Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 01.06.2016 №6.18.1-01/0106-08

**Положение о служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Университет, НИУ ВШЭ, Работодатель), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, [постановление](consultantplus://offline/ref=7592808C59599CB0FEB7A355013C973395F4FA1D418604F5FE2545AF7Ct8oBN)м Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 г. № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «б» пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257», с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника на основании распорядительного документа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

1.3.2. место постоянной работы (командирующая организация) – место расположения Университета (его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором. Для работников, работающих по дистанционному договору, местом постоянной работы является место их нахождения;

1.3.3. расходы, связанные с командировкой, - расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя;

1.3.4. авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах. Составляется по унифицированной [форме](consultantplus://offline/ref=7592808C59599CB0FEB7BF55063C973392F0F3144DD953F7AF704BtAoAN), утвержденной приказом НИУ ВШЭ;

1.3.5. денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику при направлении его в служебную командировку на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также средства, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

1.3.6. координирующий руководитель – ректор, первый проректор, проректор, старший директор по направлению деятельности, директор по направлению деятельности или иной руководитель Университета, координирующий структурное подразделение в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей;

1.3.7. дистанционная работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

1.3.8. дистанционные работники - лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе;

1.3.9. СДОУ – система документационного обеспечения управления.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников его филиалов.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

1.6.1. беременных женщин;

1.6.2. работников в возрасте до 18 лет.

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

1.7.1. 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 установленном законом порядке;

1.7.2. матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

1.7.3. работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

1.7.4. работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

1.7.5. работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными нормативными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

**2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. При командировании работников оформляются следующие документы:

2.1.1. служебная записка о командировании, неотъемлемой частью которой является смета на командирование (Приложение № 1 к настоящему Положению) (если согласно приглашению принимающая сторона берет на себя все расходы по поездке работника, то смета к служебной записке о командировании не заполняется). Бланк служебной записки и сметы размещены на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ на интернет-странице Управления персонала НИУ ВШЭ [www.hr.hse.ru](http://www.hr.hse.ru) в разделе «Командировка» и в разделе «Справочник сотрудника» во вкладке «Командировка». В служебную записку вносится информация о необходимости и целесообразности направления работника в командировку на основании следующих документов: выписок из протоколов заседания Совета по повышению квалификации, иных комитетов (советов) НИУ ВШЭ и его структурных подразделений, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов, письменных распоряжений руководителя, приказов на проведение мероприятий, выполнение работ по государственным (муниципальным) контрактам, приглашений принимающей стороны и т.п.;

2.1.2. приказ о направлении работника в командировку (Форма № Т-9/Т9-а).

2.2. Нормативные сроки подготовки документов для командирования работника устанавливаются в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ графиком документооборота (Приложение №2 к настоящему Положению).

2.3. Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку осуществляется Управлением персонала НИУ ВШЭ (далее - УП) на основании служебной записки о командировании, согласованной координирующим руководителем и работником Планово-финансового управления НИУ ВШЭ (далее - ПФУ).

2.4. Приказ о направлении работника в командировку, со служебной запиской и сметой в отсканированном виде, направляется в рассылке по СДОУ:

2.4.1. ответственным работникам в УП за ведение табеля учета рабочего времени;

2.4.2.непосредственным руководителям (по основному месту работы и по внутреннему совместительству) работника, направляющегося в командировку;

2.4.3. в Управление бухгалтерского учета НИУ ВШЭ (далее - УБУ);

2.4.4. в ПФУ;

2.4.5.непосредственно командируемому работнику и/или ответственному работнику в подразделении (менеджеру).

2.5. Командируемый работник Университета обязан ознакомиться с приказом о командировании под подпись в Управлении персонала (Единой приемной).

2.6. Для получения денежного аванса на покрытие предстоящих расходов по проезду и найму жилого помещения, других расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), работник, направляемый в командировку, обращается в отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами УБУ с заявлением[[1]](#footnote-1) о выдаче денежных средств под отчет (далее – заявление). Заявление, содержащее подпись работника и координирующего руководителя, может быть представлено в отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами УБУ работником, направляемым в командировку лично, либо передано иным работником соответствующего структурного подразделения за него, а также может быть представлено в отсканированном виде и направлено посредством факсимильной связи, электронной почты. В заявлении указывается способ получения аванса: через кассу, либо переводом на зарплатную карту работника. В первом случае денежные средства выдаются работнику лично при предъявлении паспорта.

2.7. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает командируемый работник, по согласованию с координирующим руководителем. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, в которую он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (не более суток[[2]](#footnote-2), включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем отъезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – день прибытия соответствующего транспортного средства в место его постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки.

Если место прибытия транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Установленный руководителем срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке о командировке и в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке по территории Российской Федерации определяется по:

- проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки;

- в случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник может подтвердить должным образом оформленными документами по найму жилого помещения в месте командирования: договором найма жилого помещения, актом приемки-передачи помещения, занимаемого по договору найма жилого, документами, подтверждающими факт оплаты указанного жилого помещения.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, свидетельствующим о заключении договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами[[3]](#footnote-3) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и документ (документы), содержащий(ие) подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки) (при командировках по территории Российской Федерации).

3.5. При командировании за пределы территории Российской Федерации фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается отметками в загранпаспорте о пересечении границы Российской Федерации. По возвращении из командировки, в подтверждение срока пребывания, работник предоставляет копии страниц своего загранпаспорта в соответствии с абзацем третьим пункта 7.3 Положения.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем, согласно утвержденной оргструктуры НИУ ВШЭ.

3.7. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и оплата труда из расчета средней заработной платы работника, исчисленной за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу, в котором начинается командировка, за все дни командировки по графику его работы в Университете.

**4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости или в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению координирующего руководителя.

Командированный работник согласовывает продление срока командировки с руководителем структурного подразделения (устно (по телефону) или посредством электронного письма или с использованием факсимильной связи). После этого руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает командированный работник, направляет по СДОУ на имя координирующего руководителя служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, в которой указывает:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

Координирующий руководитель рассматривает служебную записку, налагает резолюцию и направляет ее по СДОУ на исполнение в УП.

4.2. Работник УП, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку и/или изменений к ним, в целях продления служебной командировки:

4.2.1. запрашивает при помощи факсимильной связи или электронной почты согласие командированного работника, в случае, если тот относится к одной из категорий лиц, перечисленных в [пункте 1.7](#Par38) настоящего Положения;

4.2.2. готовит проект приказа о продлении срока командировки, на основании служебной записки, указанной в [пункте 4.1](#Par102). настоящего Положения, и представляет его на подпись директору по персоналу НИУ ВШЭ;

4.2.3. знакомит командированного работника, используя средства факсимильной связи или каналы электронной почты, с подписанным приказом о продлении срока командировки с уведомлением о прочтении и отправляет его по СДОУ в отдел кадрового делопроизводства УП, непосредственным руководителям (по основному месту работы и по внутреннему совместительству) командированного работника, в УБУ, ПФУ, непосредственно командируемому работнику и/или ответственному работнику в подразделении (менеджеру).

4.3. При продлении срока командировки работнику и возникновении, в этой связи, потребности на дополнительные денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), найма (продления найма) жилого помещения, работник передает в УБУ заявление, согласованное с координирующим руководителем, о выдаче денежных средств под отчет, используя для этого факсимильную связь или каналы электронной почты. Работник УБУ осуществляет перевод денежного аванса работнику только на основании действующего приказа о продлении срока командировки и согласованного с координирующим руководителем заявления[[4]](#footnote-4) работника о выдаче ему денежных средств в подотчет. Размер денежного аванса, в этом случае, определяется в соответствии с [разделом 7](#Par148) Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника на следующий день после поступления документов в УБУ.

**5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть досрочно отозван из служебной командировки по распоряжению координирующего руководителя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, направляет координирующему руководителю служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная координирующим руководителем служебная записка подлежит передаче в УП.

5.2. Работник УП, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку и/или изменений к ним, в целях отзыва работника из служебной командировки:

5.2.1. готовит проект приказа об отзыве работника из командировки на основании завизированной координирующим руководителем служебной записки, подготовленной в порядке, установленном в [пункте 5.1](#Par119) Положения, и передает его на подпись директору по персоналу НИУ ВШЭ;

5.2.2. знакомит командированного работника, используя средства факсимильной связи или каналы электронной почты, с подписанным приказом об отзыве из командировки с уведомлением о прочтении и отправляет его по СДОУ в отдел кадрового делопроизводства УП, непосредственным руководителям (по основному месту работы и по внутреннему совместительству) командированного работника, в УБУ, ПФУ, непосредственно командируемому работник и/или ответственному работнику в подразделении (менеджеру).

5.3. При отзыве работника из служебной командировки и возникновении у него, в этой связи, потребности на дополнительные денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему может быть предоставлен денежный аванс. Работник УБУ осуществляет денежный перевод только на основании приказа об отзыве из командировки и заявления[[5]](#footnote-5) работника о представлении денежных средств. Заявление работника должно быть согласовано с координирующим руководителем (по факсу или электронной почте) и передано в УБУ при помощи факсимильной связи или по электронной почте. Размер денежного аванса определяется в соответствии с [разделом 7](#Par148) настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника на следующий день после поступления документов в УБУ.

**6. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ И**

**ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

6.1. Иностранный работник (визовый и безвизовый), направленный в служебную командировку должен осуществлять трудовую деятельность по определенной профессии (должности)[[6]](#footnote-6), за исключением высококвалифицированных специалистов, которые могут быть командированы или направлены в служебные поездки независимо от их профессии или должности.

6.2. На иностранных работников (визовых и безвизовых), включая высококвалифицированных специалистов, направляемых в служебные командировки, действуют ограничения: территориальные и по сроку нахождения в служебной командировке.

6.3. При оформлении служебной командировки иностранному работнику (визовому и безвизовому), включая высококвалифицированного специалиста, следует учитывать тот факт, что в ряд организаций, на некоторые территории и объекты въезд иностранцам ограничен. Список таких мест определен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=AAC3023076EE5A24A12AB9D7354B5DB7F144B5CBD61A7EA0E17DEEABE75C9749D1048D27FBB10EZ3NFL) Правительства РФ от 11.10.2002 N 754 "Об утверждении Перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение". Оформление специальных разрешений для посещения работниками - иностранными гражданами территорий, организаций и объектов, согласно утвержденного Перечня, осуществляется Работодателям в территориальных органах Федеральной службы безопасности РФ.

6.4. Количество служебных командировок иностранного работника (визового и безвизового), включая высококвалифицированного специалиста, как в течение года, так и в течение всего срока действия разрешения на работу не ограничивается. Ограничения устанавливаются только по срокам пребывания вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого иностранному работнику выдано разрешение на работу (Приложение №5 к настоящему Положению).

6.5. В случаях, когда продолжительность служебной командировки иностранного работника (визового и безвизового), включая высококвалифицированного специалиста, превысит установленный срок[[7]](#footnote-7), Работодатель обязан поставить его на миграционный учет по месту пребывания ([п. 2 ч. 2](consultantplus://offline/ref=8C84DA515E544E2EFB69BF048692FED503BBB8D1578B89A4F616DA4CEA21183A178F5C2D45AD3EEBY047K) и [ч. 4.1 ст. 20](consultantplus://offline/ref=8C84DA515E544E2EFB69BF048692FED503BBB8D1578B89A4F616DA4CEA21183A178F5C2D45AD3EEBY041K) Федерального закона от 18.07.2006 N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"). Осуществить постановку на миграционный учет необходимо в течение семи рабочих дней по истечении установленного срока пребывания в новом месте.

**7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ,**

**СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

7.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней с даты прибытия сдать в УБУ авансовый отчет по унифицированной [форме](consultantplus://offline/ref=7592808C59599CB0FEB7BF55063C973392F0F3144DD953F7AF704BtAoAN), утвержденной в НИУ ВШЭ (Приложение № 3 к настоящему Положению) об израсходованных суммах и оригиналы всех документов, подтверждающих понесенные расходы в связи со служебной командировкой. Документы, составленные на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык (построчный перевод необходим для частей документа, содержащих сведения, необходимые для определения произведенных расходов). Работник несет ответственность[[8]](#footnote-8) за сроки предоставления авансового отчета по командировке (при получении аванса на командировку на банковскую карту работнику также необходимо предоставить документы от кредитной организации, в которой у работника открыт банковский счет, подтверждающие поступление денежных средств, в том числе сформированные на сайте банка, в личном кабинете работника).

В случае, если все расходы, связанные со служебной командировкой, возмещает принимающая сторона, авансовый отчет не составляется и документы в УБУ не предоставляются.

7.1.1. Работник, прибывший из служебной командировки,[[9]](#footnote-9) может сдать авансовый отчет по командировке работнику отдела учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами УБУ двумя способами:

- без предварительного электронного согласования и подтверждения работником УБУ правильности заполнения авансового отчета, представив должным образом оформленный и подписанный авансовый отчет с приложенными к нему оригиналами всех документов, подтверждающих понесенные расходы, лично, либо оставив в запечатанном пакете-конверте в специальном ящике-боксе (в отделе учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами УБУ или в Единой приемной);

- с предварительным электронным согласованием и подтверждением работником УБУ правильности заполнения авансового отчета и представления оригиналов всех документов, подтверждающих понесенные расходы в связи со служебной командировкой, лично, либо в запечатанном пакете-конверте через специальный ящик-бокс (в отделе учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами УБУ или в Единой приемной).

В первом случае в течение трех рабочих дней после получения документов работник УБУ связывается с работником для подтверждения правильности заполнения авансового отчета и подтверждающих документов либо для прояснения возникших вопросов.

В течение трех рабочих дней после проверки документов и снятия возможных разногласий по ним работник УБУ направляет работнику, предоставившему отчет по командировке, сообщение по электронной почте, в котором указывает сумму денежных средств, подлежащих возмещению, в том числе с учетом ранее выданных авансов, а в случае, если суммы раннее выданных авансов превышают сумму подтвержденных расходов, указывает сумму денежных средств, подлежащих удержанию (путем внесения наличных денежных средств в кассу Университета).

УБУ осуществляет перевод суммы возмещения на зарплатную банковскую карту работника в течение трех рабочих дней после получения оригинала авансового отчета с подтверждающими документами и заявления от работника на перечисление денежных средств с указанием реквизитов его банковской карты.

7.1.2. Работник, прибывший из служебной командировки,[[10]](#footnote-10) предоставляет содержательный отчет по выполненному заданию в служебной командировке (Приложение № 4 к настоящему Положению) своему непосредственному руководителю. Содержательный отчет с резолюцией непосредственного руководителя подлежит утверждению координирующим руководителем. Представление содержательного отчета обязательно в тех случаях, когда координирующий и (или) непосредственный руководитель сделал (сделали) отдельную отметку об этом в служебной записке о командировании. В остальных случаях представление содержательного отчета не обязательно.

7.2. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд (общественным транспортом);

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

-расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

-сборы за право въезда или транзита общественного автомобильного транспорта (или транспорта, принадлежащего НИУ ВШЭ);

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

-иные расходы, произведенные работником по согласованию с координирующим руководителем, в том числе организационные, и членские взносы[[11]](#footnote-11) при направлении работника на научную конференцию, другие научные, образовательные и прочие мероприятия.

7.3. Возмещение расходов, перечисленных в [пункте 7.](#Par151)2 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в УБУ следующих документов:

- оригинала авансового отчета, подписанного подотчетным лицом (бланк формы и образец его заполнения размещены на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ на интернет-странице Управления персонала НИУ ВШЭ [www.hr.hse.ru](http://www.hr.hse.ru) в разделе «Командировка» и в разделе «Справочник сотрудника» во вкладке «Командировка»);

- ксерокопий страниц загранпаспорта (первая страница с фотографией, страница с визовыми отметками и страница с отметками о пересечении границы Российской Федерации) в случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации;

- служебной записки и документа (документов), содержащих подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки), в тех случаях, когда проездные документы, документы по найму жилого помещения, иные документы, подтверждающие заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, отсутствуют – для случаев направления работника в командировку по территории Российской Федерации;

- оригиналов документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой, перечисленных в пунктах 7.9, 7.14, 7.17.4 Положения.

