму из зарплаты работника.

9.9 В случае не согласия работника с наличием задолженности, взыскание с него невозвращенных сумм аванса производится только через суд. После получения от работника согласия решение об удержании возвращенной суммы оформляется приказом по Университету.

9.10 В случае опоздания работника на самолет или поезд удержание с работника, выданных на командировку сумм, производится только в добровольном порядке. При нежелании работника возместить данную сумму Университет вправе обратиться в суд с иском о возмещении материального ущерба. В этом случае Университету необходимо будет представить доказательства, подтверждающие вину работника.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

(наименование организации)

От «__» _____ 20__ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
для направления работника в командировку**

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Источник финансирования
11	12

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ФЭУ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (для внутренних совместителей) _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Проректор по направлению _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись) (расшифровка подписи) (телефон кафедры) (тел.мобильный)

Handwritten mark

В Финансово-экономическое управление

Смета (для получения аванса)
к служебной записке об оформлении приказа о командировании сотрудника

Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Структурное подразделение	
Город, организация	
Цель командирования	
Срок командировки	

№пп	Статья командировочных расходов	Источники оплаты командировочных расходов	Сумма, руб.	Виза согласующего лица
ИТОГО:				

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Обязательно указывать дату оформления сметы.

Контактные телефоны
командируемого сотрудника _____
(телефон кафедры) (телефон мобильный)

Начальнику УРП

от _____
(Фамилия Имя Отчество)

(должность)

ОТЧЕТ

о результатах командирования сотрудника

_____ (Фамилия Имя Отчество)

В _____ (город, организация)

в период с _____ по _____

Текст в свободной форме, содержащий следующую информацию:

- цель поездки (в соответствии со служебной запиской);
- общие сведения о конференции, семинаре, симпозиуме (название, количество участников, материалы конференции, интерес для конкретного подразделения (кафедры) МЭИ). В случае, если сотрудник выступал на конференции с докладом, то название доклада указать **ОБЯЗАТЕЛЬНО**;
- краткая информация о принимающей стороне (год создания университета/организации, основные направления деятельности, вид сотрудничества с МЭИ (для учебных заведений число преподавателей и студентов, факультеты, специальности);
- контакты (встречи), переговоры;
- проделанная работа;
- перспективы сотрудничества с МЭИ.
- если командировка проходила в рамках грантов РФФИ, РНФ и т.д., **обязательно** указать номер гранта.

_____ (должность командированного)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Согласовано:

Руководитель
структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

(наименование организации)

От «__» _____ 20__ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
для направления работника (проректора) в командировку**

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)		Источник финансирования							
11		12							

Ректор НИУ «МЭИ» _____ Н.Д.Роголев _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ФЭУ _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник (проректор) _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

16

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

(наименование организации)

От «__» _____ 20__ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
для направления работника (директора института, заведующего кафедрой) в командировку**

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11	12

Первый проректор-
Проректор по учебной работе _____ Т.А. Степанова
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ФЭУ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Проректор по направлению _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись) (расшифровка подписи) (телефон института/ кафедры) (тел.мобильный)

47