



Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

Положение о служебных командировках НИУ ВШЭ



Общие положения

Положение о служебных командировках НИУ ВШЭ – локальный нормативный акт НИУ ВШЭ, разработанный в соответствии с ТК РФ. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

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

Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников его филиалов.



Основные понятия

Служебная командировка – поездка работника на основании распорядительного документа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Место постоянной работы – место расположения Университета (его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором. Для работников, работающих по дистанционному договору, местом постоянной работы является место их нахождения.

Расходы, связанные с командировкой, – расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

Авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах. Составляется по унифицированной форме, утвержденной приказом НИУ ВШЭ.

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



Ограничения по служебным командировкам

Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- 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;
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.



Порядок направления работников в служебные командировки

При командировании работников оформляются следующие документы:

1. **служебная записка на командировку**, неотъемлемой частью которой является смета на командирование;
2. **приказ** о направлении работника в командировку.

Нормативные сроки подготовки документов для командирования работника устанавливаются в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ графиком документооборота.

Командируемый работник обязан ознакомиться с приказом о командировании под роспись в Отделе кадров (ОК).

Для получения денежного аванса на покрытие предстоящих расходов по проезду и найму жилого помещения, других расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), работник, направляемый в командировку, прикладывает к служебной записке в СЭД скан заявления о выдаче денежных средств под отчет.

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



Срок служебной командировки

Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки **определяет руководитель структурного подразделения Университета**, в котором работает командированный работник, по согласованию с координирующим руководителем. При этом **учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения**, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, в которую он командирован.

В срок командировки входят **время нахождения в пути** (не более суток, включая время вынужденной задержки в пути) и **время пребывания в месте командирования** (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

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

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

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

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



Срок служебной командировки

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

- проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки;
- в случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник может подтвердить документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, свидетельствующим о заключении договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

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

При командировании за пределы территории Российской Федерации фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается отметками в загранпаспорте о пересечении границы Российской Федерации. По возвращении из командировки, в подтверждение срока пребывания, работник предоставляет копии страниц своего загранпаспорта.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем, согласно утвержденной орг. структуры НИУ ВШЭ.

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



Продление срока служебной командировки

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

Командированный работник согласовывает продление срока командировки с руководителем структурного подразделения. После этого руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает командированный работник, направляет на согласование по системе электронного документооборота (СЭД) на имя координирующего руководителя служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, в которой указывает:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Координирующий руководитель рассматривает служебную записку, налагает резолюцию и направляет ее по СЭД на исполнение в ОК.



Отзыв работника из служебной командировки

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

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, направляет координирующему руководителю служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Работник ОК, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку и/или изменений к ним, в целях отзыва работника из служебной командировки:

- готовит проект приказа об отзыве работника из командировки;
- знакомит командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки.



Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику **возмещаются следующие расходы:**

- расходы на проезд (общественным транспортом);
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита общественного автомобильного транспорта (или транспорта, принадлежащего НИУ ВШЭ);
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (суточные)

(кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником по согласованию с координирующим руководителем, в том числе организационные, и членские взносы НИУ ВШЭ как юридического лица при направлении работника на научную конференцию, другие научные, образовательные и прочие мероприятия.

Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации - 700 руб.;
- при направлении в командировку за пределы территории РФ - в размере, предусмотренном Постановлением Правительства РФ.



Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

По возвращении из командировки работник обязан **в течение трех рабочих дней** с даты прибытия сдать в Бухгалтерию авансовый отчет по унифицированной форме, утвержденной в НИУ ВШЭ об израсходованных суммах и оригиналы всех документов, подтверждающих понесенные расходы в связи со служебной командировкой. Работник несет ответственность за сроки предоставления авансового отчета по командировке.

Бухгалтерия осуществляет перевод суммы возмещения на зарплатную банковскую карту работника в течение трех рабочих дней после получения оригинала авансового отчета с подтверждающими документами и заявления от работника на перечисление денежных средств с указанием реквизитов его банковской карты.

Возмещение расходов производится на основании представленных работником в Бухгалтерию следующих документов:

- оригинала авансового отчета, подписанного подотчетным лицом (бланк формы и образец его заполнения размещены на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ на интернет-странице

Отдела кадров <https://nnov.hse.ru/hrd/trip> в разделе «Оформление командировки»);

- ксерокопий страниц загранпаспорта (первая страница с фотографией, страница с визовыми отметками и страница с отметками о пересечении границы Российской Федерации) в случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации;
- служебной записки и документа (документов), содержащих подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки), в тех случаях, когда проездные документы, документы по найму жилого помещения, иные документы, подтверждающие заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, отсутствуют – для случаев направления работника в командировку по территории Российской Федерации;
- оригиналов документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.



Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

Иными расходами, подлежащими возмещению, могут быть расходы на оплату организационного и членского взносов, на получение визы и медицинской страховки - в размере фактических расходов, понесенных работником, на основании представленных подтверждающих документов.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения координирующего руководителя, при условии представления работником оригиналов документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

В случае представления к возмещению дополнительных расходов, не предусмотренных сметой на командировку, возмещение расходов, связанных с командировкой, осуществляется только по решению координирующего руководителя на основании служебной записки, представленной работником в течение трех рабочих дней с даты его возвращения из командировки и обоснованием такой необходимости.

Остаток денежных средств от денежного аванса, переведенного на зарплатную банковскую карту работника, превышающий сумму, использованную на командировку, согласно утвержденному авансовому отчету, возвращается работником в кассу в той валюте, в которой был получен денежный аванс, но не позднее трех рабочих дней после его возвращения из командировки.



Полезные ссылки

Положение о служебных командировках
НИУ ВШЭ – полный текст

<https://www.hse.ru/docs/184745248.html>

Полезные материалы по оформлению служебных командировок на корпоративном портале:

<https://nnov.hse.ru/hrd/trip>