

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

«23» марта 2022г.

№

82/3

**Об утверждении Положения о командировании работников НИЯУ
МИФИ по территории и за пределами Российской Федерации**

В целях совершенствования системы организации международной и
внутрироссийской академической мобильности персонала университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

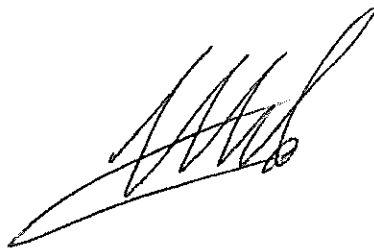
1. Утвердить прилагаемое Положение о командировании работников
НИЯУ МИФИ по территории и за пределами Российской Федерации
(Приложение №1 к Приказу).

2. Признать утратившими силу приказы НИЯУ МИФИ:
от 22.06.2016 №174/2 «Об утверждении Положения о командировании
работников НИЯУ МИФИ по территории и за пределами Российской
Федерации»;

от 16.11.2018 № 320/1 «О внесении изменений в приказ НИЯУ МИФИ
от 22.06.2016 № 174/2 «Об утверждении Положения о командировании
работников НИЯУ МИФИ по территории и за пределами Российской
Федерации».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. первого
проректора Нагорнова О.В.

Ректор



В.И. Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ НИЯУ МИФИ ПО ТЕРРИТОРИИ И ЗА ПРЕДЕЛАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о командировании работников НИЯУ МИФИ по территории и за пределы Российской Федерации (далее по тексту – Положение) определяет:

- понятие командирования (командировки);
- цели командирования;
- продолжительность командирования;
- ограничения для направления в командировку;
- права командируемых работников и гарантии им;
- правила оформления и возмещения расходов на командировку;
- порядок, форму и сроки отчетности о произведенных расходах в командировке.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего командирование работников по территории и за пределами РФ.

1.3. Командировкой признается поездка работника, состоящего в трудовых отношениях с НИЯУ МИФИ, по распоряжению ректора либо проректора по направлению на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории и за пределами Российской Федерации (далее по тексту – командирование).

1.4. Поездка работника для выполнения соответствующего служебного задания является командировкой только в случае, если она осуществляется в рамках трудовых отношений.

1.5. Трудовыми отношениями являются отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором и локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

1.6. Поездка работника, направляемого по приказу ректора либо проректора в обособленное структурное подразделение НИЯУ МИФИ, находящееся вне места его постоянной работы, также признается командировкой.

1.7. Не являются командировкой:

- поездка лица, оказывающего услуги университету в рамках заключенного с ним гражданско-правового договора, даже в случае если эта поездка предусмотрена условиями заключенного договора;
- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер.

2. ЦЕЛИ КОМАНДИРОВАНИЯ

2.1. Целями командирования работников НИЯУ МИФИ являются:

- совместная научная работа;
- преподавательская работа;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний, выставках и т.д.;
- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными НИЯУ МИФИ или с введомыми НИЯУ МИФИ договорами, контрактами, грантами и т.д.;
- подготовка и подписание договоров с НИЯУ МИФИ на образовательные услуги, продажу результатов научных и инженерных разработок и оказание других услуг, реклама университета, маркетинг и иные цели, предусмотренные работодателем.

3. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ КОМАНДИРОВАНИЯ

3.1. Продолжительность командировки работников определяется ректором либо проректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и, как правило, не может превышать 5 (пять) календарных дней. В случае, когда срок командировки превышает 5 (пять) календарных дней необходимо представить календарный график работы (с указанием содержания работ и организации, где выполняется данная работа), подписанный руководителем института (факультета), а в случае зарубежной командировки – и проректором, ответственным за международную деятельность, кроме того, для работников профессорско-преподавательского состава – проректором, ответственным за образовательную деятельность.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса (другого транспортного средства) от места постоянной работы командируемого, а днем возвращения из командировки является дата прибытия транспортного средства командируемого в месторасположение его постоянной работы.

