



19.09.2025

6.18-01/190925-2

Об утверждении Положения о служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (приложение).

2. Признать утратившим силу Положение о служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденное приказом от 01.06.2016 № 6.18.1-01/0106-08.

Ректор

Н.Ю. Анисимов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ
от _____ № _____

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 соответственно – Положение, Университет, НИУ ВШЭ или Работодатель) является локальным нормативным актом НИУ ВШЭ, разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников Университета в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, а также определяет порядок, нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие термины, определения и сокращения:

1.3.1. авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме ф. 0504505, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

1.3.2. денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

1.3.3. координирующий руководитель – должностное лицо Университета, координирующее деятельность структурного подразделения в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и полномочий;

1.3.4. место постоянной работы – место расположения Университета (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника. Для работников, работающих по трудовому договору дистанционно, местом постоянной работы является место непосредственного исполнения трудовых обязанностей;

1.3.5. расходы, связанные со служебной командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником по согласованию с работодателем затраты, относящиеся к служебной командировке;

1.3.6. служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

1.3.7. суточные – дополнительные расходы, связанные с проживанием работника в период служебной командировки вне постоянного места жительства, кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;

1.3.8. СЭД – система электронного документооборота Университета;

1.3.9. иностранный работник – иностранный гражданин, осуществляющий трудовую деятельность в Российской Федерации на основании трудового договора.

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

1.5. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников Университета:

1.5.1. беременных женщин;

1.5.2. работников в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями¹ работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, а также спортсменов, в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, соглашениями, трудовым договором);

1.5.3. работников в период действия ученического договора, если служебные командировки не связаны с ученичеством;

1.5.4. работников, которые зарегистрировались как кандидаты в выборный орган в период проведения выборов;

1.5.5. работников, являющихся инвалидами, если служебная поездка запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке.

1.6. Направление в командировку следующих категорий работников Университета допускается при соблюдении установленных законодательством требований:

1.6.1. женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;

1.6.2. работника (матери или отца), воспитывающего без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

1.6.3. работника – опекуна ребенка (детей) в возрасте до четырнадцати лет;

1.6.4. работника, имеющего ребенка (детей) – инвалида (инвалидов);

1.6.5. работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

1.6.6. инвалидов;

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.07.2023 № 1777-р.

1.6.7. родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, либо призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

1.6.8. работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

1.7. Работники, указанные в подпунктах 1.6.1 – 1.6.8 пункта 1.6 Положения, могут быть направлены в командировку при соблюдении следующих условий:

1.7.1. наличие письменного согласия работника;

1.7.2. направление в командировку не запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.7.3. работник в письменном виде ознакомлен со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.8. В период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. Выходные и праздничные дни, выпадающие на дни командировки, для работника, направленного в командировку, являются нерабочими. Исключение составляют случаи, когда выполнение служебного задания связано с работой в нерабочие (выходные, праздничные) дни.

1.9. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

1.9.1. возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

1.9.2. выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

1.9.3. выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Поездка работника в обособленное структурное подразделение НИУ ВШЭ (филиал, представительство), находящееся вне места постоянной работы, признается командировкой.

1.11. Явка на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по согласованию с координирующим руководителем посредством корпоративной электронной почты.

1.12. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае согласовывается с координирующим руководителем.

1.13. В течение всего срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути), в том числе за время вынужденной остановки в пути, за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни работы по графику, установленному в НИУ ВШЭ.

1.14. Работнику, работающему одновременно в НИУ ВШЭ и иной организации, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который

направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей (организаций), а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению, оформленному в письменном виде.

1.15. Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников филиалов и представительств.

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. В целях оформления командировки работник или ответственный работник структурного подразделения НИУ ВШЭ оформляет заявку на командирование в СЭД в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ порядком движения кадровых документов.

2.2. В целях оформления командировки на территорию иностранного государства по научно-техническим и естественно-научным тематикам² при выступлении с устными, стендовыми докладами, а также в рамках визитов для совместных научно-исследовательских работ, научной стажировки и повышения квалификации, работник или ответственный работник структурного подразделения НИУ ВШЭ прилагает к заявке на командирование в СЭД документы в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета, регулирующими внутреннюю программу экспортного контроля НИУ ВШЭ.

2.3. Заявка на командирование согласовывается с координирующим руководителем, Управлением персонала (далее – УП) в части адресата заявки на командирование, места отправления, пересечения периодов командировки с отпусками.

2.4. Заявка на командирование на территорию иностранного государства дополнительно подлежит согласованию с должностным лицом Университета, координирующим международную деятельность НИУ ВШЭ, в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и полномочий. При командировании работника на территорию иностранного государства по научно-техническим и естественно-научным тематикам при выступлении с устными, стендовыми докладами, а также в рамках визитов для совместных научно-исследовательских работ, научной стажировки и повышения квалификации, заявка на командирование дополнительно согласовывается с Отделом экспортного контроля.

2.5. При оформлении командировки работника одновременно по нескольким должностям (по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства в НИУ ВШЭ) целесообразность командировки подлежит обязательному согласованию по каждой должности с координирующими руководителями.

2.6. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), в заявке на командирование указывается необходимость проезда на таком транспорте с указанием марки и индивидуального

² Применительно к следующим группам научных дисциплин: математика и механика, компьютерные науки и информатика, информационные технологии и телекоммуникации физические, химические и биологические науки, науки о земле и окружающей среде, строительство и архитектура, электроника, фотоника, приборостроение и связь, энергетика и электротехника, машиностроение, химические технологии, науки о материалах, металлургия, биотехнологии, недропользование и горные науки, транспортные системы, медицинские науки.

