

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

ПРИКАЗ

28.10.2022

№ 01-06/409

Омск

Об утверждении Положения о служебных командировках и поездках

С целью систематизации процесса управления деятельностью ОмГУ приказываю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках и поездках согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказы «Об утверждении форм заявок на командировку» № 01-06/486 06.09.2017, «О некоторых вопросах, связанных с направлением работников в командировки» № 01-18/347 от 10.07.2017, «О служебных командировках» № 01-06/575 от 02.11.2016.
3. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. ректора С.В. Замятина.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 ноября 2022 г.
5. Общему отделу обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГУ в разделе «2.5. Другие локальные акты ОмГУ».

И. о. ректора



Б.Е. Кадлубович

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию

Проректор по информационным технологиям

Проректор по молодежной политике и

воспитательной работе

Главный бухгалтер

Начальник отдела по работе с персоналом

Начальник планово-экономического отдела

Начальник студенческого отдела кадров

Начальник юридического отдела

Начальник научного управления



С.В. Ефимов

Д.Н. Лавров



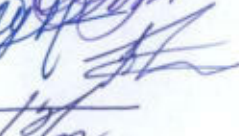
А.В. Арбуз

О.Ю. Василенко



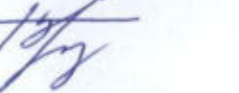
А.В. Нефедова

О.Н. Грибкова



С.В. Щурина

С.В. Бирюков



П.В. Прудников

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации сотрудников ОмГУ учтено

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках и поездках

I. Общие положения

1. Под служебной командировкой (далее также – командировка) понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
2. Порядок направления работников ОмГУ в командировки, включая размеры и порядок возмещения работникам расходов, связанных с командировками, определяется федеральным законодательством.
3. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с направлением работников в командировки, не урегулированные федеральным законодательством.
В случае возникновения противоречия между нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением применяются нормы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Направление работников в служебные командировки

4. Необходимость и обоснованность направления работника в командировку определяется работодателем.
5. При направлении в командировку работник (Командируемый) действует в соответствии со схемой, представленной в Приложении №1 к настоящему Положению. Командируемый формирует комплект документов, включая:
 - 1) Заявку на командировку по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению. Командируемый подписывает заявку и согласовывает ее в следующем порядке:
 - у лица, которое будет замещать или временно исполнять обязанности командируемого;
 - у непосредственного руководителя командируемого;
 - у распорядителя средств (руководитель научного проекта или заведующий кафедрой или декан или курирующий проректор или ректор);
 - у проректора по безопасности (при командировке за пределы РФ).
 - 2) Заявление о перечислении денежных средств для выдачи денежного аванса на оплату расходов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.
 - 3) Документ-основание для поездки или приглашение на мероприятие (при направлении в командировку);
 - 4) Заявление на отпуск по другим должностям (рекомендуется при условии трудоустройства на нескольких должностях и направлении в командировку только по одной из них).При наличии всех необходимых согласований, Командируемый предоставляет комплект документов в общий отдел, в ячейку планово-экономического отдела в срок не менее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки.

6. В Заявлении о перечислении денежных средств необходимо подтвердить, что перевод денежных средств следует осуществить на действующую личную зарплатную банковскую карту МИР одного из партнерских банков СБЕР, Газпром или ВТБ (в электронном варианте заявления, согласно Приложению 3, необходимо выбрать банк в выпадающем списке). В ином случае следует указать картсчет зарплатной карты, на который следует перечислить командировочные расходы и банк. Средства могут быть зачислены только на карту национальной платежной системы «МИР» (Ст. 30.5 федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

7. При заполнении заявок на командировки обязательно указывается вид транспорта и необходимость найма жилого помещения, а также планируемая стоимость услуг проезда и проживания.

