



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.Д. Богатырев

_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о направлении работников федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет имени академика С.П. Королева»
в служебные командировки на территории Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Положение о направлении работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в служебные командировки на территории Российской Федерации (далее – Положение) определяет порядок организации служебных командировок работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет, работодатель) на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с университетом в трудовых отношениях (далее – работники), включая работников представительств университета.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению ректора (курирующего проректора) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В целях настоящего Положения и в соответствии со ст. 57 ТК РФ под местом постоянной работы в соответствии со ст. 57 ТК РФ понимается университет.

Для работников представительств Самарского университета под местом постоянной работы понимается представительство.

Для дистанционных работников под место постоянной работы понимается место, определенное в трудовом договоре.

Поездка работника университета, направляемого в командировку в представительство университета, находящееся вне места постоянной работы, признается командировкой.

Поездка работника представительства университета, направляемого в командировку в университет, признается командировкой.

1.5. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами университета;

- поездки (переезды) между объектами земельно-имущественного комплекса университета (кроме поездок в (из) представительства университета);

- поездки по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поездки для выполнения работником трудовых обязанностей по трудовому договору, заключенному с иным работодателем (в том числе на условиях работы по совместительству).

1.6. Задачами служебных командировок, как правило, являются:

- решение конкретных задач уставной деятельности университета;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, участие в них по заданию университета;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы по заданию университета;

- прохождение обучения по заданию работодателя;

- выполнение научных исследований, опытно-конструкторских работ, оказание услуг научного характера по заданию университета.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников университета:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; работников, имеющих детей-инвалидов; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет; опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет; родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет – при наличии их письменного согласия на командировку, или в случаях, когда служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов – только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 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 (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.9. Работники, указанные в абз. 2 и 3 пункта 1.8 настоящего Положения, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 ТК РФ).

1.10. В соответствии со ст. 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается ректором (уполномоченным ректором лицом) в форме распорядительного акта (приказа). В случаях, установленных настоящим Положением (п. 2.2.4 настоящего Положения), решение о направлении работника в служебную командировку принимается ректором (уполномоченным ректором лицом) на основании заключения Комиссии по командировкам.

2.2. Порядок подготовки решения о направлении работника в командировку:

2.2.1. Работник, командирование которого предполагается (далее – работник), заполняет служебное задание и смету расходов (шаблоны документов размещены на портале университета в разделе «Сотруднику» / «Командировки» https://ssau.ru/st/business_trip).

Если командирование работника предполагается за счет принимающей стороны, то в проекте сметы указывается, что расходы на проезд и (или) проживание компенсируются принимающей стороной.

При этом к служебному заданию прилагаются документы, подтверждающие обязательства принимающей стороны по компенсации затрат работника на проезд и проживание (приглашение, вызов, программа мероприятия, договор с принимающей стороной, другие документы, подтверждающие факт компенсации расходов работника на проезд и (или) проживание).

2.2.1.1. Работник, занимающий в университете должности как по основному месту работы, так и на условиях совместительства, при заполнении служебного задания формирует цели командировки по каждой из занимаемых должностей. В случае, когда командирование не осуществляется по какой-либо из занимаемых должностей, работник одновременно со служебным заданием подает ректору (курирующему проректору) заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы по другим должностям.

2.2.1.2. Служебное задание визируется руководителем каждого структурного подразделения, в котором командируемый работник занимает должность, по которой предполагается направление в командировку.

Служебные задания работников, являющихся руководителями структурных подразделений, визирует их непосредственный руководитель либо курирующий проректор.

2.2.1.3. При командировании работника за счет средств института (иного структурного подразделения) служебное задание и смета расходов предварительно согласуется с директором института/руководителем структурного подразделения.

2.2.1.4. При командировании работника, выполняющего обязанности научного или иного работника по научной теме, работником финансово-экономического отдела научно-исследовательской части университета (кабинет 115в административного корпуса) визируется смета расходов и определяется источник средств на командирование.

2.2.1.5. Если проезд к месту командирования предполагается на транспорте, предоставляемом университетом, работник одновременно со служебным заданием и проектом сметы готовит служебную записку с ходатайством о разрешении проезда на транспорте, предоставляемом университетом и обоснованием необходимости такого проезда.