регистрационного знака автомобильного транспортного средства. В этом случае с работником заключается соглашение об использовании автомобильного транспортного средства в интересах Университета. К авансовому отчету работник предоставляет путевой лист по форме, утвержденной локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

2.7. На основании утвержденной заявки на командирование УП издает приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (далее – приказ о командировании).

2.8. Для получения денежного аванса работник обращается лично в Управление бухгалтерского учета и отчетности Дирекции бухгалтерского учета и казначейства (далее – УБУиО) с заявлением о выдаче денежных средств под отчет, согласованном координирующим руководителем (далее – заявление), по форме, утвержденной локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

2.9. Выдача денежных средств работнику производится в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления надлежаще оформленного заявления в УБУиО.

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки работника определяется приказом о командировании с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.4. 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 (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. 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 Федерации³.

3.6. 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 командировки).

3.7. При командировании на территорию иностранных государств фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается отметками в заграничном паспорте о пересечении государственной границы Российской Федерации.

При отсутствии отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации в заграничном паспорте работника (при прохождении паспортного контроля в автоматизированном режиме (кабина быстрого досмотра)), дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

4. Отмена или отзыв из командировки

4.1. В случае возникновения производственной необходимости работник может быть отозван из командировки до истечения срока, указанного в приказе о командировании. Срок командировки может быть сокращен при наличии обстоятельств, исключающих возможность дальнейшего выполнения служебного поручения.

4.2. В случае отмены командировки или отзыва работника из нее работник или ответственный работник структурного подразделения инициирует служебную записку в СЭД в адрес координирующего руководителя. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие причину отмены или отзыва из командировки.

4.3. Служебная записка согласовывается с координирующим руководителем (в случае командировки на территорию иностранного государства – дополнительно с должностным лицом Университета, координирующим международную деятельность НИУ ВШЭ в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и полномочий).

4.4. На основании согласованной служебной записки УП издает соответствующий приказ (далее – приказ об отмене).

4.5. Возмещение произведенных расходов осуществляется согласно утвержденному авансовому отчету.

4.6. Если работник получил денежный аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, возврат полученных средств осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа об отмене. Неиспользованный денежный аванс может быть удержан из заработной платы работника на основании его письменного согласия.

5. Изменение условий командирования

³ Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853

5.1. В случае производственной необходимости и (или) в целях выполнения служебного поручения условия командировки могут быть изменены Работодателем в части изменения срока командировки, цели командировки, места назначения.

5.2. Изменение условий командирования производится путем внесения изменений в приказ о командировании на основании служебной записки, инициированной в СЭД в адрес координирующего руководителя. Служебную записку может инициировать командированный работник либо ответственный работник командирующего подразделения. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость изменения условий командирования.

5.3. В случае командировки работника на территорию иностранного государства служебная записка дополнительно согласовывается с должностным лицом Университета, координирующим международную деятельность НИУ ВШЭ в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и полномочий.

5.4. На основании согласованной служебной записки УП издает приказ о внесении изменений в приказ о командировании.

6. Особенности направления в командировки иностранных работников и высококвалифицированных специалистов

6.1. Иностранный работник, направленный в командировку, должен осуществлять трудовую деятельность по определенной профессии (должности)⁴, за исключением высококвалифицированных специалистов, которые могут быть командированы или направлены в служебные поездки независимо от их профессии или должности.

6.2. В отношении иностранных работников, включая высококвалифицированных специалистов, направляемых в командировки, действуют территориальные ограничения и ограничения по сроку нахождения в командировке, за исключением постоянно проживающих иностранных граждан, граждан ЕАЭС.

6.3. Оформление командировки иностранному работнику, включая высококвалифицированного специалиста, осуществляется с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 № 754 «Об утверждении Перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение».

7. Порядок возмещения расходов, связанных с командировками

7.1. При направлении в командировку работнику возмещаются следующие расходы:

7.1.1. по проезду, включая расходы по оформлению проездных документов и оплате предоставления постельных принадлежностей в поездах;

7.1.2. на найм жилого помещения;

7.1.3. суточные;

7.1.4. иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

7.2. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

⁴ Приказ Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н.

7.2.1. расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов, непосредственно необходимых для совершения командировки. Указанные расходы возмещаются, если оформление вызвано исключительно необходимостью выполнения конкретной служебной командировки;

7.2.2. обязательные консульские, портовые и аэродромные сборы;

7.2.3. сборы за право въезда или транзита общественного автомобильного транспорта, транспорта, принадлежащего/находящегося в пользовании НИУ ВШЭ, транспорта, находящегося в собственности работника/в собственности третьих лиц (по доверенности)

7.2.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

7.2.5. иные обязательные платежи и сборы.

7.3. Размеры возмещаемых расходов, связанных с командировками, нормируются в соответствии с перечнем категорий должностей (званий, статусов) (приложение 1).

Предельные нормы расходов на проезд установлены приложением 2 к Положению.

Предельные нормы расходов на найм жилого помещения установлены приложением 3 к Положению.

Компенсация работнику расходов сверх установленных норм, установленных приложениями 2 и 3, осуществляется в случае отсутствия возможности приобретения проездных документов, проживания установленной категории обслуживания на основании авансового отчета. Решение о компенсации расходов сверх установленных норм принимает координирующий руководитель, что выражается в подписании или неподписании им авансового отчета.

7.4. Возмещение расходов работнику производится на основании следующих документов:

7.4.1. авансового отчета;

7.4.2. оригиналов документов, подтверждающих расходы, связанные с командировкой;

7.4.3. копий страниц заграничного паспорта (первая страница с фотографией, страницы с визовыми отметками и с отметками о пересечении границы Российской Федерации и иностранных государств) в случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации (при наличии).

При командировках на территории Российской Федерации в случаях отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения, иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, работник предоставляет документы, содержащие подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7.5. В случае оплаты иным лицом расходов, связанных с командировкой работника, работник дополнительно представляет документ, подтверждающий возврат указанному лицу средств.

7.6. Документы, полностью или частично составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык. Переводится весь текст документа.

7.7. Работнику не возмещаются расходы, произведенные Университетом в рамках заключенных договоров, либо принимающей стороной.

7.8. Порядок возмещения расходов на проезд:

7.8.1. основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы и документы, подтверждающие факт их оплаты работником;

7.8.2. проездными документами, подтверждающими факт проезда, являются при использовании:

7.8.2.1. воздушного транспорта - электронный авиабилет (или маршрутная квитанция/квитанция электронного авиабилета) и посадочный талон;

7.8.2.2. железнодорожного транспорта – железнодорожные билеты (или электронные билеты с контрольным купоном);

7.8.2.3. морского и речного транспорта – билеты (или электронные билеты);

7.8.2.4. автомобильного транспорта (легковое такси) – отчет о поездке;

7.8.2.5. автомобильного транспорта (общественный) – билеты (или электронные билеты).

При приобретении проездных документов у иностранного перевозчика при отсутствии электронного проездного документа (или маршрутной квитанции/квитанции электронного авиабилета) представляются посадочные талоны (для авиа/перелета, при использовании морского, речного, общественного транспорта) или контрольные купоны (для ж/д проезда), а также электронное подтверждение бронирования, с указанием № рейса (№ поезда), даты и времени вылета (отправления), класса (категории) проезда, Ф.И.О. пассажира, стоимости проездного документа;

7.8.3. документами, подтверждающими факт оплаты проезда, являются:

7.8.3.1. кассовый чек (на бумажном носителе/электронный);

7.8.3.2. при оплате с помощью банковской карты посредством POS-терминала – слип-чек (на бумажном носителе/электронный);

7.8.3.3. при оплате проездных документов через интернет с использованием банковской карты – справка об операции, в том числе сформированная в личном кабинете кредитной организации без дополнительного заверения печатью и подписью работника банка;

7.8.4. в случае утери работником проездного документа, посадочных талонов расходы могут быть возмещены на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно;

7.8.5. расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта, возмещаются работнику, если они находятся за чертой населенного пункта;

7.8.6. расходы на такси возмещаются в случае отсутствия возможности воспользоваться транспортом общего пользования для проезда к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта (ночное время, отсутствие маршрутов транспорта общего пользования);

7.8.7. в иных случаях возмещение расходов на такси производится с разрешения координирующего руководителя. Решение о компенсации расходов на такси принимается координирующим руководителем, что выражается в подписании или неподписании им авансового отчета.

Возмещение расходов на такси производится в соответствии с предельными нормами возмещения расходов на автомобильный транспорт (приложение 2).

7.9. Порядок возмещения расходов, связанных с наймом жилого помещения:

7.9.1. расходы, связанные с наймом жилого помещения, (далее также – расходы по проживанию) возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих эти расходы при командировании на территории:

7.9.1.1. Российской Федерации в соответствии с предельными нормами расходов по найму жилого помещения, установленными приложением 3 к Положению;

7.9.1.2. иностранных государств в соответствии с предельными нормами возмещения расходов по найму жилого помещения, утвержденными приказом Минфина России от 02.08.2024 № 64н, а также с учетом предельных норм расходов по найму жилого помещения, установленных приложением 3 к Положению;

Не подлежат возмещению расходы на питание, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами;

7.9.2. основанием для возмещения расходов по проживанию являются документы, подтверждающие факт найма помещения, и документы, подтверждающие факт их оплаты работником;

7.9.3. документами, подтверждающими факт найма помещения, являются счет (или счет-квитанция, ваучер, подтверждение бронирования), договор, акт об оказанных услуг/сдачи-приемки помещения в аренду (найм);

7.9.4. документами, подтверждающими факт оплаты проживания, являются:

7.9.4.1. кассовый чек (на бумажном носителе/электронный);

7.9.4.2. при оплате с помощью банковской карты посредством POS-терминала – слип-чек (на бумажном носителе/электронный);

7.9.4.3. при оплате проживания через интернет с использованием банковской карты – справка об операции, в том числе сформированная в личном кабинете кредитной организации без дополнительного заверения печатью и подписью работника банка;

7.9.4.4. при оплате наличными денежными средствами физическому лицу за найм помещения – расписка об оплате, предоставленная наймодателем, с приложением копий страниц его паспорта;

7.9.5. при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилых помещений, работнику возмещается 12 рублей в сутки.

7.10. Суточные:

7.10.1. 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, в следующих размерах при направлении в:

7.10.1.1. командировку по территории Российской Федерации – 700 рублей;

7.10.1.2. командировку за пределы территории Российской Федерации – в размере, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации;

7.10.2. за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются при проезде по территории:

7.10.2.1. Российской Федерации – в порядке и размерах, предусмотренных подпунктом 7.10.1.1 пункта 7.10 Положения;

7.10.2.2. иностранного государства – в порядке и размерах, предусмотренных подпунктом 7.10.1.2 пункта 7.10 Положения.

7.11. Иные расходы, связанными с командировками:

7.11.1. расходы на оплату организационного и членского взносов, на получение визы, медицинской страховки, иные расходы, указанные в пункте 7.2 Положения, возмещаются в размере фактически понесенных расходов работником на основании представленных подтверждающих документов.