8. Командировочные расходы работников профессорско-преподавательского состава осуществляются в рамках выделенных лимитов из централизованных средств. Размер лимитов ежегодно устанавливается приказом ректора. Командировка работника профессорско-преподавательского состава должна быть внесена в план-график командировок, предоставляемый деканами факультетов начальнику научного управления в январе и в августе (уточненный график) года, в котором планируется выезд в командировку.

9. Распорядитель средств согласует предельно разрешенные работнику расходы на найм жилого помещения, проезд (с учетом вида транспорта), дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), а также источник финансирования соответствующих расходов.

10. Работникам, которые оформляют заявку о направлении в командировку, предусматривающую по объективным причинам работу (нахождение в пути) в выходные и праздничные дни, необходимо указать в заявке на командировку способ компенсации соответствующей работы путем предоставления дополнительного дня (дней) отдыха (в том числе, при желании, путем его (их) присоединения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску) или путем оплаты в двойном размере.

11. Лица, к компетенции которых отнесено согласование вопроса о направлении в командировку, могут принять отрицательное решение по причине отсутствия необходимости (необоснованности) командировки, отсутствия финансовых средств, отсутствия необходимости работы (нахождения в пути) в выходные и праздничные дни и по другим объективным обстоятельствам.

12. При поступлении комплекта документов в планово-экономический отдел в течение 1 рабочего дня обеспечивается проверка наличия средств и соответствия плану командировок.

13. При поступлении комплекта документов в отдел по работе с персоналом в течение 1 рабочего дня обеспечивается:

1) проверка комплекта документов на правильность оформления и наличие необходимых согласований;

2) проверка возможности направления в командировку с учетом требований трудового законодательства, в том числе, касающихся наличия запретов и ограничений на направление в командировку отдельных категорий работников;

3) подготовка проекта приказа о направлении работника в командировку.

14. Проект приказа о направлении работника в командировку передается на согласование в управление бухгалтерского учета и отчетности. Управление бухгалтерского учета и отчетности осуществляет согласование проекта приказа в течение 1 рабочего дня.

15. Согласованный управлением бухгалтерского учета и отчетности проект приказа о направлении работника в командировку передается для принятия решения ректору или иному уполномоченному ректором лицу. Ректор может подписать соответствующий приказ либо признать направление работника в командировку нецелесообразным.

16. Командируемый уведомляется по корпоративной почте о готовности приказа о направлении в командировку. Командируемый в ответном письме подтверждает получение уведомления или при личном посещении отдела по работе с персоналом расписывается в приказе.

17. Отдел по работе с персоналом обеспечивает соблюдение трудовых прав работников при направлении работников в командировки, в том числе права на сохранение места работы (должности) и компенсацию за работу (нахождения в пути) в выходные и праздничные дни.

18. Работники ОмГУ могут отправляться в командировку только после получения уведомления от отдела по работе с персоналом.

19. В случае выявления фактов самостоятельного выезда в рабочее время за пределы места постоянной работы отдел по работе с персоналом по поручению ректора подготавливает проекты приказов о применении дисциплинарных взысканий, в соответствии с трудовым законодательством.

20. При направлении в командировку работника, заключившего с ОмГУ несколько трудовых договоров (по основному месту работы и по внутреннему совместительству), работнику рекомендуется одновременно с заявкой на командировку в рамках одной трудовой функции представить заявление о предоставлении отпуска на соответствующий период по другой работе;

В случае, если указанное заявление не будет предоставлено, непосредственный руководитель работника в рамках той трудовой функции, по которой рассматривается вопрос о направлении его в командировку, обязан рассмотреть возможность направления в командировку другого работника, выполняющего аналогичную функцию.

III. Особенности нахождения работников в служебных командировках

21. В соответствии с законодательством:

1) в период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован, если иное не следует из особенностей командировочного задания;

2) в ОмГУ за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

22. Непосредственный руководитель работника или иное уполномоченное лицо при заполнении табеля учета рабочего времени по должности, по которой работник отправлен в командировку, обязан (обязано) отражать факт нахождения работника в командировке с помощью соответствующего условного обозначения.

23. Непосредственный руководитель работника, заключившего с ОмГУ несколько трудовых договоров и направленного в командировку только по одной трудовой функции, по другой работе или иное уполномоченное лицо при заполнении табеля учета рабочего времени обязаны отражать факт нахождения работника в отпуске, указанном в приказе (или иное основание отсутствия).

24. При необходимости срок командировки может быть продлен либо работник может быть досрочно отозван из командировки. Фактическое продление срока нахождения в командировке должно быть оформлено соответствующим приказом.

25. Работник, как правило, не обязан являться на работу в ОмГУ в день выезда в командировку и в день приезда из командировки. В указанные дни за работником также сохраняется место работы (должность) и средний заработок. При заполнении табеля учета рабочего времени эти дни обозначаются как дни нахождения в командировке.

IV. Особенности подтверждения факта пребывания в служебных командировках и возмещения работникам связанных с ней расходов

26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет и приложить к нему оригиналы документов, подтверждающие фактический срок пребывания в командировке и понесенные расходы. Указанные документы предоставляются работником в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Форма бланка авансового отчета для заполнения командированным размещена на странице Управления бухгалтерского учета и отчетности и в разделе «Бланки и образцы документов» на официальном сайте ОмГУ.

27. В соответствии с законодательством фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, а в случае их отсутствия подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

28. При отсутствии документов, указанных в пункте 27 настоящего Положения (в том числе, в связи с тем, что проезд и проживание были оплачены принимающей работника стороной), работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия или убытия работника к месту командирования (из места командировки). Форма служебной записки содержится в приложении № 4 к настоящему Положению.

29. В соответствии с законодательством работнику компенсируются работодателем:

- 1) расходы на проезд;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы работника, связанные с его проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

30. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 2) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- 3) воздушным транспортом – в салоне экономического класса. Расходы по проезду в салоне бизнес класса возмещаются только руководителю организации. При использовании воздушного транспорта проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- 4) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

31. Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории Российской Федерации подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. Изменение расходов, подлежащих возмещению, в исключительных случаях возможно только с разрешения руководителя организации или ответственного лица, назначенного руководителем.

32. Суточные возмещаются в размере, указанном в приказе о направлении в командировку, но не более 100 рублей за каждый день нахождения в командировке (в отношении командировок на территории Российской Федерации). Изменение расходов, подлежащих возмещению, в исключительных случаях возможно только с разрешения руководителя организации или ответственного лица, назначенного руководителем.

33. При направлении в командировку за пределы территории РФ, суточные устанавливаются в размере не более 2 500 рублей за каждый день.

34. При направлении в командировку за счет средств грантов Российского научного фонда, хозяйственных договоров и частных фондов, предельные суммы не более 2 500 рублей за каждый день расходов на проживание и суточные не более 700 рублей могут быть установлены в соответствии с соглашениями на выполнение научно-исследовательских работ.

35. Расходы по проезду, по найму жилого помещения, иные расходы с разрешения (ведома) работодателя компенсируются работодателем, только если они имели место, были понесены непосредственно работником в разрешенных пределах и при условии предоставления подтверждающих документов.

При отсутствии подтверждающих документов компенсации подлежат:

1) суточные;

2) расходы по найму жилого помещения (если они, согласно приказу и авансовому отчету, имели место), при командировках по Российской Федерации из расчета 12 руб. в сутки.

36. Работникам запрещается предоставлять работодателю к оплате (в том числе, заказывать аванс на соответствующие суммы, включать их в авансовый отчет) документы, подтверждающие расходы, которые фактически отсутствовали или были в полном размере компенсированы работнику принимающей стороной, иным лицом.

37. В случае направления в командировку одновременно по основному месту работы и по внутреннему совместительству возмещение расходов, связанных с командировкой, в том числе суточных, осуществляется однократно.

38. Вопросы учета расходов, связанных с командировками, их возмещения, регулируются также приказом об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения университета.