3.3. Местом постоянной работы сотрудника является место нахождения НИЯУ МИФИ (г. Москва).

3.4. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.5. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, где находится место постоянной работы командируемого, учитывается время необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день возвращения работника к месту постоянной работы.

3.6. Если поезд, самолет опаздывает, то командируемому работнику необходимо взять у перевозчика справку о задержке рейса.

3.7. Если работник после выполнения служебного задания остается на отдых в месте прохождения командировки, то днем ее окончания в этом случае будет считаться последний день, указанный в приказе на командирование.

3.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения НИЯУ МИФИ.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ И ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ

4.1. Запрещается направление в командировку беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников-инвалидов, если цель командировки противоречит его индивидуальной программе реабилитации.

4.2. Направление в командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от командировки и удостоверить свое согласие последующим подписанием данного документа.

4.3. Направление в командировку допускается только с письменного согласия:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возраст до 5 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

4.4. Работнику, направленному в командировку, гарантируется сохранение места работы и средний заработок, а также возмещение расходов, связанных с командированием.

4.5. Оплата труда работника в случае его привлечения во время командировки к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, что должно быть отражено в приказе о направлении работника в командировку.

4.6. Средний заработок сохраняется за работником на время нахождения его в пути до места командировки и на время его вынужденной остановки.

4.7. Работнику, работающему по совместительству (внешнее совместительство), при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

4.8. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний

заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по служебной командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.9. В случае направления работника, работающего по совместительству (внутреннее совместительство) в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется работодателем по обеим должностям, а возмещаемые расходы по командированию определяются работодателем.

4.10. Временная нетрудоспособность командируемого работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

4.11. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командирования. За период временной нетрудоспособности за командированным работником не сохраняется средний заработок, но выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности, выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением времени, когда командированный работник находился на стационарном лечении).

4.12. Основанием для записи в таблице учета рабочего времени дней временной нетрудоспособности командированного является электронный листок временной нетрудоспособности.

5. ВЫДАЧА АВАНСА НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

5.1. Подотчетными лицами признаются все работники, отправляемые в командировку на срок со дня издания приказа о направлении в командировку до даты полного отчета по его завершении.

5.2. Командированному работнику перед отъездом в командировку может быть выдан денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и других расходов (указанных в коллективном трудовом договоре и с разрешения работодателя).

5.3. Для получения денежных средств на банковскую карту или из кассы университета подотчетное лицо должно составить письменное заявление на бланке (приложение № 1 к Положению).

5.4. Подотчетные денежные средства работнику, направляемому в командировку, выдаются наличными средствами в кассе университета либо безналичным способом с зачислением на банковскую карту работника.

5.5. Наличные средства выдаются в кассе университета по расходно-кассовому ордеру (форма № КО-2). При выдаче денег по расходно-кассовому ордеру требуется предъявление документа, удостоверяющего личность получателя.

5.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Денежные средства под отчет выдаются на срок не более 14 календарных дней.

6.ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА КОМАНДИРОВКУ

6.1.Командируемому работнику подлежит возместить:

- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- расходы на проезд к месту командировки и обратно;
- другие расходы (произведенные с разрешения или ведома работодателя).

6.2.Расходы по найму жилого помещения

6.2.1.Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированному работнику со дня отбытия в командировку по день прибытия из нее.

6.2.2.При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, расходы по найму жилого помещения работнику не оплачиваются.

6.2.3. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командирования к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается ректором НИЯУ МИФИ или уполномоченным лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.2.4.Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, возмещаются на общих основаниях.

6.2.5.Если командированному в месте выполнения служебного задания не предоставлялось бесплатное жилье, то на основании представленных документов работнику должны быть компенсированы расходы по найму жилья, включая расходы на его бронирование. Оправданными считаются затраты на стандартный номер эконом класса или одно место, например, в двухместном номере. При оплате счета за более чем одноместный номер в расходы засчитывается стоимость только одного места проживания. Если на основании служебной записки работника руководитель разрешит оплатить ему такой номер полностью, доплата считается доходом работника и подлежит обложению НДФЛ.

