



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт экономики и управления»
(АНО ВО «ИЭУ»)

СОГЛАСОВАНО

Решение Ученого совета

Протокол № 06/04

от « 06 » апреля 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИЭУ»

В.Д.Бушуев

« 06 » апреля 2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ

**о служебных командировках работников
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт экономики и управления»**

Тула 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о служебных командировках (далее – Инструкция) устанавливает основные правила и порядок направления работников АНО ВО «Институт экономики и управления» (далее – Институт) в служебные командировки.

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная Ректором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника Института на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Тулы, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующих уставным целям и задачам Института. Решение о направлении работника в командировку оформляется приказом Ректора

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Института, кроме лиц, указанных в пункте 1.4. Инструкции.

1.4. Инструкция не распространяется на:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, имеющих детей в возрасте до 3 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.

1.5. В зависимости от оснований выезда 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.

1.6. Командирование профессорско-преподавательского состава допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса.

1.7. Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки работников Института не может превышать 40 календарных дней.

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по проездным документам и отчету о проделанной работе.

2.3. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки оформляется дополнительным приказом ректора Института.

2.4. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из города Тулы, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в город Тулу.

2.5. При отправлении транспортного средства до 24:00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0:00 и позднее – последующие сутки.

2.6. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа ректора Института (по форме №Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, далее – постановление №1).

3.1.2. Руководитель структурного подразделения командируемого работника оформляет служебное задание (форма №Т-10а, утвержденная постановлением №1) с описанием основных направлений работы работника в командировке.

3.1.3. За один день до отъезда работнику денежный аванс в пределах сумм предполагаемых командировочных расходов.

3.1.4. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.1.5. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется в отделе кадров Института.

3.1.6. В день отъезда работник не обязан являться на основное рабочее место.

3.2. Возвращение

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. Регистрация о возвращении работника из командировки делается в отделе кадров Института.

3.2.3. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении служебного задания и в течение двух дней сдает его Ректору Института.

3.2.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет (по форме №АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 №55) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.5. Ректор Института утверждает командировочные расходы работника. В случае перерасхода денежных средств производится компенсация этих средств на основании заявления работника.

3.2.6. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса он удерживается из заработной платы работника.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении работника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. В случае, когда по приказу ректора Института работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.5. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

5. Перечень и нормы командировочных расходов

5.1. Расходы на проезд

5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от г. Тулы к месту командировки с учетом норм комфортабельности, установленных в пункте 5.1.2 Инструкции;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- услуг VIP-залов в аэропортах (для ректора Института);
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

5.1.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К», или в вагоне категории «С» с местами для сидения, для ректора и проректоров Института – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ», или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;
- водным транспортом – в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров, для ректора и проректоров Института – в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании личного транспорта (по согласованию с работником и соответствующему указанию в приказе на командировку), работнику возмещаются все расходы, связанные с поездкой по установленным нормативам.

5.1.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, по заявлению работника расходы возмещаются 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.

5.2. Расходы на оплату жилья

5.2.1. При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице по форме №3-Г, утвержденной приказом Минфина России от 13.12.93 №121) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

Они включают расходы:

- по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, но не свыше стоимости проживания в гостиничных номерах стандартного и эконом-классов, для ректора и проректоров Института – категории «люкс»;

- по оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

5.2.2. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация в размере 700 рублей в сутки.

5.3. Суточные

5.3.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге в размере 700 рублей.

5.3.2. Командированным работникам за пределы Российской Федерации устанавливается размер суточных – 2500 рублей за каждый день нахождения в командировке за границей.

5.3.3. При командировке в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.4. Прочие командировочные расходы

5.4.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются:

- расходы на междугородние переговоры с телефона гостиницы (наемного жилого помещения), с мобильного телефона на телефонные номера непосредственного руководителя (на основании распечатки узла связи, предоставившего услуги по месту командирования) в размере фактических затрат;

- расходы на оплату за пользование Интернетом в размере фактических затрат, но из расчета не более 500 рублей за 30 календарных дней;

- иные затраты, осуществление которых согласовано с ректором Института.