VI. Направление в поездку обучающихся

39. Настоящее Положение в части, не противоречащей особенностям соответствующих правоотношений, применяется при направлении в поездки обучающихся для участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях, связанных с образовательной деятельностью.

Обучающийся для оформления поездки действует в соответствии со схемой, представленной в Приложении №5 к настоящему Положению. Обучающимся в случае предварительного согласования соответствующей заявки и указания на это в приказе о направлении его в поездку, могут быть возмещены расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения.

40. Расходы на поездки обучающихся могут осуществляться в рамках выделенных лимитов из централизованных средств. Размер лимитов ежегодно устанавливается приказом ректора. Поездка должна быть внесена в план-график поездок обучающихся, предоставляемый деканами факультетов начальнику научного управления в январе и в августе (уточненный график) года, в котором планируется поездка.

41. Обучающийся подписывает заявку на поездку в соответствии с формой, представленной в Приложении №6 к настоящему Положению и согласовывает ее в следующем порядке:

- у заведующего кафедрой;

- у декана;

- у распорядителя средств (декан или курирующий проректор, или ректор);

- у проректора по молодежной политике и воспитательной работе;

- у проректора по безопасности (при поездке за пределы РФ).

2) Заявление о перечислении денежных средств для выдачи денежного аванса на оплату расходов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

3) Основание для поездки или приглашение на мероприятие (при направлении в командировку для участия в мероприятии);

При наличии всех необходимых согласований, обучающийся предоставляет комплект документов в общий отдел, в ячейку планово-экономического отдела в срок не менее, чем за 5 рабочих дней до начала поездки.

При этом:

1) проезд обучающихся воздушным транспортом допускается только в исключительных случаях;

2) допускается возмещение расходов по найму жилого помещения обучающимися по решению ректора в размере не более 550 рублей в сутки;

3) обучающиеся обязаны предоставить авансовый отчет в соответствии с настоящим Положением. Проект приказа на поездку готовит отдел кадров студентов.