В части членских взносов к возмещению принимаются расходы, касающиеся

участия НИУ ВШЭ в различных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах в качестве их члена. Личное участие работников в подобных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах и оплата их персональных членских взносов в этих организациях к возмещению не принимается;

7.11.2. основанием для возмещения расходов, указанных в подпункте 7.11.1 пункта 7.11, являются следующие документы при оплате:

7.11.2.1. расходов наличными денежными средствами – кассовые чеки, детализированные счета (или акты выполненных работ с детализацией);

7.11.2.2. услуг через Интернет – детализированные счета (или акты выполненных работ с детализацией), выписка с карты, в том числе сформированная на сайте банка в личном кабинете без дополнительного заверения печатью и подписью работника банка.

7.11.3. иные расходы, связанные с командировкой, не указанные в Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения координирующего руководителя, что подтверждается подписанием им авансового отчета, при условии представления документов, подтверждающих осуществление таких расходов и их оплату.

7.12. Порядок предоставления авансового отчета и подтверждающих документов:

7.12.1. по возвращении из командировки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с даты прибытия сдать в УБУиО авансовый отчет и оригиналы документов, подтверждающих фактически понесенные расходы в связи с командировкой.

Работник несет персональную ответственность за несвоевременную сдачу авансового отчета в установленные законодательством Российской Федерации сроки и за достоверность предоставленных сведений и документов;

7.12.2. авансовый отчет, предоставленный работником в срок, превышающий 3 (три) рабочих дня после возвращения из командировки, принимается УБУиО с приложением пояснительной записки, согласованной координирующим руководителем, с обоснованием причины задержки;

7.12.3. УБУиО осуществляет компенсацию расходов на банковские реквизиты, указанные в заявлении работника, в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета;

7.12.4. остаток неиспользованного денежного аванса возвращается работником в кассу Университета или перечисляется на расчетный/лицевой счет Университета, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета;

7.12.5. в случае невозврата остатка неиспользованного денежного аванса в установленный срок Университет удерживает данную сумму из заработной платы работника на основании его письменного согласия;

7.12.6. выдача работнику денежного аванса в связи с направлением его в командировку производится только при условии предоставления в УБУиО авансового отчета по предыдущей командировке и погашения задолженности по ранее выданному ему денежному авансу, по которому наступил срок возврата.

Приложение 1
к Положению о служебных
командировках Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Перечень
категорий должностей (званий, статусов) для компенсации расходов,
связанных со служебными командировками

№ п/п	Категория должностей (званий, статусов)	Наименование должности (звания, статуса)
1.	Категория 1	Ректор
		Президент
		Почетный научный руководитель НИУ ВШЭ
		Научный руководитель НИУ ВШЭ
		Вице-президент
		Первый проректор
		Проректор
		Директор филиала
		Президент филиала
		Декан, Директор МИЭФ, Директор МИЭМ, Директор ВШБ
		Работники, которым присвоено почетное звание (статус) «Ординарный профессор» НИУ ВШЭ
		Работники, имеющие специальные (дополнительные) условия труда согласно трудовому договору
2.	Категория 2	Заместитель научного руководителя
		Заместитель первого проректора
		Заместитель проректора
		Заместитель директора филиала
		Вице-президент филиала, научный руководитель филиала
		Ученый секретарь НИУ ВШЭ, ученый секретарь филиала
		Руководитель секретариата, руководитель аппарата
		Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала
		Директор представительства
		Старший директор, старший директор (по направлению)
		Директор (по направлению)
		Директор (лица и других структурных подразделений в сфере образования)
		Директор дирекции (по направлению)
		Руководитель школы
		Работники, заключившие трудовой договор с НИУ ВШЭ и приняты на работу как высококвалифицированные специалисты
3.	Категория 3	Иные работники

Приложение 2
к Положению о служебных
командировках Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Предельные нормы расходов на проезд

№ п/п	Категория должностей (званий, статусов)	Вид транспорта	Класс обслуживания	Нормы возмещения
1.	Категория 1	Воздушный транспорт	Без ограничений	По тарифу бизнес- класса и ниже
	Категория 2		Комфорт и ниже	Не выше стоимости перелета в салоне комфорт и экономического класса с возможностью предоставления услуги по выбору места
	Категория 3		Эконом	Не выше стоимости перелета в салоне экономического класса
2.	Категория 1	Железнодорожный транспорт	Без ограничений	Не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам бизнес-класса, «Люкс» (VIP), СВ или РИЦ (2- местные), купейным вагонам (К) или вагонам категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса
	Категория 2		Комфорт и ниже	Не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам категории «К», или вагонам категории «С» с местами для сидения улучшенной компоновки мест

№ п/п	Категория должностей (званий, статусов)	Вид транспорта	Класс обслуживания	Нормы возмещения
	Категория 3		Эконом	Не выше стоимости проезда в вагоне, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К», плацкартным вагонам категории «П» или в вагонах категории «С» с местами для сидения стандартной компоновки, в общих вагонах
3.	Категория 1	Морской и речной транспорт	Без ограничений	По тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс», «полулюкс» с комплексным обслуживанием
	Категория 2		Комфорт и ниже	По тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием
	Категория 3		Эконом	По тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в одноместной каюте комплексным обслуживанием
4.	Категория 1	Автомобильный транспорт (легковое такси)	Без ограничений	По тарифу бизнес-класса и ниже
	Категория 2		Комфорт класс и ниже	По тарифу комфорт класса и ниже
	Категория 3		Эконом класс	По тарифу эконом класса
5.	Все категории	Автомобильный транспорт (общественный)	Общественный транспорт	По тарифам транспорта общего пользования

Приложение 3
к Положению о служебных
командировках Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Предельные нормы расходов на найм жилого помещения

