

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Челябинский государственный
институт культуры»

**Положение
о направлении работников
в служебные командировки,
обучающихся на прохождение
выездной практики**

Приложение № 16
к Положению об учетной политике
утвержденной
« 28 » 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б. Синецкий

« 28 » 06

2024 г.

I. Общие положения

1.1 Положение о направлении работников в служебные командировки (далее Положение) определяет порядок и размеры возмещения затрат и особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культур» (далее – Институт) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729; Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Института, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники направляются в командировки, по приказу ректора, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

1.5.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности вуза.

1.5.2. Оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса.

1.5.3. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.5.4. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых, согласно условиям трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Университета: - беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации); - Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Института 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 порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового

кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему 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 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 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. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса 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 N 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9 Работники, замещающие в Институте более одной должности, направляются в командировку только по одной из должностей (как правило по основной). По второй должности Работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.10. Срок командировки определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и максимальными сроками не ограничивается.

1.11. 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 или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.12. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором и (или) руководителем структурного подразделения.

1.13. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.14. В случае если работник во время командировки заболел и его временная нетрудоспособность удостоверена в установленном порядке, в соответствии с пунктом 25 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 такому работнику:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении)

- 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.

II. Документальное оформление служебной командировки

Оформление командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного ректором по согласованию с проректором по экономике и финансам.

2.1. Приказ о направлении в командировку издается на основании:

для преподавателей:

- личного заявления с визами заведующего кафедрой, декана, начальника учебно-методического управления и резолюцией ректора;

для сотрудника:

- личного заявления с визой руководителя структурного подразделения и резолюцией ректора; решением о командировании на территорию РФ (ф. 0504512); изменением решения о командировании на территорию РФ (ф. 0504513).

В заявлении необходимо указать:

- цель командировки;
- место командировки;
- срок командировки;
- источник финансирования.

2.2. На основании приказа ректора о направлении работника в командировку по России или в страны СНГ, работнику подать в канцелярию заявление на перечисление на командировочные расходы не позже чем за три дня до отъезда.

2.3. 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.).

Внеплановые командировки Работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.4. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации **определяются на основании проездных документов, либо на основании проездных документов и служебной записки с резолюцией ректора.**

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

2.5. Работник канцелярии, получивший завизированную ректором служебную записку, обязуется: – уведомить в письменной форме Работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного Работника на направление его в командировку; – подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись ректору и после его

подписания ознакомить командированного Работника с приказом; – передать приказ о направлении в служебную командировку и Решение о командировании в финансово-экономическое управление.

2.6. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.7. Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить Работодателю полученные им денежные средства.

2.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании Работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

2.9. Оформление служебных командировок за пределы Российской Федерации.

2.9.1. Командировки оформляются следующими документами: – Служебной запиской руководителя структурного подразделения по командировании Работника; – Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); – Изменением Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.9.2. Целями заграничных командировок являются: – научные стажировки, в том числе повышение квалификации; – научно-исследовательская работа; – участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.); – проведение переговоров; – другие цели с разрешения ректора.

2.9.3. Основанием заграничной командировки служит: – договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением; – договор на внешнеэкономическую деятельность; – официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.). Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

2.9.4. Направление Работника в заграничную командировку оформляется приказом ректора. К приказу прилагаются: – переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов); – смета командировочных расходов.

2.9.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется: а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте; б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки; в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному Работнику не возмещаются.

2.10. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

2.10.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: • субсидий на выполнение государственного задания; • средств от приносящей доход деятельности. Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.10.2. Выдача командированным Работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении Работника в командировку.

2.10.3. При командировках аванс выдается в рублях.

2.10.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку Работника.

2.10.5. Если для окончательного расчета за заграничную командировку необходимо выплатить дополнительные средства или Работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата Работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). 2.3.6. Проездные документы приобретаются командированным Работником самостоятельно. 2.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине

Работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату:

- расходов по проезду;
- найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- а также иных расходов, произведенных работником с разрешения ректора Института.

Аванс на командировку выдается только сотрудникам, **не имеющим задолженности по предыдущим авансам.**

III. Размеры возмещаемых расходов, связанных с командировкой

3.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации: – расходы по проезду; – 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.

3.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в управление бухгалтерского учета документов: - авансового отчета; - документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

3.3. 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 определяемого, согласно подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 (ред. от 28.10.2022) «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». Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3.4. 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 так далее 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.

3.5. Расходы на проезд по РФ компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 (ред. от 28.10.2022) «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». Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

3.6. При направлении Работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы: – на оформление визы (других выездных документов); – на оформление обязательной медицинской страховки; – по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов; – по уплате иных обязательных платежей и сборов.

3.7. 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, в следующих размерах: - 100 (Сто) рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации; - при направлении Работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022) «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств». 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.

3.8. В случае болезни Работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки.

3.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки, за счет средств от приносящей доход деятельности в сумме подтверждающих документов.

3.10. При командировках за пределы РФ возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к Постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267 (ред. от 28.10.2022) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную

службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812». Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

3.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.12. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм не производится.

3.13. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: - средний заработок за день командировки; - расходы на проезд; - иные расходы, произведенные Работником с разрешения ректора. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

3.14. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

IV. Оплата расходов обучающимся во время прохождения выездной практики

4.1. В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» при проведении выездных практик студентов производится оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) из расчета 100 рублей за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

4.2. Порядок отчетности для студентов, направляемых на выездную практику устанавливается порядком отчетности для работников, направляемых в служебные командировки в настоящем Положении.

V. Командировки на территории иностранных государств

5.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации и направление за пределы территории Российской Федерации аспирантов, докторантов, студентов Института предусматривается в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Института, порядок проведения которой регламентируется Уставом Института.

5.2. Документальное оформление командировки работников (направление обучающихся) за пределы территории Российской Федерации аналогично документальному оформлению командировки на территории РФ.

5.3. В Института все денежные расчеты по загранкомандировкам работников Института и направлении за границу обучающихся производятся в валюте Российской Федерации.

5.4. Выплата работнику **суточных** при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных приказом Минфина № 64н, на дату утверждения авансового отчета.

5.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, **суточные выплачиваются:**

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, указанных в п. 4.4., настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых приказом Минфина РФ № 64н для командировок на территории иностранных государств, но не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

5.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), 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 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере **50 процентов нормы расходов на выплату суточных**, установленных в настоящем Положении.

5.8. Расходы **по найму жилого помещения** при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных в настоящем Положении.

5.9. **Расходы по проезду** при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; - обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.11. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых ректором Института, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.12. Документы, подтверждающие расходы, во время командировки за пределы РФ составленные на иных языках, должны иметь **построчный перевод на русский язык**.

5.13. 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок отчетности по служебной командировке работников

6.1. Работник по возвращении из командировки **обязан** представить работодателю **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;

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

При использовании электронных билетов к авансовому отчету необходимо приложить распечатанную маршрут-квитанцию, а так же посадочный талон при авиаперелете и контрольный купон при проезде на поезде, который содержит обязательную информацию о перевозке пассажира (включая информацию о дате и времени заказа, форме оплаты и др.)

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева