



НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом
Отдел кадрового делопроизводства

СК А ПВД 17-121-2020



УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности ректора НИУ МГСУ

П.А. Акимов


“30” октября 2020 г.

Ввести в действие с

“30” октября 2020 г.

Положение
о командировках работников НИУ МГСУ

Выпуск 2

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 2 Всего листов 15

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о командировках работников НИУ МГСУ (далее – Положение) определяет порядок организации командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ). Положение устанавливает порядок направления работников в служебные командировки и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками.


1.2 Положение является локальным нормативным актом НИУ МГСУ и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями, ответственными за направление работников в командировки.

1.3 Положение вводится взамен Положения о командировках работников НИУ МГСУ Выпуск 1 от 29.04.2019 СК А ПВД 17-121-2019.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации в действующей редакции;
- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 об особенностях направления работников в служебные командировки с изменениями и дополнениями от 25 марта, 14 мая 2013г., 16 октября, 29 декабря 2014 г., 29 июля 2015 г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Устав ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 3 Всего листов 15

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

Авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

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

Место постоянной работы – место расположения организации (обособленного структурного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором;

Работодатель – НИУ МГСУ. В целях исполнения настоящего Положения полномочия работодателя исполняет ректор (уполномоченное лицо);

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

Служебная командировка (далее-командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) ректора (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения поручения вне места постоянной работы;

1С ЗИКУ - 1С Зарплата и кадры государственного учреждения;

ОКД – отдел кадрового делопроизводства;

ПФУ – Планово-финансовое управление;

УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

УРП – Управление по работе с персоналом.

4 Порядок направления работников в командировки


4.1 Общие положения

4.1.1 В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с НИУ МГСУ.

4.1.2 Работники направляются в командировки на основании приказа ректора Университета (уполномоченного лица) на определенный срок для решения конкретных задач вне места постоянной работы, а также для непосредственного участия в совещаниях, конференциях, семинарах с целью изучения, обобщения и распространения опыта, новых методов работы.

4.1.3 Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Также не считаются командировками поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

4.1.4 Срок командировки определяется ректором (уполномоченным лицом) с учетом объема, сложности и других особенностей поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 4 Всего листов 15	

транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия 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.

4.1.5 В случае если аэропорт, станция, пристань находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до аэропорта, станции или пристани. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4.1.6 На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка того учреждения, предприятия или организации в которые он командирован.

4.1.7 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается ректором (уполномоченным лицом).

4.1.8 При направлении в командировку работника, работающего по основному месту работу в НИУ МГСУ на другом месте работы, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с ректором (уполномоченным лицом).

4.1.9 Все дни пребывания работника в командировке отражаются в таблице учета рабочего времени в установленном порядке.

4.2 Не допускается (допускается при определенных условиях) направление в командировку следующих категорий работников:

4.2.1 Не допускается направление в командировку беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.


4.2.2 Допускается направление в командировку следующих категорий работников только при определенных условиях труда:

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

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

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

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 5 Всего листов 15

– работников в период действия ученического договора, если командировка не связана непосредственно с ученичеством.

4.3 Порядок оформления

4.3.1 Для направления работника в командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный, заблаговременно оформляет на имя ректора (уполномоченного лица) служебную записку установленной формы (Приложения 1,2).

4.3.2 Служебная записка, заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на период командировки по другому месту работы (для внутренних совместителей) согласованные в установленном порядке и завизированные ректором (уполномоченным лицом) передается в ОКД УРП.

4.3.3 Работник ОКД УРП:

- формирует проект приказа о направлении работника в командировку в системе 1С ЗИКГУ и направляет его на подпись ректору (уполномоченному лицу);

- формирует проект приказа о предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы на время командировки по другому месту работы в 1С ЗИКГУ и направляет его на подпись ректору (уполномоченному лицу) (для внутренних совместителей);

- выдает командированному бланк служебного задания (Приложение 3);

- знакомит под подпись работника с приказом о направлении в служебную командировку и с приказом о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по другому месту работы (для внутренних совместителей);

- передает копию приказа о направлении работника в командировку в УБУиФК.


4.3.4 Командированный:

- знакомится с приказом о командировании и приказом о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (для внутренних совместителей) под подпись;

- получает и оформляет служебное задание;

- получает копии приказа о командировании и служебной записки и предоставляет их в УБУиФК.

4.3.5 На основании приказа о командировании и служебной записки работник УБУиФК перечисляет аванс на зарплатную банковскую карту работника или оформляет расходный ордер для получения наличных в кассе НИУ МГСУ.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 6 Всего листов 15

5 Порядок отчетности

5.1 Фактический срок пребывания работника в командировке

5.1.1 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

5.1.2 В случае проезда работника на основании письменного решения ректора (уполномоченного лица) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки ректору (уполномоченному лицу) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).


5.1.3 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

5.1.4 При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания работника в командировке, содержащей подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5.1.5 В случае задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13% (кроме п.п.7,8 Положения).

5.2 Отчетные документы

5.2.1 Работник по возвращении из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в УБУиФК следующие документы:

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 7 Всего листов 15

– служебное задание с отчетом о выполнении, подтвержденным руководителем структурного подразделения;

– авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки либо удерживается из заработной платы на основании приказа ректора (уполномоченного лица);

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой;

6 Гарантии и порядок оплаты

6.1 При направлении работника в командировку ему гарантируется:


- сохранение места работы (должности);
- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных с командировкой.

6.2 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 НИУ МГСУ.