№ п/п	Категория должностей (званий, статусов)	Тип помещения	Категория обслуживания	Нормы возмещения
1.	Категория 1	Гостиница	Без ограничений	Стоимость проживания при размещении в номере люкс, сьюит, апартамент джуниор сьюит в гостинице категории «пять звезд» и ниже
	Категория 2		Номера в гостинице не выше категории 4*	Стоимость проживания при размещении в номере первой категории (улучшенный, комфорт) и ниже
	Категория 3		Номера в гостинице не выше категории 4*	Стоимость проживания при размещении в номерах второй (стандарт, эконом), третьей категории и ниже
2.	Категория 1	Жилос помещение (квартира, частный дом, комната), апартаменты		Стоимость проживания не выше 20 000,00 рублей в сутки
	Категория 2			Стоимость проживания не выше 10 000,00 рублей в сутки
	Категория 3			Стоимость проживания не выше 5 000,00 рублей в сутки
3.	Категория 3	Хостел		Стоимость проживания не выше 2 000,00 рублей в сутки

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ
от _____ № _____

**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 соответственно – Положение, Университет, НИУ ВШЭ или Работодатель) является локальным нормативным актом НИУ ВШЭ, разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников Университета в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, а также определяет порядок, нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие термины, определения и сокращения:

1.3.1. авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме ф. 0504505, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

1.3.2. денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

1.3.3. координирующий руководитель – должностное лицо Университета, координирующее деятельность структурного подразделения в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и полномочий;

1.3.4. место постоянной работы – место расположения Университета (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника. Для работников, работающих по трудовому договору дистанционно, местом постоянной работы является место непосредственного исполнения трудовых обязанностей;

1.3.5. расходы, связанные со служебной командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником по согласованию с работодателем затраты, относящиеся к служебной командировке;

1.3.6. служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

1.3.7. суточные – дополнительные расходы, связанные с проживанием работника в период служебной командировки вне постоянного места жительства, кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;

1.3.8. СЭД – система электронного документооборота Университета;

1.3.9. иностранный работник – иностранный гражданин, осуществляющий трудовую деятельность в Российской Федерации на основании трудового договора.

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

1.5. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников Университета:

1.5.1. беременных женщин;

1.5.2. работников в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями¹ работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, а также спортсменов, в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, соглашениями, трудовым договором);

1.5.3. работников в период действия ученического договора, если служебные командировки не связаны с ученичеством;

1.5.4. работников, которые зарегистрировались как кандидаты в выборный орган в период проведения выборов;

1.5.5. работников, являющихся инвалидами, если служебная поездка запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке.

1.6. Направление в командировку следующих категорий работников Университета допускается при соблюдении установленных законодательством требований:

1.6.1. женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;

1.6.2. работника (матери или отца), воспитывающего без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

1.6.3. работника – опекуна ребенка (детей) в возрасте до четырнадцати лет;

1.6.4. работника, имеющего ребенка (детей) – инвалида (инвалидов);

1.6.5. работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.07.2023 № 1777-р.

1.6.6. инвалидов;

1.6.7. родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, либо призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

1.6.8. работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

1.7. Работники, указанные в подпунктах 1.6.1 – 1.6.8 пункта 1.6 Положения, могут быть направлены в командировку при соблюдении следующих условий:

1.7.1. наличие письменного согласия работника;

1.7.2. направление в командировку не запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.7.3. работник в письменном виде ознакомлен со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.8. В период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. Выходные и праздничные дни, выпадающие на дни командировки, для работника, направленного в командировку, являются нерабочими. Исключение составляют случаи, когда выполнение служебного задания связано с работой в нерабочие (выходные, праздничные) дни.

1.9. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

1.9.1. возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

1.9.2. выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

1.9.3. выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Поездка работника в обособленное структурное подразделение НИУ ВШЭ (филиал, представительство), находящееся вне места постоянной работы, признается командировкой.

1.11. Явка на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по согласованию с координирующим руководителем посредством корпоративной электронной почты.

1.12. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае согласовывается с координирующим руководителем.

1.13. В течение всего срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути), в том числе за время вынужденной остановки в пути, за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни работы по графику, установленному в НИУ ВШЭ.

1.14. Работнику, работающему одновременно в НИУ ВШЭ и иной организации, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей (организаций), а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению, оформленному в письменном виде.

1.15. Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников филиалов и представительств.

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. В целях оформления командировки работник или ответственный работник структурного подразделения НИУ ВШЭ оформляет заявку на командирование в СЭД в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ порядком движения кадровых документов.

2.2. В целях оформления командировки на территорию иностранного государства по научно-техническим и естественно-научным тематикам² при выступлении с устными, стендовыми докладами, а также в рамках визитов для совместных научно-исследовательских работ, научной стажировки и повышения квалификации, работник или ответственный работник структурного подразделения НИУ ВШЭ прилагает к заявке на командирование в СЭД документы в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета, регулируемыми внутреннюю программу экспортного контроля НИУ ВШЭ.

2.3. Заявка на командирование согласовывается с координирующим руководителем, Управлением персонала (далее – УП) в части адресата заявки на командирование, места отправления, пересечения периодов командировки с отпусками.

2.4. Заявка на командирование на территорию иностранного государства дополнительно подлежит согласованию с должностным лицом Университета, координирующим международную деятельность НИУ ВШЭ, в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и полномочий. При командировании работника на территорию иностранного государства по научно-техническим и естественно-научным тематикам при выступлении с устными, стендовыми докладами, а также в рамках визитов для совместных научно-исследовательских работ, научной стажировки и повышения квалификации, заявка на командирование дополнительно согласовывается с Отделом экспортного контроля.