2.2.1.6. Если командирование предполагает привлечение работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, то работник в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения, подает заявление о согласии на привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

2.2.2. Служебное задание и смету расходов, подготовленные и согласованные в порядке, установленном п. 2.2.1 настоящего Положения, работник представляет в отдел бюджетирования и финансового анализа планово-финансового управления (кабинет 222 административного корпуса) для определения и (или) согласования источника средств на командирование.

2.2.3. После определения и (или) согласования источника средств на командирование, работник представляет служебное задание и смету расходов главному бухгалтеру (кабинет 325 административного корпуса) для согласования.

2.2.4. Работник передает служебное задание и смету расходов (после согласования источника средств на командирование, согласования с главным бухгалтером) ректору (курирующему проректору) для принятия решения о командировании.

Ректор (курирующий проректор) вправе инициировать заседание Комиссии по командировкам для получения заключения о целесообразности командирования работника и (или) об обоснованности размера (вида) расходов, связанных с командировкой, и принять решение о командировании с учетом заключения Комиссии по командировкам.

2.2.5. Работник передает служебное задание с визами ректора (курирующего проректора) в канцелярию университета (кабинет 316 административного корпуса) для подготовки проекта приказа о направлении работника в командировку. Копия служебного задания, а также иные документы (при их наличии) остаются у работника.

2.3. Канцелярия университета, получив служебное задание и смету, утверждённые в установленном порядке, формирует и передает на подпись уполномоченному лицу приказ о направлении работника в заграничную служебную командировку.

2.4. Заявление работника о согласии на привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни канцелярия университета передает в отдел кадров сотрудников для формирования приказа о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

2.5. Работник, передавший служебное задание и смету в канцелярию университета, до начала срока командирования обращается в финансовый отдел управления бухгалтерского учета (кабинет 321 административного корпуса) для получения аванса в размере, согласованном в служебном задании.

Денежный аванс командированному работнику перечисляется на его действующую зарплатную карту.

Работник вправе по письменному заявлению, составленному в свободной форме, получить денежный аванс в наличной форме в кассе университета либо на его другую банковскую карту, реквизиты которой работник указывает в заявлении.

3. Срок, режим командировки, отзыв из командировки

3.1. Срок командировки определяется приказом ректора (уполномоченного ректором лица) с учетом объема, сложности выполняемого служебного задания, графика работы организации(ий), в которую(ые) направляется работник.

3.2. 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.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки ректору (курирующему проректору) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда

к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.5. Проезд работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), не разрешается.

3.6. Проезд работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте (транспорте, предоставляемом университетом) осуществляется на основании письменного разрешения ректора (курирующего проректора), которое отражается в приказе о командировании. Ректор (курирующий проректор) для принятия решения о разрешении проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте (транспорте, предоставляемом университетом) вправе запросить заключение Комиссии по командировкам.

3.7. В случае производственной необходимости, в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по решению ректора (курирующего проректора).

Для принятия решения о продлении командировки работник направляет скан-образ служебной записки (с указанием причины продления служебной командировки и срока, на который ее необходимо продлить) на адрес корпоративной почты руководителя структурного подразделения (руководителей структурных подразделений), с которым было согласовано служебное задание, и ректора (курирующего проректора).

В случае принятия решения о продлении командировки, работнику направляется уведомление на адрес корпоративной почты.

После возвращения из служебной командировки работник передает оригинал служебной записки о продлении срока служебной командировки с визой ректора (курирующего проректора) в канцелярию университета для подготовки приказа об изменении сроков командирования в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Положения.

3.8. В случае производственной необходимости (в том числе связанной с досрочным выполнением служебного задания) работник может быть отозван из служебной командировки по решению ректора (курирующего проректора).

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник по основному месту работы, подает на имя ректора (курирующего проректора) служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Служебная записка об отзыве работника из командировки с визой ректора (курирующего проректора) передается в канцелярию университета для подготовки проекта приказа об отзыве работника из служебной командировки.