7.3.1. В случае, если документы, подтверждающие расходы, представлены, но содержат неточности или фактические ошибки, они могут быть приняты к рассмотрению с представлением объяснительной записки работника, имеющей положительную резолюцию координирующего руководителя.

7.4. 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 фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора или трудовым договором работника):

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне (категории «3Э», «3П», «3У»), в купейном вагоне эконом-класса (категории «2Э», «2Т», «2К», «2И» «2Л»), в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон категории «2У»,) или в вагоне с местами для сидения (категории «2Е», «2Р», «2С», «2В», «3С», «3О»);

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (автобус, маршрутное такси).

Разница между стоимостью билетов разрешенного стандарта и билетов более высокого класса оплачивается за счет работника, если иное не предусмотрено решением координирующего руководителя или трудовым договором работника.

7.5. При направлении в командировку работнику оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (общественным транспортом) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта (но не в другом городе). В случае отсутствия возможности воспользоваться транспортом общего пользования (общественным транспортом) для проезда к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта (но не в другом городе) (позднее время, отсутствие маршрутов транспорта общего пользования (общественного транспорта)) работнику оплачиваются расходы на такси. Возмещение производится в сумме фактических расходов на основании подтверждающих документов.

В иных случаях возмещение расходов на такси производится только с разрешения координирующего руководителя.

7.6. Работнику, работающему дистанционно, возмещаются расходы по проезду от места его нахождения (основное место работы) к месту командировки и обратно на основании представленных документов, указанных в пункте 7.3 Положения и выписки из трудового договора, подтверждающей его дистанционный режим работы. Заверенная выписка представляется работником УП, по запросу работника, работающего дистанционно, и направляется работнику УБУ в электронном виде по СДОУ или с использованием каналов электронной почты.

7.7. Расходы на проезд, проживание, оплату организационных, членских[[12]](#footnote-12) взносов и других расходов, связанных с командировкой, не возмещаются работнику, если они были оформлены в рамках договоров, заключенных НИУ ВШЭ с юридическими лицами, оказывающими услуги, связанные с закупкой билетов, организацией различных деловых поездок, научных и образовательных мероприятий в пользу НИУ ВШЭ, и оплачены в безналичной форме, либо в случаях, когда такие расходы относятся на счет принимающей стороны или иного спонсора.

7.8. В исключительных случаях, при необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее и при отсутствии в этот момент билетов установленной категории, могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено [пунктом 7.](#Par160)4 Положения с разрешения координирующего руководителя.

7.8.1. В случае возвращения работника к месту основной работы в срок, превышающий дату окончания командировки, или выезда из места основной работы в срок ранее даты начала командировки, установленных приказами о командировке, при условии нахождения работника в указанные периоды в отпуске, оформленном в установленном порядке, расходы на проезд в обе стороны могут быть ему возмещены на основании служебной записки, имеющей положительную резолюцию координирующего руководителя за счет внебюджетных средств подразделения.

7.9. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы и документы, подтверждающие факт их оплаты работником.

Под проездными документами понимаются: при использовании воздушного транспорта - электронный авиабилет (или маршрут/квитанция электронного авиабилета) и посадочные талоны; при использовании ж/д транспорта – ж/д билеты (или электронные ж/д билеты с контрольным купоном).

При отсутствии электронного билета (или маршрут/квитанции) представляются посадочные талоны, контрольные купоны, электронное подтверждение бронирования, с указанием № рейса, даты и времени вылета, Ф.И.О. пассажира, стоимости билета и документы, подтверждающие факт оплаты.