2.5. При оформлении командировки работника одновременно по нескольким должностям (по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства в НИУ ВШЭ) целесообразность командировки подлежит обязательному согласованию по каждой должности с координирующими руководителями.

² Применительно к следующим группам научных дисциплин: математика и механика, компьютерные науки и информатика, информационные технологии и телекоммуникации физические, химические и биологические науки, науки о земле и окружающей среде, строительство и архитектура, электроника, фотоника, приборостроение и связь, энергетика и электротехника, машиностроение, химические технологии, науки о материалах, металлургия, биотехнологии, недропользование и горные науки, транспортные системы, медицинские науки.

2.6. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), в заявке на командирование указывается необходимость проезда на таком транспорте с указанием марки и индивидуального регистрационного знака автомобильного транспортного средства. В этом случае с работником заключается соглашение об использовании автомобильного транспортного средства в интересах Университета. К авансовому отчету работник предоставляет путевой лист по форме, утвержденной локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

2.7. На основании утвержденной заявки на командирование УП издает приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (далее – приказ о командировании).

2.8. Для получения денежного аванса работник обращается лично в Управление бухгалтерского учета и отчетности Дирекции бухгалтерского учета и казначейства (далее – УБУиО) с заявлением о выдаче денежных средств под отчет, согласованном координирующим руководителем (далее – заявление), по форме, утвержденной локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

2.9. Выдача денежных средств работнику производится в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления надлежаще оформленного заявления в УБУиО.

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки работника определяется приказом о командировании с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.4. 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 (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. 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 Федерации³.

3.6. 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 командировки).

3.7. При командировании на территорию иностранных государств фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается отметками в заграничном паспорте о пересечении государственной границы Российской Федерации.

При отсутствии отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации в заграничном паспорте работника (при прохождении паспортного контроля в автоматизированном режиме (кабина быстрого досмотра)), дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

4. Отмена или отзыв из командировки

4.1. В случае возникновения производственной необходимости работник может быть отозван из командировки до истечения срока, указанного в приказе о командировании. Срок командировки может быть сокращен при наличии обстоятельств, исключающих возможность дальнейшего выполнения служебного поручения.

4.2. В случае отмены командировки или отзыва работника из нее работник или ответственный работник структурного подразделения инициирует служебную записку в СЭД в адрес координирующего руководителя. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие причину отмены или отзыва из командировки.

4.3. Служебная записка согласовывается с координирующим руководителем (в случае командировки на территорию иностранного государства – дополнительно с должностным лицом Университета, координирующим международную деятельность НИУ ВШЭ в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и полномочий).

4.4. На основании согласованной служебной записки УП издает соответствующий приказ (далее – приказ об отмене).

4.5. Возмещение произведенных расходов осуществляется согласно утвержденному авансовому отчету.

4.6. Если работник получил денежный аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, возврат полученных средств осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа об отмене. Неиспользованный

³ Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853

денежный аванс может быть удержан из заработной платы работника на основании его письменного согласия.

5. Изменение условий командирования

5.1. В случае производственной необходимости и (или) в целях выполнения служебного поручения условия командировки могут быть изменены Работодателем в части изменения срока командировки, цели командировки, места назначения.

5.2. Изменение условий командирования производится путем внесения изменений в приказ о командировании на основании служебной записки, инициированной в СЭД в адрес координирующего руководителя. Служебную записку может инициировать командированный работник либо ответственный работник командирующего подразделения. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость изменения условий командирования.

5.3. В случае командировки работника на территорию иностранного государства служебная записка дополнительно согласовывается с должностным лицом Университета, координирующим международную деятельность НИУ ВШЭ в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и полномочий.

5.4. На основании согласованной служебной записки УП издает приказ о внесении изменений в приказ о командировании.

6. Особенности направления в командировки иностранных работников и высококвалифицированных специалистов

6.1. Иностранный работник, направленный в командировку, должен осуществлять трудовую деятельность по определенной профессии (должности)⁴, за исключением высококвалифицированных специалистов, которые могут быть командированы или направлены в служебные поездки независимо от их профессии или должности.

6.2. В отношении иностранных работников, включая высококвалифицированных специалистов, направляемых в командировки, действуют территориальные ограничения и ограничения по сроку нахождения в командировке, за исключением постоянно проживающих иностранных граждан, граждан ЕАЭС.

6.3. Оформление командировки иностранному работнику, включая высококвалифицированного специалиста, осуществляется с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 № 754 «Об утверждении Перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение».

7. Порядок возмещения расходов, связанных с командировками

7.1. При направлении в командировку работнику возмещаются следующие расходы:

7.1.1. по проезду, включая расходы по оформлению проездных документов и оплате предоставления постельных принадлежностей в поездах;

⁴ Приказ Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н.

7.1.2. на найм жилого помещения;

7.1.3. суточные;

7.1.4. иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

7.2. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

7.2.1. расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов, непосредственно необходимых для совершения командировки. Указанные расходы возмещаются, если оформление вызвано исключительно необходимостью выполнения конкретной служебной командировки;

7.2.2. обязательные консульские, портовые и аэродромные сборы;

7.2.3. сборы за право въезда или транзита общественного автомобильного транспорта, транспорта, принадлежащего/находящегося в пользовании НИУ ВШЭ, транспорта, находящегося в собственности работника/в собственности третьих лиц (по доверенности)

7.2.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

7.2.5. иные обязательные платежи и сборы.

7.3. Размеры возмещаемых расходов, связанных с командировками, нормируются в соответствии с перечнем категорий должностей (званий, статусов) (приложение 1).