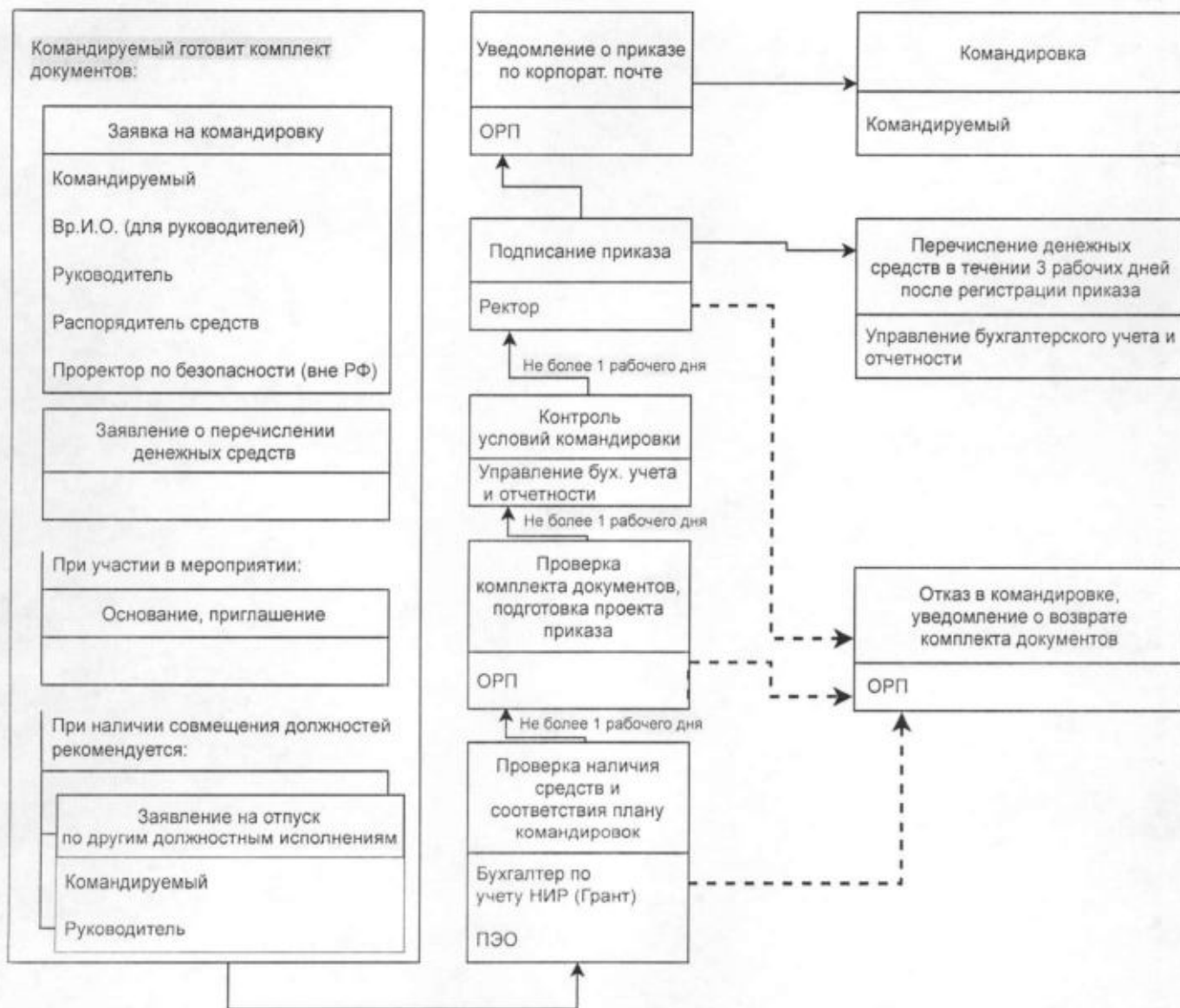
42. В Заявлении о перечислении денежных средств необходимо подтвердить, что перевод денежных средств следует осуществить на действующую личную стипендиальную банковскую карту МИР одного из партнерских банков СБЕР, Газпром или ВТБ (в электронном варианте заявления, согласно Приложению 3, необходимо выбрать банк в выпадающем списке). В ином случае следует указать реквизиты карты, на который следует перечислить денежные средства и банк. Средства могут быть зачислены только на карту национальной платежной системы «МИР» (Ст. 30.5 федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

VII. Заключительные положения.

43. В случае нарушения настоящего Положения работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

44. Если после возвращения из командировки, выхода из отпуска, предоставленного в связи с нахождением в командировке по другой работе, педагогический работник привлекается к проведению перенесенных учебных занятий, план переноса учебных занятий составляется по согласованию с руководителем. Оплата перенесенных занятий производится в полном объеме.

Приложение № 1
к Положению о служебных командировках и поездках



Комплект документов передается в ячейку ПЭО не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты командировки

Командировку разрешаю:

Ректор / курирующий проректор

фамилия _____

имя _____

отчество _____

_____ подпись / расшифровка

_____ года

должность _____

подразделение _____

моб. тел. для связи _____

ЗАЯВКА НА КОМАНДИРОВКУ

Прошу командировать меня в:

Наименование организации: _____

Место назначения: _____

(страна, область, город)

Сроки командировки (с учетом проезда до места проведения мероприятия и обратно):

с _____ по _____

Вид транспорта: _____

Маршрут следования: _____

(заполняется при наличии пунктов остановки, пересадки)

Способ компенсации за дни командировки, выпадающие на выходной или нерабочий праздничный день:

в двойном размере

предоставить другой день отдыха

Подпись работника: _____

На время командировки исполнение обязанностей возложить на

Согласен(на): _____

(подпись)/расшифровка

Командировочное задание _____

Руководитель подразделения / научного проекта: _____

(заведующий кафедрой, декан факультета (директор института), руководитель научного проекта)

Расходы на командировку

Направление расходов	Источник финансирования	Сумма, руб.	Подпись, распорядителя средств	Направление расходов	Источник финансирования	Сумма не более, руб.	Подпись, распорядителя средств
Суточные в день				Проживание			
Проезд							

Начальник ПЭО: _____ Грибкова О.Н.

