

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. А.И. ГЕРЦЕНА»

ПРИКАЗ

15 ОКТ 2014

№

2715

Санкт - Петербург

О служебных командировках сотрудников
РГПУ им.А.И. Герцена

В соответствии со статьей 166, 168 Трудового кодекса РФ, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749, в целях обеспечения внутреннего контроля за санкционированием командировочных обязательств при оформлении командирования сотрудников университета (ст.19 Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках сотрудников РГПУ им. А.И. Герцена (далее – Положение) в соответствии с Приложением № 1 и памятку сотруднику, направленному в командировку в соответствии с Приложением № 2.
2. Принять к сведению, что при оформлении командировок разрешено использовать унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 (Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а) до их отмены. Решение о направлении работника университета в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (Т-9а).
3. Срок командировки указывается руководителем в приказе, исходя из следующего:
 - при направлении в командировку российских граждан срок командировки устанавливается руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения;
 - при направлении в командировку в другой субъект РФ работников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки исчисляется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 г. № 564н (не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу - для временно пребывающих в России иностранных граждан; не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев - для временно проживающих в России иностранных граждан; не более 30 календарных дней ежегодно для временно проживающих и временно пребывающих иностранных граждан, являющихся высококвалифицированными специалистами).
4. Цель командировки определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.
5. При направлении работников в служебные командировки (в том числе в однодневные командировки) по территории Российской Федерации и в страны Содружества Независимых Государств, при въезде и выезде из которых пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, в обязательном порядке оформляется Командировочное удостоверение по форме № Т-10.
6. Учет приказов, по выезжающим и приезжающим в командировки, ведется в общем отделе (канцелярии) университета в журналах учета приказов.
7. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3 рабочих дня по возвращении.
8. Работодатель возмещает командированному работнику за счет средств, санкционированных в плане ФХД по соответствующему источнику финансового обеспечения, следующие расходы:
 - расходы по проезду, при наличии подтверждающих документов, в соответствии с Положением;
 - документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения, в т.ч. на бронирование, кроме оплаты дополнительных услуг, оказываемых гостиницами (расходов на обслуживание в

барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

– суточные при наличии источников финансового обеспечения в размере 100 руб. при командировках по территории РФ, при загранкомандировках - в размере, установленном отдельным приказом по университету, при этом при направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

– прочие командировочные расходы при наличии источника финансового обеспечения в соответствии с Положением на основании приказа ректора.

9. В целях недопущения снижения реального размера сохраняемого за работниками в установленных законом случаях среднего заработка (в т.ч. при командировках), в соответствии с статьей 139 Трудового кодекса РФ ч.У1), постановлением правительства РФ от 04.12.2007 №922 (ред. от 10.07.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"

- установить расчетный период для расчета средней заработной платы, равный периоду отсутствия на работе, за который за работником сохраняется средний заработок (в т.ч. при командировке), т.е. производить исчисление средней заработной платы в названных случаях отсутствия на работе, исходя из полагающейся работнику по условиям трудового договора заработной платы за текущий месяц (включая оклад, доплаты, надбавки, премии) на основании отметок в таблице учета рабочего времени за рабочие дни командирования.

- при направлении в служебную командировку сотрудника только по основной работе средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.

- при командировании по совмещаемой должности сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим непосредственным руководителем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

- руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения сотрудника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

- если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной день, за этот день оплата производится в двойном размере, либо работнику предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере в соответствии с приказом.

10. Применять Положение в дополнение к организационно-распорядительным документам университета, включенным в систему стандартов учреждения по учетной политике.

11. Начальнику общего отдела Костромских А.Н. довести настоящий приказ до проректоров, руководителей подразделений, филиалов для его исполнения.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора С.А.Гончарова.

Основание: служебная записка главного бухгалтера Е.Н.Михайловой с резолюцией ректора В.П.Соломина.

РЕКТОР



В.П.СОЛОМИН

Согласовано:

Первый проректор

С.А Гончаров

Главный бухгалтер

Е.П.Михайлова

и о Начальник управления кадров и социальной работы

А.В.Зюкин

Главный юрист

Н.А. Ляпина

Исполнитель:

Главный бухгалтер

Е.Н.Михайлова