Под документами, подтверждающими факт оплаты, понимаются:

- при покупке билетов за наличные денежные средства - квитанции (бланк строгой отчетности, далее - БСО) или кассовые чеки (оригиналы);

- при покупке билетов через Интернет с использованием банковской карты - документы от кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, подтверждающие осуществление расходных операций с этого счета по оплате билета, в том числе сформированные на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

В случае утери работником посадочных талонов (при наличии остальных документов, указанных в настоящем пункте), документом, заменяющим проездные документы, является справка, выданная перевозчиком и подтверждающая факт проезда работника в место командировки и обратно, с указанием даты, времени и стоимости совершенного проезда. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.10. Проездные документы, выписанные на иностранном языке, принимаются к возмещению вместе с построчным переводом на русский язык следующих реквизитов: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата и время вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

7.11. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются по факту представленного счета:

7.11.1 при командировании по территории Российской Федерации в пределах стоимости проживания в стандартном однокомнатном (одноместном) номере в гостинице среднего разряда (3\*, 4\*);

7.11.2 при командировании на территорию зарубежных государств в размере норм возмещения расходов по найму жилого помещения, при командировании работника на территории иностранных государств[[13]](#footnote-13) и его проживании в стандартном однокомнатном (одноместном) номере в гостинице среднего разряда (3\*, 4\*).

7.12. Превышение предельных норм возмещения расходов по проживанию, а равно возмещение расходов по проживанию в гостиницах и номерах категорий, отличных от указанных в пункте 7.11 Положения, допускается только с разрешения координирующего руководителя за счет внебюджетных средств подразделения.

7.13. Расходы на проживание не возмещаются работнику в случаях:

- если бронирование гостиничного номера было произведено и оплачено путем безналичной оплаты юридическим лицом, осуществляющим услуги по организации поездок работников Университета, в рамках заключенного с НИУ ВШЭ договора по оказанию услуг, связанных с закупкой билетов, организацией различных деловых поездок, научных и образовательных мероприятий, либо в случаях, когда такие расходы относятся на счет принимающей стороны или иного спонсора;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если продолжительность командировки составляет один день;

- если жилое помещение для проживания во время командировки предоставляется работнику бесплатно.

7.14. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются:

- при оплате за наличные денежные средства – счета (или акты, или счета-фактуры) и квитанции (БСО) или кассовые чеки;

- при оплате проживания в гостинице через Интернет – документы от кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, подтверждающие проведение расходных операций с этого счета за услуги по проживанию, в том числе сформированные на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

7.15. Расходы по проживанию в частном секторе, а не в гостинице, возмещаются с разрешения координирующего руководителя на основании представленного оригинала договора аренды (найма) жилого помещения, акта сдачи-приемки жилого помещения в аренду (наем) и документов об оплате:

- при оплате за наличные денежные средства представляется счет и кассовый чек либо БСО, выписанный по установленным правилам либо денежная расписка (только при зарубежных командировках) арендодателя (наймодателя) об оплате переданного в аренду (наем) жилья с приложением копии его паспорта;

- при оплате проживания через Интернет – документ от кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, подтверждающий проведении расходных операций с этого счета за проживание по договору аренды (найма), в том числе сформированный на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

7.16. 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 дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути,  
в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации - 700 руб.;

- при направлении в командировку за пределы территории РФ - в размере, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (ред. от 29.12.2014) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранных надбавках к суточным в иностранной валюте 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»[[14]](#footnote-14).

7.16.1. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания, а также при командировках продолжительностью один день.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается координирующим руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.17. Иные расходы, подлежащие возмещению.

7.17.1. Расходы на оплату организационного и членского[[15]](#footnote-15) взносов, на получение визы и медицинской страховки возмещаются в размере фактических расходов, понесенных работником, на основании представленных подтверждающих документов.

7.17.2. К возмещению принимаются только расходы на оплату членских взносов, касающихся участия НИУ ВШЭ в различных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах в качестве их члена. Личное участие работников членами в подобных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах и оплата их персональных членских взносов в этих организациях к возмещению не принимается.

