



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора АНО ВО «Институт
современного искусства»

Сухолет И.Н.

от 29 августа 2025 г. № 429-пр

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом АНО ВО «Институт
современного искусства»

(протокол от 29 августа 2025 г. №1)

Положение о направлении работников автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства» в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Положение о направлении работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства» в служебные командировки (далее соответственно – Положение, АНО ВО «Институт современного искусства» или институт) регламентирует правила направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки"
- Уставом Института, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами института

1.3. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

2. Сроки командировок

4.1. Срок командировки определяется Ректором или уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, который указывается в письменном решении (приказе).

4.2. 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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

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

4.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Ректором или уполномоченным им лицом при согласовании каждой командировки.

4.4. Фактический срок пребывания работника в командировании определяется по проездным документам (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 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 представляются служебная записка и (или) иной 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 командирования).

4. Порядок оформления служебных командировок

4.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ (распоряжение) Ректора или уполномоченного им лица о направлении работника в командировку для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

Приказ издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Института, в которой указываются сведения о месте и сроках служебной командировки, о цели и основании направления работника (работников) в служебную командировку, название организации, в которую командировются работники, предложения по кандидатурам командируемых работников с указанием их должностей (профессий), а также структурных подразделений, в которых они работают.

4.2. На основании служебной записки, указанной отдел кадров оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку. Служебное поручение командируемому работнику указывается непосредственно в приказе

(распоряжении) о направлении работника в командировку.

4.3. Не позднее чем за один день до выезда в служебную командировку специалист отдела кадров должен ознакомить командируемого работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку под подпись.

4.4. В случае необходимости возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

4.5. Сокращение срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- досрочное выполнение работником служебного поручения;
- работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости (отзыв из командировки);
- возникновение семейных обстоятельств или иных уважительных причин, по которым требуется немедленное возвращение работника (например, в связи со смертью близкого родственника).

4.6. Продление срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- невозможность выполнения служебного поручения в установленные сроки (в силу форс-мажорных обстоятельств, когда для выполнения задания требуется дополнительное время и др.);
- выполнение работником дополнительного служебного поручения;
- временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки;
- вынужденная остановка (задержка) в пути (например, по метеоусловиям, из-за поломки транспортного средства, сбой в движении транспортных средств и т.п.);
- невозможность выезда из места командирования в связи с отсутствием билетов.

4.7. Отмена служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- отсутствие необходимости в выполнении служебного поручения (например, расторгнут договор о выполнении работ (об оказании услуг), для исполнения которого командировался работник);
- невозможность выезда работника в служебную командировку (например, в связи с его временной нетрудоспособностью, в силу форс-мажорных обстоятельств, из-за сбой в движении транспортных средств и т.п.);
- возникновение необходимости в переносе служебной командировки на другое время (например, в связи с переносом запланированных переговоров с представителем контрагента на другой день (другие дни);
- работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости.

4.8. Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом (распоряжением) Ректора или уполномоченного им лица на направление работников в командировку, на основании соответствующей служебной записки. Ознакомление с этим приказом (распоряжением) под подпись производится после возвращения на работу работника.

4.9. После издания приказа (распоряжения) об отмене командировки специалист отдела кадров должен ознакомить работника с ним под подпись.

4.10. На период временного отсутствия работника на работе в связи с направлением его в служебную командировку его обязанности поручаются другому работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

5.1. В случае направления работника в служебную командировку на территории России и на территории иностранных государств Институт возмещает работнику:

- – расходы на проезд;
- – расходы на наем жилого помещения;
- – суточные;
- – иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Возмещение расходов на проезд.

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на железнодорожный, воздушный и автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, посадочный талон, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

Расходы на оплату проезда на общественном транспорте из места проживания до аэропорта, железнодорожного или автовокзала и обратно, а также от аэропорта, железнодорожного или автовокзала до гостиницы и обратно возмещаются в размере фактических расходов в соответствии с подтверждающими оплату проезда документами.

Расходы на оплату проезда на такси возмещаются в случае согласованного и/или обоснованного использования в каждом случае индивидуально в соответствии с подтверждающими оплату проезда документами.