Предельные нормы расходов на проезд установлены приложением 2 к Положению.

Предельные нормы расходов на найм жилого помещения установлены приложением 3 к Положению.

Компенсация работнику расходов сверх установленных норм, установленных приложениями 2 и 3, осуществляется в случае отсутствия возможности приобретения проездных документов, проживания установленной категории обслуживания на основании авансового отчета. Решение о компенсации расходов сверх установленных норм принимает координирующий руководитель, что выражается в подписании или неподписании им авансового отчета.

7.4. Возмещение расходов работнику производится на основании следующих документов:

7.4.1. авансового отчета;

7.4.2. оригиналов документов, подтверждающих расходы, связанные с командировкой;

7.4.3. копий страниц заграничного паспорта (первая страница с фотографией, страницы с визовыми отметками и с отметками о пересечении границы Российской Федерации и иностранных государств) в случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации (при наличии).

При командировках на территории Российской Федерации в случаях отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения, иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, работник предоставляет документы, содержащие подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7.5. В случае оплаты иным лицом расходов, связанных с командировкой работника, работник дополнительно представляет документ, подтверждающий возврат указанному лицу средств.

7.6. Документы, полностью или частично составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык. Переводится весь текст документа.

7.7. Работнику не возмещаются расходы, произведенные Университетом в рамках заключенных договоров, либо принимающей стороной.

7.8. Порядок возмещения расходов на проезд:

7.8.1. основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы и документы, подтверждающие факт их оплаты работником;

7.8.2. проездными документами, подтверждающими факт проезда, являются при использовании:

7.8.2.1 воздушного транспорта - электронный авиабилет (или маршрутная квитанция/квитанция электронного авиабилета) и посадочный талон;

7.8.2.2. железнодорожного транспорта – железнодорожные билеты (или электронные билеты с контрольным купоном);

7.8.2.3. морского и речного транспорта – билеты (или электронные билеты);

7.8.2.4. автомобильного транспорта (легковое такси) – отчет о поездке;

7.8.2.5. автомобильного транспорта (общественный) – билеты (или электронные билеты).

При приобретении проездных документов у иностранного перевозчика при отсутствии электронного проездного документа (или маршрутной квитанции/квитанции электронного авиабилета) представляются посадочные талоны (для авиа/перелета, при использовании морского, речного, общественного транспорта) или контрольные купоны (для ж/д проезда), а также электронное подтверждение бронирования, с указанием № рейса (№ поезда), даты и времени вылета (отправления), класса (категории) проезда, Ф.И.О. пассажира, стоимости проездного документа;

7.8.3. документами, подтверждающими факт оплаты проезда, являются:

7.8.3.1. кассовый чек (на бумажном носителе/электронный);

7.8.3.2. при оплате с помощью банковской карты посредством POS-терминала – слип-чек (на бумажном носителе/электронный);

7.8.3.3. при оплате проездных документов через интернет с использованием банковской карты – справка об операции, в том числе сформированная в личном кабинете кредитной организации без дополнительного заверения печатью и подписью работника банка;

7.8.4. в случае утери работником проездного документа, посадочных талонов расходы могут быть возмещены на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно;

7.8.5. расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта, возмещаются работнику, если они находятся за чертой населенного пункта;

7.8.6. расходы на такси возмещаются в случае отсутствия возможности воспользоваться транспортом общего пользования для проезда к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта (ночное время, отсутствие маршрутов транспорта общего пользования);

7.8.7. в иных случаях возмещение расходов на такси производится с разрешения координирующего руководителя. Решение о компенсации расходов на такси принимается координирующим руководителем, что выражается в подписании или неподписании им авансового отчета.

Возмещение расходов на такси производится в соответствии с предельными нормами возмещения расходов на автомобильный транспорт (приложение 2).

7.9. Порядок возмещения расходов, связанных с наймом жилого помещения:

7.9.1. расходы, связанные с наймом жилого помещения, (далее также – расходы по проживанию) возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих эти расходы при командировании на территории:

7.9.1.1. Российской Федерации в соответствии с предельными нормами расходов по найму жилого помещения, установленными приложением 3 к Положению;

7.9.1.2. иностранных государств в соответствии с предельными нормами возмещения расходов по найму жилого помещения, утвержденными приказом Минфина России от 02.08.2024 № 64н, а также с учетом предельных норм расходов по найму жилого помещения, установленных приложением 3 к Положению;

Не подлежат возмещению расходы на питание, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами;

7.9.2. основанием для возмещения расходов по проживанию являются документы, подтверждающие факт найма помещения, и документы, подтверждающие факт их оплаты работником;

7.9.3. документами, подтверждающими факт найма помещения, являются счет (или счет-квитанция, ваучер, подтверждение бронирования), договор, акт об оказанных услуг/сдачи-приемки помещения в аренду (найм);

7.9.4. документами, подтверждающими факт оплаты проживания, являются:

7.9.4.1. кассовый чек (на бумажном носителе/электронный);

7.9.4.2. при оплате с помощью банковской карты посредством POS-терминала – слип-чек (на бумажном носителе/электронный);

7.9.4.3. при оплате проживания через интернет с использованием банковской карты – справка об операции, в том числе сформированная в личном кабинете кредитной организации без дополнительного заверения печатью и подписью работника банка;

7.9.4.4. при оплате наличными денежными средствами физическому лицу за найм помещения – расписка об оплате, предоставленная наймодателем, с приложением копий страниц его паспорта;

7.9.5. при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилых помещений, работнику возмещается 12 рублей в сутки.