Проект приказа передается на подпись ректору (курирующему проректору). Командированный работник должен быть ознакомлен с указанным приказом путем его направления по адресу корпоративной электронной почты работника.

3.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах своего непосредственного руководителя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

3.10. Период нахождения работника в командировке подлежит отражению в таблице учета рабочего времени.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. За время нахождения работника в командировке за ним сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту (местам) работы в университете.

4.2. Помимо сохранения среднего заработка, работникам, направленным в командировку, производится доплата в размере разницы между текущей (фактической) заработной платой и величиной сохраненного на период командировки среднего заработка.

4.3. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 ТК РФ:

- расходы на проезд;
- расходы на наем 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.

4.4. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.3 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в управление бухгалтерского учета документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.5. 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, 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:

- железнодорожным транспортом – стоимости проезда в вагоне класса Люкс (СВ) скорого фирменного поезда, бизнес-класса (для поездов типа «Сапсан») (для президента, ректора, научного руководителя, проректоров, а также работников университета, избранных академиками и членами-корреспондентами Российской академии наук), в вагоне класса «Купе» скорого фирменного поезда, эконом-класса (для поездов типа «Сапсан») – для прочих работников;

- воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса (для президента, ректора, научного руководителя университета, работников университета, избранных академиками и членами-

корреспондентами Российской академии наук), в салоне экономического класса – для прочих работников;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования;
- 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 каюте I категории судна паромной переправы.

В исключительных случаях (например, при отсутствии других билетов для проезда и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором (курирующим проректором) и при наличии положительного заключения Комиссии по командировкам могут быть возмещены расходы на приобретение проездных билетов более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

Расходы на проезд, понесенные работником без согласования с ректором (курирующим проректором) и в отсутствие положительного заключения Комиссии по командировкам, в размере, превышающем установленные настоящим пунктом пределы, не компенсируются и осуществляются за счет работника.

4.6. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд на такси к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, возмещаются работнику по согласованию с ректором (курирующим проректором) и при наличии положительного заключения Комиссии по командировкам в сумме фактических расходов при наличии служебной записки с обоснованием невозможности проезда на ином транспорте общего пользования в связи с особенностями расписания движения транспорта общего пользования.

4.7. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы, приобретенные непосредственно лицом, направленным в командировку, а именно:

- воздушным транспортом – билет либо маршрутная квитанция электронного авиабилета и посадочный талон (либо справка авиаперевозчика);
- железнодорожным транспортом – билет либо маршрутная квитанция электронного билета, либо контрольный купон электронного ж/д билета;
- автомобильным транспортом – билет либо маршрутная квитанция электронного билета;
- водным транспортом – билет,

а также документы, подтверждающие оплату приобретенных проездных документов непосредственно лицом, направленным в командировку (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате билета (электронного билета) с использованием банковской карты.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования (и обратно). Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно и за свой счет. Расходы работника на получение у перевозчика справки, подтверждающие факт проезда, не возмещаются.

4.8. Расходы в связи с возвращением (или обменом) командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, расходы на провоз багаж сверх установленных перевозчиком норм могут быть возмещены по согласованию с ректором (курирующим проректором) и при наличии заключения Комиссии по командировкам при наличии уважительных причин (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь и т.д.) при наличии документов, подтверждающих такие расходы.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, произведенные непосредственно работником и подтвержденные соответствующими документами, в размере, суммарно не превышающем 6 000 рублей в сутки (при проживании в г.

Москве, Санкт-Петербурге), 5 000 рублей в сутки (при проживании в иных населенных пунктах Российской Федерации).

4.10. В исключительных случаях (например, при отсутствии иных вариантов размещения, при необходимости проживания по месту выполнения служебного задания, при наличии рекомендованного организаторами мероприятия места размещения и т.д.) по согласованию с ректором (курирующим проректором) и при наличии заключения Комиссии по командировкам могут быть возмещены расходы на проживание в сумме, превышающей пределы, установленные в п. 4.9 настоящего Положения.

Расходы на проживание, понесенные работником без согласования с ректором (курирующим проректором) и в отсутствие положительного заключения Комиссии по командировкам, в размере, превышающем установленные пунктом 4.9. пределы, не компенсируются и осуществляются за счет работника.

