

**Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

Протокол № 9

« 23 » октября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

Ф.Н. Аванесова

« 23 » октября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ  
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Армавир, 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства и определяет порядок организации и проведения служебных командировок работников Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее Институт), порядок определения расходов на проезд, размеров оплаты за проживание, размеров суточных.

1.2. Предусмотренный настоящим Положением порядок организации и проведения служебных командировок, определения командировочных расходов обязателен для всех Работников Института.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института, обязательным для применения и исполнения.

1.4. Служебная командировка - поездка Работника Института по распоряжению уполномоченного должностного лица Института на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Местом постоянной работы следует считать место расположения Института (352901, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова 22-24), работа в котором обусловлена трудовым договором.

Работник - работник Института, включая внешних совместителей, заключивший трудовой договор с Институтom.

1.5. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение Института (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

## **2. Порядок направления работников в служебные командировки.**

2.1. В связи с производственной и служебной необходимостью Институт направляет Работников в служебные командировки.

2.2. Работники Института направляются в командировки по решению Ректора Института.

2.3. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок Работников Института возлагается на начальника отдела кадров.

2.4. Запрещается направление в командировку Работников, которым предоставлены гарантии при направлении в командировку действующим трудовым законодательством.

2.5. Направление работника в командировку производится руководителем структурного подразделения Института, первым проректором либо ректором и оформляется приказом.

2.6. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по командировкам начальником отдела кадров и подписывается первым проректором

либо ректором Института.

2.7. Информация о командировании работника вносится в журнал учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации.

### **3. Срок командировки.**

3.1. Срок командировки работников определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.3. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

### **4. Режим работы командированного сотрудника.**

4.1. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором Института.

### **5. Командировочные расходы.**

5.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке

сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному работнику перед отъездом 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).

5.3. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических затрат, а также возмещаются дополнительные расходы за каждый день командировки (суточные) в размере, установленном действующим законодательством.

Суточные являются компенсационной выплатой, покрывающей все дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (расходы работника на питание, бытовые услуги, проезд на внутригородском транспорте, включая маршрутное и индивидуальное такси, и расходы на другие работы и услуги, связанные с его нахождением в населённом пункте, не являющемся местом его постоянного проживания). Суточные возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая нерабочие и праздничные дни, а так же дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

5.5. Для оплаты иных расходов, произведенных в командировке, работником пишется заявление к расходному ордеру или служебная записка с разъяснением целесообразности произведенных расходов.

5.6. В случае прибытия Работника из одной командировки и отправления в этот же день в другую командировку, за этот день Работнику выплачиваются суточные в однократном размере.

5.7. При командировках в местность, откуда Работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневного возвращаться к месту постоянного жительства (в том числе при однодневных командировках) суточные не выплачиваются.

5.8. Произведенные и документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения (в том числе, предварительного бронирования мест в гостинице) в пределах установленных Институтом норм, а так же расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами.

5.9. Произведенные и документально подтвержденные расходы на проезд к

месту командировки и обратно к месту постоянной работы (в том числе, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы на билеты поезда - экспресс до/от аэропортов).

## **6. Командировка за пределы территории Российской Федерации**

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

6.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных действующим законодательством:

- а) при проезде по территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства.

6.3. 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.

6.4. 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

6.5. 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 в порядке, предусмотренном действующим законодательством для командировок на территории иностранных государств.

6.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством.

6.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном действующим законодательством при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.8. 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.

## **7. Завершение командировки.**

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию Института в течение 3 рабочих дней 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. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.