подпись

Для командированных по научному проекту:

Отдел учета финансов и обязательств

_____ Щурина З.И.

подпись

Для командированных за рубежом:

Проректор по вопросам безопасности:

_____ Емельянов А.П.

подпись

фамилия _____

имя _____

отчество _____

должность _____

подразделение _____

Заявление о перечислении денежных средств

Прошу перечислить денежные средства на командировочные расходы (на расходы, связанные с участием в мероприятии) на мою банковскую карту МИР:

действующую зарплатную (стипендиальную) в банке

иную зарплатную банковскую карту МИР с указанием банка и счета ниже:

на лицевой счёт № _____

(№ счёта можно узнать в мобильном приложении банка в личном кабинете или уточнить в отделении банка, где была выпущена карта)

Обязуюсь в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока командировки (участия в мероприятии) или со дня выхода на работу предъявить бухгалтеру отдела учёта финансов и обязательств управления бухгалтерского учёта и отчётности, а при их отсутствии - заместителю главного бухгалтера авансовый отчёт с прилагаемыми подтверждающими документами:

Дата _____

Подпись работника (обучающегося): _____

- Перечисление денежных средств прошу осуществить в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации приказа на командировку иные сроки *(указать)*

Дата выдачи средств согласована, перечислить

Гл. бухгалтер: _____

Приложение № 4 к Положению

И.о. ректора ФГАОУ ВО
«Омский государственный университет
им. Ф.М. Достоевского»
Замятину С.В.

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *должность*

_____ *подразделение*

Служебная записка.

Прошу принять подтверждение моего нахождения в командировке

в период с _____

по _____

с учетом дороги с _____

по _____

находился (лась) в _____

_____ *наименование организации*

с целью _____

_____ *цель командировки*

_____ *Дата*

_____ *подпись*

_____ *Расшифровка подписи*

Отметка принимающей стороны:

Подтверждаем, что _____

_____ *фамилия, имя, отчество*

в период с _____

по _____

с учетом дороги с _____

по _____

находился (лась) в _____

_____ *наименование организации*

с целью _____

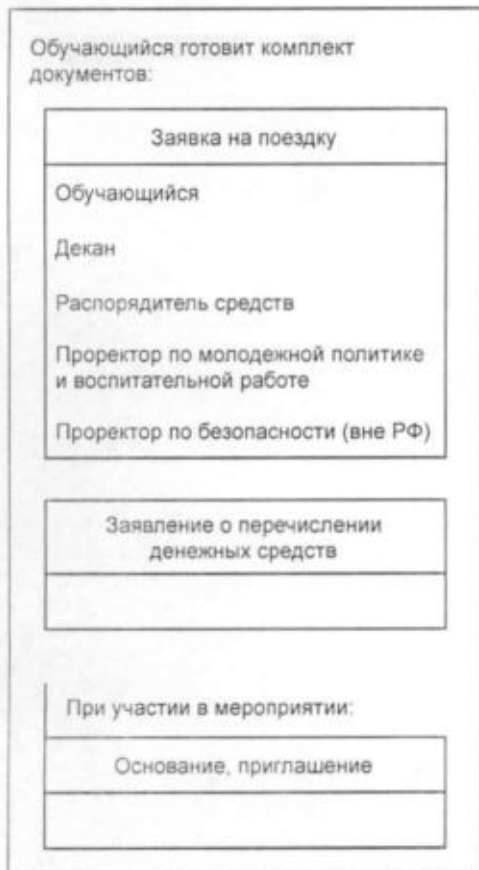
_____ *цель командировки*

_____ *должностное лицо принимающей организации*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

_____ *печать организации*



Комплект документов передается в ячейку планово-экономического отдела не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты командировки