7.17.3. С разрешения координирующего руководителя принимаются к возмещению расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, расходы на услуги по ксерокопированию и сканированию документов в размере фактически понесенных расходов.

7.17.4. Основанием для возмещения указанных в пунктах 7.17.1 - 7.17.3 расходов являются платежные документы:

- при оплате расходов наличными денежными средствами – кассовые чеки (или квитанции БСО), детализированные счета (или акты выполненных работ с детализацией);

- при оплате услуг через Интернет – документ от кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, подтверждающий проведение соответствующих расходных операций с этого счета, в том числе сформированный на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации, и детализированные счета за организационный взнос, членский взнос, за услуги телефонной и сотовой связи, услуги по ксерокопированию и сканированию документов (или акты выполненных работ с детализацией).

7.17.5. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения координирующего руководителя, при условии представлении работником оригиналов документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.18. В случае утраты оригиналов документов, подтверждающих понесенные расходы (кроме указанных в пункте 7.9 Положения) или представления к возмещению дополнительных расходов, не предусмотренных сметой на командировку, возмещение расходов, связанных с командировкой, осуществляется только по решению координирующего руководителя на основании служебной записки, представленной работником в течение трех рабочих дней с даты его возвращения из командировки и обоснованием такой необходимости.

7.19. Остаток денежных средств от денежного аванса, выданного наличными в кассе или переведенного на банковскую карту работника, превышающий сумму, использованную на командировку, согласно утвержденному авансовому отчету, возвращается работником в кассу в той валюте, в которой был получен денежный аванс, но не позднее трех рабочих дней после его возвращения из командировки.

7.20. Работодатель вправе удержать из заработной платы не возвращенную в установленный срок сумму неиспользованного на командировочные расходы аванса с учетом норм предельного удержания, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.21. Выдача работнику очередного аванса под отчет в связи с направлением его в следующую служебную командировку производится только при условии полного погашения задолженности по ранее выданному ему авансу и представления в УБУ авансового отчета по предыдущей командировке.

7.22. Работник несет персональную ответственность за несвоевременную сдачу авансового отчета в установленные законодательством Российской Федерации сроки и за достоверность сведений о произведенных им расходах по командировке.

7.23. Авансовый отчет, представленный работником позже трех рабочих дней с даты его возвращения из командировки, без наличия соответствующей объяснительной записки, объясняющей причины задержки представления отчета и имеющей положительную резолюцию координирующего руководителя, не могут быть приняты к учету.

1. п. 6.3 Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У [↑](#footnote-ref-1)
2. При командировании в страны Северной Америки, Южной Америки, Юго-Восточной Азии, а также в Японию, Австралию, Новую Зеландию количество дней в пути устанавливается с учетом фактического времени перелета [↑](#footnote-ref-2)
3. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" [↑](#footnote-ref-3)
4. п. 6.3 Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У [↑](#footnote-ref-4)
5. п 6.3 Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У [↑](#footnote-ref-5)
6. [абз. 1 п. 1](consultantplus://offline/ref=00517DDEFB890F4F16888814C27960F9E1CA990089FDD566499F8B95F8633404172A662C80E17B05q8MDL) Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 N 564н "Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)" [↑](#footnote-ref-6)
7. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 N 564н (ред. от 19.10.2011) "Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)" [↑](#footnote-ref-7)
8. Пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (ред. от 29.07.2015 г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» [↑](#footnote-ref-8)
9. или ответственный работник в подразделении (менеджер) [↑](#footnote-ref-9)
10. или ответственный работник в подразделении (менеджер) [↑](#footnote-ref-10)
11. оплачивается только членство НИУ ВШЭ, как юридического лица [↑](#footnote-ref-11)
12. оплачивается только членство НИУ ВШЭ как юридического лица [↑](#footnote-ref-12)
13. согласно приказа Минфина России от 12.07.2006 г. № 92н [↑](#footnote-ref-13)
14. Сумма суточных, превышающая 2500 рублей подлежит налогообложению согласно п. 3 ст. 217 НК РФ. [↑](#footnote-ref-14)
15. оплачивается только членство НИУ ВШЭ, как юридического лица [↑](#footnote-ref-15)