

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная академия
им. С.Г.Строганова»
(МГХПА им. С.Г.Строганова)

П Р И К А З

30.12.2016

Москва

№ 311

Об утверждении
Положения о направлении
работников в служебные
командировки

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации утвердить Положение о направлении работников в служебные командировки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова» (Приложение).

Исполняющий обязанности ректора



С.В.Курасов

Приложение
к приказу
МГХПА им.С.Г. Строганова
от 30.12.2016 № 311

Положение
о направлении работников в служебные командировки
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная академия
им. С.Г.Строганова»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова» (далее – МГХПА им.С.Г.Строганова), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 8, 166, 167, 168), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «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».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения МГХПА им.С.Г.Строганова (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

расходы, связанные с командировкой, - расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя;

авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;

денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

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

1.5. Положение распространяется на всех работников МГХПА им.С.Г.Строганова, включая директоров филиалов (обособленных структурных подразделений).

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

беременных женщин (часть первая статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации, абзац 1 пункта 14 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

работников в возрасте до 18 лет (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации, абзац 1 пункта 14 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть вторая статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантии предоставляется матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, а также гарантии

распространяются на отцов, воспитывающих детей без матерей, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (часть вторая, третья статьи 259, статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абзац 2 пункт 14 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (часть первая статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не совпадает с периодом проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (часть третья статьи 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом или до введения нового Положения о направлении работников в служебные командировки.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя ректора МГХПА им.С.Г.Строганова служебную записку, в которой указываются:

фамилия, имя, отчество и должность работника;

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

цель командировки (содержание служебного поручения);

срок командировки.

Завизированная ректором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров и делопроизводства не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров и делопроизводства, получив служебную записку, указанную в пункте 2.1. Положения, должен сделать следующее:

в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в пункте 1.7. Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись ректору МГХПА им.С.Г.Строганова;

ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку командируемый составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается ректору МГХПА им.С.Г.Строганова на утверждение.

2.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировании и смета командировочных расходов направляются в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля для перевода денежных средств (денежный аванс), рассчитанный с учетом положений раздела 7 настоящего Положения, на банковскую карту командированного работника, либо выдачи из кассы по расходному кассовому ордеру через кассу МГХПА им.С.Г.Строганова на основании заявления работника, которое завизировано ректором.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет (унифицированная форма № АО-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма № АО-1) сдается в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля с приложением следующих документов:

документа о найме жилого помещения;

документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля после получения от работника документов, перечисленных в пункте 2.6. Положения:

проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы; проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору.

После утверждения авансового отчета производится окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с ректором МГХПА им.С.Г.Строганова. 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, куда он командирован.

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

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного 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 указанного 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.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной пунктом 2.1. Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению ректора к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в МГХПА им.С.Г.Строганова.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора МГХПА им.С.Г.Строганова.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора МГХПА им.С.Г.Строганова служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

фамилия, имя, отчество 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.

Завизированная ректором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров и делопроизводства.

4.2. Работник отдела кадров и делопроизводства в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абзаце 2 пункта 1.7. Положения, запросить его согласие на продление командировки;

на основании завизированной ректором служебной записки, указанной в пункте 4.1. Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись ректору;

ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано ректором. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с раздел 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора МГХПА им.С.Г.Строганова.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

фамилию, имя, отчество 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.

Завизированная ректором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров и делопроизводства.

5.2. Работник отдела кадров и делопроизводства в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

на основании завизированной ректором служебной записки, указанной в пункте 5.1. Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись ректору;

ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля;

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано ректором. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантия работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен ректором к выполнению служебного поручения:

за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

в ночное время в порядке, установленном статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации;

в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом ректора. Руководитель структурного подразделения ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам статей 154 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (статья 168 Трудового кодекса Российской Федерации):

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля:

авансового отчета (форма № АО-1);

документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора):

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу),

пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором МГХПА им.С.Г.Строганова могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в пункте 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: фамилия, имя, отчество пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне 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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам (постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «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») оплачиваются расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, возможно при устойчивом финансовом положении производить по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья установлен приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «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».

7.8. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам (постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «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») оплачиваются расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «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».

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма № АО-1), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в пункте 7.10 Положения, работодатель на основании абзаца 3 части второй статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.