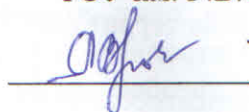


Приложение 10
к Коллективному договору между
Работодателем и Работниками
Пермского института (филиала) РЭУ
им. Г.В. Плеханова

Председатель первичной профсоюзной
организации Общероссийского
Профсоюза образования
Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

 А.В. Чекалова

«24» февраля 2021 г.

Директор
Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова



 Е.В. Гордеева

«24» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировках работников
Пермского института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет
имени Г. В. Плеханова»

Одобрено Советом Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова» 28 января 2021 г. (протокол № 6)

Пермь, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о командировках работников Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, Институт) является внутренним локальным актом Института, разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и подзаконных актов Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – РЭУ им. Г.В. Плеханова, Университет), Положения о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова, Коллективного договора между Работодателем и Работниками Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования работников Института на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.3. Служебной командировкой является инициированная директором Института либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника (основного или совместителя) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

Поездки обучающихся для участия в значимых для Института учебных, научных, спортивных и иных мероприятиях служебными командировками не являются. Настоящее положение распространяется на такие поездки только в части п. 8.11.5.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- а) решение конкретных задач учебно-образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
- б) оказание организационно-методической и практической помощи;
- в) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.;
- г) проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- д) выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключёнными Институтотом соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и продажа результатов разработок;

е) иные цели, установленные Институтотом и принимающей стороной.

1.5. Не являются служебными командировками:

- а) служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- б) выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или выезда приглашающей стороны);
- в) поступление на учёбу и обучение на заочных отделениях образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Института.

1.6. В служебную командировку не могут быть направлены:

- а) работники моложе восемнадцати лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний;
- г) работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников;
- д) работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия

работников-отцов;

е) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов.

1.7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на плановые, которые осуществляются в соответствии с утверждёнными в установленном порядке планами командирования работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств и соответствующими сметами, и внеплановые, осуществляющиеся для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. В случае командирования руководящего состава Института (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений), директор или иное должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязаны назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командирования всех должностных обязанностей и прав командированного работника. Назначение временно исполняющего обязанности оформляется приказом.

1.9. Командирование научно-педагогических работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса.

1.10. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Средний заработок работника возмещается за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1. Служебные командировки осуществляются в соответствии с планами командирования работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств.

2.2. Смета расходов по командированию работников Института на соответствующий календарный год составляется на основании представленных в сводный отдел бухгалтерии Университета планов Института и утверждается ректором Университета. Утверждённая смета доводится до сведения Института.

2.3. В целях подготовки сметы расходов директор Института ежегодно в срок до 15 января текущего года представляет в сводный отдел бухгалтерии Университета планы Института на соответствующий год на электронном и бумажных носителях по установленным формам.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Решение о направлении работников в служебную командировку принимает директор Института либо другое уполномоченное на это лицо на основании обоснованной служебной записки руководителя структурного подразделения Института.

3.2. Направление в командировку оформляется следующими унифицированными документами, утверждёнными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1:

- Т-9 (0301022) – приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- Т-9А (0301023) – приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

3.3. Приказ о направлении в командировку издаётся по форме № Т-9, если в командировку направляется один работник, по форме № Т-9А – при направлении в командировку нескольких работников. Проект приказа о направлении работника в командировку готовится в Отделе

юридического, кадрового и информационного обеспечения (ОЮКИО), в Секторе учёта кадров.

3.4. В приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы, наименование структурного подразделения, должность командируемого работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

3.5. Выбытие работника в командировку и в целях служебных разъездов, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства и обратно, регистрируется в специальных журналах, хранящихся в структурных подразделениях.

3.6. В случае, если целью командировки являются расчёты за получение ценностей и командируемый работник не является материально ответственным лицом, с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

4. СРОК КОМАНДИРОВКИ

4.1. Срок командировки устанавливается приказом директора Института или иного уполномоченного должностного лица исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения, продолжительности проведения научного, образовательного либо иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны, условиям договора, которым предусмотрены обязательства Института по командированию работников.

4.2. Срок командировки работника не может превышать 40 дней для командировок в пределах Российской Федерации.

4.3. Срок командировки работника за пределы Российской Федерации не может превышать 60 дней, не считая времени нахождения в пути. В исключительных случаях допускается продление срока командировки на срок не более пяти дней приказом директора Института.

4.4. Днём выезда в командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного с учётом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта. Днём приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства в место постоянной работы также с учётом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку и днём приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

4.5. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые он командирован.

5.2. Взамен дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

5.3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или

нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Если работник отбывает в командировку в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. Если работник пребывает из командировки в выходной день, другой день отдыха работнику не предоставляется.