6.3 Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих Работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими Работодателями по соглашению между ними.

6.4 Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные с разрешения ректора (уполномоченного лица) Университета. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командированием, определяются в соответствии с действующим законодательством и Учетной политикой Университета.

6.5 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни (подтверждаются выпиской из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован работник), а также за

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 8 Всего листов 15

дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных п.6.4. настоящего Положения.

6.6 Не рекомендуется направлять работников в командировки в выходные или праздничные дни, поскольку взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.


6.7 При командировании в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором (уполномоченным лицом) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором (уполномоченным лицом) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов в порядке и размерах предусмотренных в п.6.4. настоящего Положения.

6.8 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.9 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7 Порядок продления срока командировки

7.1 В случае производственной необходимости в целях выполнения поручения срок командировки может быть продлен приказом ректора (уполномоченного лица).

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 9 Всего листов 15	

Руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, оформляет и подает на рассмотрение ректору (уполномоченному лицу) служебную записку о необходимости продления срока командировки с указанием причин изменения сроков командирования. Служебная записка, согласованная установленным порядком и завизированная ректором (уполномоченным лицом), передается в УРП.

7.2 Работник ОКД УРП формирует проект приказа об изменении сроков командирования и направляет его на подпись ректору (уполномоченному лицу) и вносит изменения в приказ о командировании в системе 1С ЗИКГУ в части, касающейся сроков командирования.


7.3 Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, УБУиФК переводит работнику аванс на основании приказа о продлении срока командировки.

8. Отзыв работника из командировки

8.1 В случае производственной необходимости работник может быть отозван из командировки приказом ректора (уполномоченного лица). Руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, оформляет и подает на рассмотрение ректору (уполномоченному лицу) служебную записку о необходимости отзыва работника из командировки с указанием причины отзыва. Служебная записка, согласованная установленным порядком и завизированная ректором (уполномоченным лицом), передается в УРП.

8.2 Работник ОКД УРП формирует проект приказа об изменении сроков командирования и направляет его на подпись ректору (уполномоченному лицу) и вносит изменения в приказ о командировании в системе 1С ЗИКГУ в части, касающейся сроков командирования.

8.3 Уведомление работника об изменении сроков командирования и возвращения к месту работы является обязанностью руководителя структурного подразделения.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 10 Всего листов 15	

Приложение 1

Служебная записка

Кому: Ректору (уполномоченному лицу), инициалы, фамилия (в дательном падеже)
 От кого: Руководителя структурного подразделения, инициалы, фамилия (в родительном падеже)
 Дата: Число, месяц, год (цифрами)
 На №
 Исх. № Порядковый номер – индекс структурного подразделения – год
 Тема: О командировании в

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В связи _____
(указать цель и необходимость поездки)

Прошу Вас командировать в _____
(указать места командирования: страна, город, организация)

Сроком на _____ дней с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

- 1) _____
(Фамилия, имя, отчество – полностью, должность (перечислить все должности) командируемого)
- 2) _____
(Фамилия, имя, отчество – полностью, должность (перечислить все должности) командируемого)

Прошу разрешить проезд самолетом (или др. трансп. средством) и согласовать выдачу денежных средств под отчет в следующем размере:

	Статья расходов	Сумма, руб	Источник финансирования, ЦФУ
1.	Проезд		
2.	Проживание		
3.	Суточные		
	ИТОГО:		

Руководитель
Структурного подразделения
Дата

(Подпись)

Инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректор по направлению
Начальник ПФУ
Начальник УМУ (для ППС)

(Подпись)

(Подпись)

(Подпись)

Инициалы, фамилия


Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Фамилия, инициалы

Добавочный (внутренний) телефон

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 11 Всего листов 15	

Приложение 2

Служебная записка

Кому: Ректору (уполномоченному лицу), инициалы, фамилия (в дательном падеже)
 От кого: Руководителя структурного подразделения, инициалы, фамилия (в родительном падеже)
 Дата: Число, месяц, год (цифрами)
 На №
 Исх. № Порядковый номер – индекс структурного подразделения – год
 Тема: О командировании в

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В связи _____
(указать цель и необходимость поездки)

Прошу Вас командировать в _____
(указать места командирования: страна, город, организация)

Сроком на _____ дней с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

- 1) _____
(Фамилия, имя, отчество – полностью, должность (перечислить все должности) командируемого)
- 2) _____
(Фамилия, имя, отчество – полностью, должность (перечислить все должности) командируемого)

Оплата командировочных расходов за счет принимающей стороны.

Руководитель
 Структурного подразделения (Подпись) Инициалы, фамилия
 Дата

Согласовано:

Проректор по направлению (Подпись) Инициалы, фамилия

Начальник УМУ (для ППС) (Подпись) Инициалы, фамилия

Исполнитель
 Фамилия, инициалы
 Добавочный (внутренний) телефон



НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом
Отдел кадрового делопроизводства

СК А ПВД 17-121-2020

Выпуск 2

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12
Всего листов 15

Приложение 3

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКЮ

Код
0301025

(наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Номер документа Дата составления

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, инициалы, 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)

11

Краткий отчет о выполнении задания

12

Руководитель

структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заслуженное о выполнении задания

Руководитель

организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)


(расшифровка подписи)

"


"

20

г.


	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 17-121-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 15

Резерв

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 17-121-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 14 Всего листов 15

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 17-121-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 15 Всего листов 15

Лист рассылки

СК А ПВД 17-121-2020

**Положение
о командировках работников НИУ МГСУ**

Выпуск 2

Руководители первого и второго уровней

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)