6.2.6.Стоимость дополнительных услуг оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание не возмещается, а подлежат оплате самим командированным работником за счет суточных. К дополнительным услугам гостиниц относятся:

- стоимость завтраков, если они не включены в стоимость проживания;
- услуги химчистки;
- пользование мини-баром;
- обслуживание в номере;
- услуга баров и ресторанов;
- рекреационно-оздоровительных объектов.

6.2.7.Порядок и форма оплаты номера (места в номере), занимаемого находящимся в командировке работником, устанавливаются администрацией гостиницы.

6.2.8. Документальным подтверждением понесенных расходов могут быть квитанции, приходно-кассовые ордера, счета за проживание в гостинице на бланках строгой отчетности или чеки контрольно-кассовой техники (при наличном расчете). При оплате банковской картой подтверждением расходов служит выписка с банковского счета, заверенная банком.

6.2.9. При длительной командировке работником может быть осуществлен найм жилого помещения у физического лица. В таком случае в качестве подтверждающих расходы документов работнику необходимо представить договор найма жилого помещения, составленный в простой письменной форме, расписку о получении денег от физического лица – заимодателя – с указанием его ФИО, паспортных данных, адреса и копии лицензии на право осуществления данного вида деятельности.

6.2.10. Предельные размеры оплаты по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) за счет средств федерального бюджета установлены:

На территории РФ

Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "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".

За пределами РФ

Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н (ред. от 10.04.2015) "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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".

6.2.11. В случае отсутствия подтверждающих документов возмещение расходов по найму жилого помещения производится на основании служебной записки работника с согласующей подписью руководителя.

6.3. Суточные.

6.3.1. Расчет суточных производится на основании проездных документов и документов, подтверждающих вынужденные остановки в пути на территории РФ и на основании отметок о пересечении границы в заграничном паспорте для командирований за пределы РФ.

6.3.2. 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.

6.3.3. При однодневных командировках в местность, откуда работник имеет возможность возвратиться в тот же день к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

6.3.4. При многодневных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

6.3.5. Предельные размеры возмещения расходов на выплату суточных за счет средств федерального бюджета устанавливаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ. При командировании за пределы РФ предельные размеры возмещения расходов установлены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 22.08.2020) "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".

6.3.6. Размер предельных расходов работника на выплату суточных из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается приказом ректора университета.

6.3.7. При направлении в командировку за счет внебюджетных средств структурного подразделения предельный размер суточных не облагаемый НДФЛ составляет 700 рублей в день на территории РФ и 2500 рублей в день за пределами РФ.

6.4. Расходы по проезду к месту командирования и обратно.

6.4.1. Расходы на проезд к месту командирования и обратно подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающем стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 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;
- воздушным транспортом – в салоне эконом класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

6.4.2. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда, при наличии документа компании перевозчика с подтверждением таковой стоимости:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

6.4.3. С разрешения руководства университета в каждом конкретном случае допускается возмещение проездных расходов по проезду работника в мягком вагоне

(категории «СВ»), в каютах, оплачиваемых по 1-4 группам тарифных ставок на судах речного флота, а также на воздушном транспорте по билетам первого класса или бизнес класса с представлением проездных документов.

6.4.4. Расходы на такси могут быть компенсированы в случае подтверждения экономической обоснованности и при условии предоставления документов, подтверждающих оплату проезда.

6.4.5. Кроме указанных расходов при условии представления работником подтверждающих документов (счетов, квитанций, проездных билетов и пр.) возмещению подлежат:

- страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров в транспорте;
- оплата услуг по оформлению и предварительной продаже проездных документов;
- оплата визового сбора (при получении визы);
- оплата медицинской страховки (при командировании за пределы РФ);
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- расходы на провоз не более 80 килограммов багажа (независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник);
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- оплата оргвзносов.