5.5. Если работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в течение рабочего дня, явка на работу в этот день не обязательна.

5.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наём жилого помещения и другие расходы.

6. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

6.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Института, принявшее решение о командировании работника.

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

6.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Командированному работнику выплачиваются суточные в течение всего времени, пока у него нет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

6.4. Документы, подтверждающие временную утрату трудоспособности командированного работника в период его пребывания за границей, по возвращении подлежат замене на листок нетрудоспособности лечащим врачом с утверждением его администрацией лечебно-профилактического учреждения согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 01.08.2007 № 514 «О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности».

6.5. За период временной нетрудоспособности командированному работнику вместо заработной платы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

7. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации 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 на территории государств – участников Союза независимых государств (СНГ), 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 (билетам);

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с пунктами а) и б) настоящего пункта суточные расходы командированному Работнику не возмещаются.

8. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

8.1. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдаётся денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Передача выданных под аванс наличных денег одним Работником другому запрещается.

8.2. Выдача денежного аванса производится не ранее чем за 10 рабочих дней до начала командировки на основании приказа о командировании при соблюдении двух условий:

а) наличие полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному авансу в связи с предыдущей командировкой;

б) представление приказа о командировании в Бухгалтерию Института не позднее чем за 10 рабочих дней до даты отъезда.

8.3. В случае необходимости выдачи денежного аванса в более ранние сроки работник заблаговременно оформляет заявление на имя директора Института с указанием причины получения аванса на командировочные расходы в срок ранее, чем 10 рабочих дней.

8.4. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу Института полученные им денежные средства в полном объёме.

8.5. Возмещение расходов на командировку производится на основании первичных учётных документов, оформленных в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

8.6. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за её пределы, возмещаются следующие расходы:

8.6.1. Суточные.

8.6.2. Фактически произведённые и документально подтверждённые целевые расходы:

а) на проезд к месту назначения и обратно;

б) расходы на провоз багажа;

в) обязательные сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

г) расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

д) по бронированию и найму жилого помещения;

е) на служебные телефонные переговоры.

8.7. Работнику, направленному 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 на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

8.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтверждённые соответствующими документами, работнику не возмещаются.

8.9. Суточные расходы выплачиваются работнику за всё время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути.

8.10. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о

целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором Института или уполномоченным им лицом с учётом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для ежедневного отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Института или уполномоченным им лицом, остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим положением.

8.11. Выплата суточных производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих размерах:

8.11.1. 100 рублей – работникам Института за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации (за исключением случаев, указанных в п.п. 8.11.2 и 8.11.3);

8.11.2. 300 рублей – работникам Института за каждый день пребывания в командировке в г. Москву;

8.11.3. 700 рублей – директору Института, заместителю директора Института, главному бухгалтеру Института за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации, включая г. Москву;

8.11.4. 2 500 рублей – работникам Института за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации;

8.11.5. 100 рублей – обучающимся в Институте за каждый день поездки для участия в значимых для Института учебных, научных, спортивных и иных мероприятиях на территории Российской Федерации.

8.12. Если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации.

8.13. Если командированный Работник, прибывая в страну, с которой не установлен или упрощён пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за пределы Российской Федерации.

8.14. Расходы на питание, стоимость которого не включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах, или проездные документы оплачиваются командированными Работниками за счёт суточных.

8.15. Если принимающая сторона обеспечивает командированного работника дополнительными средствами в виде компенсации текущих расходов или суточных расходов, бухгалтерия Института уменьшает выплату суточных расходов на сумму дополнительно предоставленных средств. Сумма, предоставленная принимающей стороной, должна быть указана в приглашении. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, выплата суточных не производится.

8.16. Работникам Института расходы по проезду возмещаются в следующем размере:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагону экономического класса, с четырёхместным купе категории «К» или в вагоне категории

«С» с местами для сидения.

8.17. Работникам возмещаются расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если Работник командирован в несколько населённых пунктов.

8.18. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолёт или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Института только по уважительным причинам (приказ об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8.19. Работнику могут оплачиваться расходы на такси. Документами, подтверждающими экономическую обоснованность расходов на такси, является билет с проставленным временем отбытия (прибытия) ночью (с 00.00 до 6.00) либо приказ (распоряжение) директора Института, составленного на командировку, с указанием причины необходимости привлечения такси (экономия времени, своевременное прибытие в аэропорт и т. д.). Затраты на проезд в такси по территории Российской Федерации должны быть подтверждены квитанциями и чеками, приложенными к авансовому отчёту работника.

8.20. Оплате подлежат аэродромные, страховые и комиссионные сборы, подтверждённые соответствующими документами.