4.11. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.12. 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 время (дни) вынужденной остановки в пути, в размере 500 (пятьсот) рублей.

4.13. 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 (курирующим проректором) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.14. Иные расходы (расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по копированию и сканированию документов, услуги почтовой связи, услуги транспортных компаний и т.д.) возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, если они произведены с ведома или разрешения ректора (курирующего проректора) и при наличии положительного заключения Комиссии по командировкам.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи и т.д.).

4.18. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.19. Документально не подтвержденные расходы работника не возмещаются.

4.20. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Размер аванса определяется по решению ректора (курирующего проректора).

4.21. Денежный аванс командированному работнику перечисляется на его действующую зарплатную карту.

Работник вправе по письменному заявлению, составленному в свободной форме, получить денежный аванс в наличной форме в кассе университета либо на его другую банковскую карту, реквизиты которой работник указывает в заявлении.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если выполнение служебного задания в командировке приходится на выходной или нерабочий праздничный день (подтверждается документами: программа мероприятия, расписание занятий, письмо-приглашение, проездные документы, сведения о маршруте проезда и т.д.), то привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется с соблюдением условий ст. 113 ТК РФ.

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

5.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

По желанию командированного работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. При этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Работник, выезжающий в командировку (возвращающийся из командировки) в выходной или нерабочий праздничный день, либо выполняющий служебное задание в командировке в выходной или нерабочий праздничный день одновременно с документами, указанными в п. 2.2.1 настоящего Положения заполняет и передает уполномоченному ректором лицу заявление-согласие на привлечение к работе в выходной день (шаблон документ размещен на официальном сайте университета раздел «Сотруднику»/ «Командировки»/ https://ssau.ru/st/business_trip).

На основании заявления работника готовится приказ по университету о привлечении к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

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

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан:

6.1.1. Подписать у руководителя (руководителей) структурного подразделения (структурных подразделений) и представить на утверждение ректора (курирующего проректора) авансовый отчет (унифицированная форма №АО-1) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

Вместе с авансовым отчетом представляются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных работником расходов на проезд к месту командирования и обратно, на проживание, иных расходов.

В случаях, когда работником понесены расходы сверх норм, установленных настоящим Положением, либо понесены иные расходы, к авансовому отчету прилагается служебная записка с обоснованием необходимости соответствующих расходов.

В отсутствие служебной записки расходы компенсируются в пределах, установленных настоящим Положением.

Ректор (курирующий проректор) при утверждении отчета обязан проверить полноту представленных документов, а в случаях, установленных настоящим Положением, инициировать заседание Комиссии по командировкам для получения заключения о возможности компенсации расходов работника, понесенных сверх норм, установленных настоящим Положением.

Обязанность проверки подлинности (действительности) представленных работником вместе с авансовым отчетом документов несут сотрудники управления бухгалтерского учета.

6.1.2. Передать в управление бухгалтерского учета университета авансовый отчет, утвержденный ректором (курирующим проректором).

6.2. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из служебной командировки. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу по приходному кассовому ордеру.

6.3. Перерасход по авансовому отчету перечисляется работнику на его действующую зарплатную карту.

Работник вправе по письменному заявлению, составленному в свободной форме, получить перерасход по авансовому отчету в наличной форме в кассе университета либо на его другую банковскую карту, реквизиты которой работник указывает в заявлении.

6.4. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в 6.2 настоящего Положения, университет вправе удержать из заработной платы работника данную сумму в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом по университету и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом по университету. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

Проректор



В.В. Болгова

Заместитель начальника правового управления



С.В. Пономаренко

**Дополнения в Положение
о направлении работников федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Самарский
национальный исследовательский университет имени академика
С.П. Королева» в служебные командировки на территории
Российской Федерации**

2.6. В случае убытия работника университета в командировку без оформления или с не полностью оформленным служебным заданием, работнику объявляются прогулы за период его отсутствия на рабочем месте.

В случае, если до убытия в командировку возникает необходимость изменения ее сроков, работник должен заново оформить служебное задание.