

Г

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
первичной профсоюзной
организации ВГАС
(протокол № 4
от «14» декабря 2022г.
Председатель профсоюзного
комитета сотрудников ВГАС

Н.И. Годунова Н.И. Годунова

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 5

от «18» ноября 2022г.)

Председатель Ученого совета:

А.В. Сыроев А.В. Сыроев

Секретарь Ученого совета:

О.Н. Савинкова О.Н. Савинкова

Положение
о служебных командировках

г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБОУ ВО «Воронежская государственная академия спорта» (далее- академия) на территории России и за ее пределами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с академией в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у академии нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором академии.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению ректора или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам академии.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности академии;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Работники, указанные в п. 1.8 и 1.10 настоящего Положения, предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная женщина	Справка из медучреждения
Работник младше 18 лет	Паспорт
Женщина, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник-инвалид	Справка МСЭ
Работник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Работник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если работник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что работник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Работник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или уведомление о заключении контракта

1.12. Настоящее Положение распространяется на всех работников академии, включая ректора.

1.13. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Воронежа, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Воронеж. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику

выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению ректора академии на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.6. Документальное оформление служебной командировки

3.6.1. Служебную записку не позднее, чем за пять дней до начала командировки, представляет руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник или руководитель подразделения, инициирующий командировку (Приложение 1).

3.6.2. Если командируется руководитель подразделения, то служебная записка предоставляется от вышестоящего руководства.

3.6.3. К служебной записке прилагается основание для командировки (при наличии).

3.6.4. На основании решения о направлении в командировку отдел кадров издает приказ о направлении в командировку.

3.6.5. Командируемые сотрудники до начала командировки должны ознакомиться с приказом под подпись в отделе кадров.

4. Размер и порядок командировочных расходов

4.1. Расходы на проезд:

4.1.1. 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.

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным, водным транспортом к месту командирования и обратно, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах	По фактическим расходам (включая сервисные и аэродромные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями), но не выше стоимости 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	Проездные документы (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной

	каюте I категории судна паромной переправы; - воздушным транспортом - в салоне экономического класса; автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси). При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда: - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; - водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.	операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. При проезде сотрудников к месту командировки воздушным транспортом бизнес-классом или проезда в вагоне СВ фирменного поезда стоимость расходов возмещается при наличии разрешения руководителя Академии. При отсутствии разрешения, возмещается в пределах установленных размеров возмещения.
Расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта	По фактическим расходам	

4.1.2. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 4.1.1. настоящего Положения.

4.2 Расходы по найму жилого помещения:

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения). Дополнительные услуги, оказываемые гостиницами, оплате не подлежат.	По фактическим затратам. За счет средств субсидии на выполнение государственного задания в размере 550 (Пятьсот пятьдесят) рублей в сутки, разница возмещается за счет собственных средств Академии. При направлении в служебную командировку сотрудника по заданию, связанному с предпринимательской и иной, приносящей доход деятельностью Академии, вся сумма расходов возмещается за счет собственных средств Академии. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы — 12 (Двенадцать) рублей в сутки.	Счета, счета-фактуры, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, слипы, договор аренды жилого помещения

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим затратам.

4.3. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в следующих размерах:

- руководителю Академии в размере 700 (Семьсот) рублей (за счет средств субсидии на выполнения государственного задания в размере 100 (Сто) рублей, за счет собственных средств Академии в размере 600 (Шестьсот) рублей) за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни; сотрудникам Академии в размере 500 (Пятьсот) рублей (за счет средств субсидии на выполнения государственного задания в размере 100

(Сто) рублей, за счет собственных средств Академии в размере 400 (Четыреста) рублей) за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

При направлении в служебную командировку сотрудника по заданию, связанному с приносящей доход деятельностью Академии, вся сумма расходов возмещается за счет собственных средств Академии.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

При командировке за пределы РФ суточные выплачиваются в размере, определенном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в командировку на территории государств участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Академии при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

4.4. Иные расходы, подлежащие возмещению:

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На оплату использования сети Интернет	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату сети Интернет (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), договор с оператором на оказание услуг
На оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
На оплату услуг почтовой связи	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

4.5. Расходы на питание, добровольное медицинское страхование, другие дополнительные услуги, оказываемые работнику Академии, и непоименованные выше, стоимость которых включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, которые выделены отдельной строкой, оплате не подлежат.

5. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в отдел бухгалтерского учета документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой,

безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления,
- назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу или на лицевой счет академии в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до утверждения нового Положения.

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО:

Ректору ФГБОУ ВО «ВГАС»

В приказ

Ректор _____ (подпись)

Служебная записка

«__» _____ 20__ г.

Прошу направить в служебную командировку:

ФИО, должность		
Место назначения	Страна, город	
	Организация	
Дата начала командировки		
Дата окончания командировки		
Цель командировки		
Командировочные расходы (академия, иное)		
Основание для командировки		

Приложение (нужное подчеркнуть): основание для командировки, подтверждение оплаты принимающей стороны, другой организации, смета расходов и т.п.

Руководитель подразделения _____ (подпись, ФИО расшифровка)

Подписи командируемых работников _____ (подпись, ФИО расшифровка)

СОГЛАСОВАНО (согласует проректор по направлению, руководитель подразделения, в котором работает сотрудник, если инициатором командировки является подразделение, к которому сотрудник относится):