При служебных командировках по территории иностранных государств – квитанциями (чеками такси, такси-счетами), действующими в соответствующих государствах, с указанием маршрута поездки (пункты отправления и назначения), даты поездки и ее стоимости, а также времени оказания услуг. Построчный перевод этих документов на русский язык осуществляется сотрудником, совмещающим обязанности по должности переводчика.

Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются в зависимости от категории должностей работников в соответствии с коллективным договором.

В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы на оплату проезда (проездных документов) в связи с их утратой или порчей расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

Обязанность по подтверждению минимальной стоимости проезда возлагается на работника. Документом, подтверждающим минимальную стоимость проезда, является справка транспортной организации.

5.3. Возмещение расходов на наем жилого помещения.

Расходы на наем жилого помещения возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных соответствующими документами.

Документами, подтверждающими расходы на оплату бронирования и проживания в гостинице, являются кассовый чек и счет из гостиницы с указанием времени проживания командированного работника, стоимости проживания в день и за весь период. Также должна стоять отметка о произведенной оплате. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Документ, подтверждающий расходы на проживание в зарубежной гостинице, должен быть построчно переведен на русский язык.

В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы на наем жилого помещения, в связи с их утратой или порчей расходы на проживание возмещаются в размере 700 руб. в сутки при направлении работника в служебную командировку на территории России и 2500 руб. в сутки при направлении работника в заграничную служебную командировку.

Если работник в период командировки не проживал в гостинице, то документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), а также документы, подтверждающие оплату проживания (например, расписка наймодателя о получении денежных средств).

Если работник во время служебной командировки не производил расходов на оплату проживания (например, проживал у родственников или знакомых), указанные расходы не возмещаются.

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).

5.4. Суточные в командировке.

Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Размер суточных устанавливается коллективным договором.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

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

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

К иным расходам, произведенным работником могут быть отнесены расходы по бронированию транспортных средств, гостинцы, жилого помещения и другие расходы, согласованные с Институтом при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

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

6. Порядок выдачи подотчетных денежных средств и представления авансовых отчетов о командировочных расходах

6.1. Для получения денежного аванса на командировочные расходы работнику необходимо написать заявление на имя Ректора или уполномоченного им лица.

6.2. Заявление с визой Ректора или уполномоченного им лица передается в бухгалтерию не позднее чем за один рабочий день до отъезда работника в служебную командировку. Денежный аванс на командировочные расходы выдается работнику из кассы Института или перечисляется на его банковскую зарплатную карту (пожелание относительно получения аванса на командировочные расходы на банковскую зарплатную карту работник выражает в письменном виде в заявлении на выдачу аванса). Выдача денежного аванса на командировочные расходы или перечисление его на банковскую зарплатную карту работника производится не позднее дня выезда работника в служебную командировку.

6.3. Выдача денежного аванса на командировочные расходы производится при наличии приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку и заявления работника.

6.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

7. Порядок представления отчета о служебной командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить Институту 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.

7.2. К авансовому отчету прилагаются документы:

- документы, подтверждающие расходы по оплате проезда, включая проезд в аэропорт, на пристань или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз и регистрацию багажа;
- документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- иные документы, подтверждающие произведенные расходы, осуществление которых согласовано с Ректором или уполномоченным им лицом.

При заграничных служебных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц загранпаспорта с отметками о пересечении государственной границы Российской Федерации (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке).

Документы, подтверждающие расходы работника, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

7.3. В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих произведенные расходы, в связи с их утратой или порчей на основании заявления работника, согласованного с ректором или уполномоченного им лицом, и представленных работником объяснений Институт в исключительных случаях может возместить работнику произведенные расходы.

7.4. Авансовые отчеты работников об израсходованных в связи с командировкой суммах утверждает Ректор или уполномоченное им лицо. Информация об утверждении авансового отчета работника доводится до его сведения в устной форме работником бухгалтерии.

7.5. Остаток неиспользованного денежного аванса работник сдает в кассу Института в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2025г

5.1. Изменения и дополнения в Положение вводятся путем утверждения нового локального нормативного акта