6.4.6. К авансовому отчету принимаются документы, содержащие следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- маршрут движения, время исполнения, фамилию пассажира, наименование перевозимого груза и его количество;
- стоимость перевозки прописью;
- наименование должности лица, ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления с расшифровкой его подписи;
- личную подпись подотчетного лица;
- контрольно-кассовый чек.

6.4.7. Если для поездки в командировку работник приобрел электронный билет, то подтверждающими документами произведенных расходов являются:

- маршрутная квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете;
- чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности;
- посадочный талон с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать личность командированного (в частности, фамилию пассажира, маршрут, стоимость билета, дату полета).

6.4.8. Если по производственным или по другим уважительным причинам командирование не состоялось или перенесено на другой срок, что подтверждено

приказом по организации, то расходы, связанные с обменом или сдачей билетов, подтвержденные квитанцией, считаются экономически обоснованными и подлежат возмещению.

6.4.9. Приобретение авиа- и железнодорожных билетов для всех без исключения командированных работников производится только с отправлением из населенного пункта в месте нахождения университета и с возвращением в место нахождения университета.

6.4.10. Если по возвращении работника из командировки информация о дне отбытия не совпадает с датой, указанной в проездном документе, при отсутствии приказа руководителя о продлении срока командирования стоимость обратного билета включается в налогооблагаемую базу командируемого по НДФЛ.

6.4.11. Если работник после выполнения служебного задания остается на отдых в месте командировки, то расходы на обратный билет не возмещаются.

6.4.12. В случае утери авиабилета работником основанием для оплаты стоимости проезда может служить справка управления гражданской авиации, выданная на основании данных отрывного талона проданного билета.

6.4.13. С разрешения руководителя или уполномоченного им лица работник может быть отправлен в командировку на личном автомобиле, что должно быть отражено в приказе о направлении работника в командировку. В этом случае возмещению подлежат только фактические расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, подтвержденные чеками автозаправочных станций и путевым листом.

6.4.14. Компенсация за использование личного автомобиля на время командировки не выплачивается.

6.4.15. При использовании личного автомобиля во время командировки работник должен отражать маршрут следования, пробег и фактический расход горюче-смазочных материалов в путевом листе, а показания спидометра заносятся в путевой лист соответствующим должностным лицом университета в начале и в конце командирования указанного в нем работника.

6.4.16. По возвращении работник при использовании личного автомобиля во время командировки должен сдать вместе с авансовым отчетом путевой лист и кассовые чеки с автозаправочных станций.

7. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

7.1. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан предоставить в управление бухгалтерского учета университета авансовый отчет по форме № 0504505 об израсходованных в связи с командированием суммах.

7.2. Авансовый отчет составляется командированным работником в одном экземпляре.

7.3. К авансовому отчету прилагаются оригиналы всех финансовых документов, в том числе документы о найме жилого помещения, квитанции, проездные документы, чеки контрольно-кассовых машин, товарные чеки и другие подтверждающие произведенные расходы документы.

7.4. На оборотной стороне бланка авансового отчета указывается перечень документов, подтверждающих произведенные расходы.

7.5. Документы, прилагаемые к отчету, нумеруются командированным работником в порядке их записи в авансовом отчете.

7.6. Управление бухгалтерского учета проверяет целевое расходование средств, наличие подтверждающих документов, правильность подсчета сумм.

7.7. По результатам проверки на оборотной стороне формы в графах 7 и 8 указываются суммы расходов, принятые к учету, и корреспонденция счетов бухгалтерского учета.

7.8. Проверенный авансовый отчет утверждается ректором либо проректором по направлению и принимается к учету.

7.10. На основании утвержденного авансового отчета управлением бухгалтерского учета в установленном порядке производится списание денежных сумм.

7.11. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

7.12. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи с командированием, из заработной платы работника работодателем могут производиться удержания в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.