8.21. Расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося установленными бесплатными нормами по билету того транспорта, которым следует командированный работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа, связанного с целью служебной командировки.

8.22. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами, по следующим нормам – не более стоимости однокомнатного номера.

8.23. При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения (в случае утери документов, а также непредставления места в гостинице принимающей стороной) возмещаются на основании заявления работника на имя директора Института в размере не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

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

8.25. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим положением.

8.26. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Задержка работника в месте командирования допускается только на основании приказа директора Института о предоставлении работнику отпуска или отгула с указанием сроков и дат, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой, и соответствующие выплаты не производятся.

8.27. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника. К авансовому отчёту прикладывается счёт телефонной станции или гостиницы, где указаны телефонные номера, по которым он звонил, а также договоры, доверенности, информационные письма и другие документы Вуза, с указанием тех же номеров. Возмещение расходов по телефонным картам и картам оплаты местной сотовой связи на человека с учётом необходимости оперативной связи между несколькими работниками, направленными в командировку, допускается в размере,

установленном приказом директора Института.

8.28. Расходы, превышающие нормы, установленные постановлениями Правительства Российской Федерации или не установленные данными актами, могут быть возмещены работникам лишь при условии наличия экономии денежных средств, выделенных Институту из федерального бюджета, или средств от приносящей доход деятельности Института.

8.29. Сроки командировки могут быть изменены в пределах сроков, установленных в пунктах 4.2, 4.3 настоящего положения. Перерасчёт командировочных расходов производится только на основании приказа об изменении сроков командировки.

8.30. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по её пересылке несёт Институт.

8.31. Расходы, связанные с командировкой, подтверждённые туристическими и санаторно-курортными путёвками, работнику не возмещаются.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО КОМАНДИРОВКЕ

9.1. В течение трёх рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в Бухгалтерию Института авансовый отчёт об израсходованных им суммах.

9.2. Вместе с авансовым отчётом в Бухгалтерию передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведённых расходов с указанием формы их оплаты.

9.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам.

9.4. К авансовому отчёту прилагается:

а) в случае командирования работника на территории иностранных государств ксерокопия заграничного паспорта;

б) в случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте работником представляется служебная записка с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

в) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

г) документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

д) документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

е) документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

9.5. Неиспользованные остатки наличных денег, выданных в качестве аванса на командировочные расходы, сдаются работником в кассу Института.

9.6. В случае оплаты командированным за счёт собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформление документов к авансовому отчёту также прилагаются:

а) документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

б) документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились уполномоченными структурными подразделениями.

9.7. В случае если работник не предоставил документы в установленный срок и не подтвердил целевое использование денежных средств, выданных в качестве аванса на командировку, из заработной платы работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчёта производится удержание суммы выданного аванса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Произведённое удержание ранее выданной суммы аванса не лишает

работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой после предоставления им авансового отчёта и утверждения его директором Института.

9.8. В случае утери работником документов, подтверждающих оплату им проезда к месту назначения или обратно, работнику необходимо получить от предприятия пассажирского транспорта, услугами которого он пользовался, справку в письменном виде о стоимости проезда от места постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки. Справка прилагается к личному заявлению работника на имя директора Института с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда без подтверждающих документов. Если резолюция директора Института или назначенного им ответственного лица положительная, расходы по командировке возмещаются работнику в полном размере.

9.9. В случае утери работником посадочных талонов при проезде воздушным транспортом к месту назначения командировки или обратно, работнику необходимо получить справку авиаперевозчика с указанием фамилии, имени и отчества пассажира, совершившего авиаперелёт, даты рейса и направления.

9.10. В случае утери работником документов, подтверждающих расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте командировки, директор Института может принять решение о возмещении расходов на основании представленных документов и заявления работника.

10. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

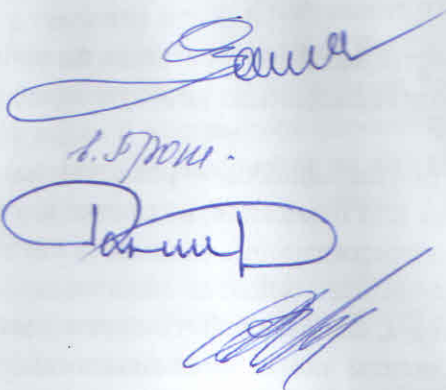
Настоящее положение является неотъемлемой частью Коллективного договора между Работодателем и Работниками Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, и к нему, соответственно, применяются порядок и сроки вступления в силу, изменения и прекращения действия Коллективного договора.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Главный бухгалтер

Начальник ОЮКИО

Начальник АХО



В.Н. Яковлев

Е.В. Протасова

И.М. Ганиев

С.Д. Пипко