7.10. Суточные:

7.10.1. 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, в следующих размерах при направлении в:

7.10.1.1. командировку по территории Российской Федерации – 700 рублей;

7.10.1.2. командировку за пределы территории Российской Федерации – в размере, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации;

7.10.2. за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются при проезде по территории:

7.10.2.1. Российской Федерации – в порядке и размерах, предусмотренных подпунктом 7.10.1.1 пункта 7.10 Положения;

7.10.2.2. иностранного государства – в порядке и размерах, предусмотренных подпунктом 7.10.1.2 пункта 7.10 Положения.

7.11. Иные расходы, связанными с командировками:

7.11.1. расходы на оплату организационного и членского взносов, на получение визы, медицинской страховки, иные расходы, указанные в пункте 7.2 Положения, возмещаются в размере фактически понесенных расходов работником на основании представленных подтверждающих документов.

В части членских взносов к возмещению принимаются расходы, касающиеся участия НИУ ВШЭ в различных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах в качестве их члена. Личное участие работников в подобных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах и оплата их персональных членских взносов в этих организациях к возмещению не принимается;

7.11.2. основанием для возмещения расходов, указанных в подпункте 7.11.1 пункта 7.11, являются следующие документы при оплате:

7.11.2.1. расходов наличными денежными средствами – кассовые чеки, детализированные счета (или акты выполненных работ с детализацией);

7.11.2.2. услуг через Интернет – детализированные счета (или акты выполненных работ с детализацией), выписка с карты, в том числе сформированная на сайте банка в личном кабинете без дополнительного заверения печатью и подписью работника банка.

7.11.3. иные расходы, связанные с командировкой, не указанные в Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения координирующего руководителя, что подтверждается подписанием им авансового отчета, при условии представления документов, подтверждающих осуществление таких расходов и их оплату.

7.12. Порядок предоставления авансового отчета и подтверждающих документов:

7.12.1. по возвращении из командировки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с даты прибытия сдать в УБУиО авансовый отчет и оригиналы документов, подтверждающих фактически понесенные расходы в связи с командировкой.

Работник несет персональную ответственность за несвоевременную сдачу авансового отчета в установленные законодательством Российской Федерации сроки и за достоверность предоставленных сведений и документов;

7.12.2. авансовый отчет, предоставленный работником в срок, превышающий 3 (три) рабочих дня после возвращения из командировки, принимается УБУиО с приложением пояснительной записки, согласованной координирующим руководителем, с обоснованием причины задержки;

7.12.3. УБУиО осуществляет компенсацию расходов на банковские реквизиты, указанные в заявлении работника, в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета;

7.12.4. остаток неиспользованного денежного аванса возвращается работником в кассу Университета или перечисляется на расчетный/лицевой счет Университета, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета;

7.12.5. в случае невозврата остатка неиспользованного денежного аванса в установленный срок Университет удерживает данную сумму из заработной платы работника на основании его письменного согласия;

7.12.6. выдача работнику денежного аванса в связи с направлением его в командировку производится только при условии предоставления в УБУиО авансового

отчета по предыдущей командировке и погашения задолженности по ранее выданному ему денежному авансу, по которому наступил срок возврата.

Приложение 1
к Положению о служебных
командировках Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Перечень
категорий должностей (званий, статусов) для компенсации расходов,
связанных со служебными командировками

№ п/п	Категория должностей (званий, статусов)	Наименование должности (звания, статуса)
1.	Категория 1	Ректор
		Президент
		Почетный научный руководитель НИУ ВШЭ
		Научный руководитель НИУ ВШЭ
		Вице-президент
		Первый проректор
		Проректор
		Директор филиала
		Президент филиала
		Декан, Директор МИЭФ, Директор МИЭМ, Директор ВШБ
		Работники, которым присвоено почетное звание (статус) «Ординарный профессор» НИУ ВШЭ
		Работники, имеющие специальные (дополнительные) условия труда согласно трудовому договору
2.	Категория 2	Заместитель научного руководителя
		Заместитель первого проректора
		Заместитель проректора
		Заместитель директора филиала
		Вице-президент филиала, научный руководитель филиала
		Ученый секретарь НИУ ВШЭ, ученый секретарь филиала
		Руководитель секретариата, руководитель аппарата
		Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала
		Директор представительства
		Старший директор, старший директор (по направлению)
		Директор (по направлению)
		Директор (лица и других структурных подразделений в сфере образования)
		Директор дирекции (по направлению)
		Руководитель школы
		Работники, заключившие трудовой договор с НИУ ВШЭ и приняты на работу как высококвалифицированные специалисты

3.	Категория 3	Иные работники
----	-------------	----------------

Приложение 2
к Положению о служебных
командировках Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Предельные нормы расходов на проезд

№ п/п	Категория должностей (званий, статусов)	Вид транспорта	Класс обслуживания	Нормы возмещения
1.	Категория 1	Воздушный транспорт	Без ограничений	По тарифу бизнес- класса и ниже
	Категория 2		Комфорт и ниже	Не выше стоимости перелета в салоне комфорт и экономического класса с возможностью предоставления услуги по выбору места
	Категория 3		Эконом	Не выше стоимости перелета в салоне экономического класса
2.	Категория 1	Железнодорожный транспорт	Без ограничений	Не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам бизнес-класса, «Люкс» (VIP), СВ или РИЦ (2- местные), купейным вагонам (К) или вагонам категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса
	Категория 2		Комфорт и ниже	Не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам категории «К», или вагонам категории «С» с местами для сидения улучшенной компоновки мест

№ п/п	Категория должностей (званий, статусов)	Вид транспорта	Класс обслуживания	Нормы возмещения
	Категория 3		Эконом	Не выше стоимости проезда в вагоне, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К», плацкартным вагонам категории «П» или в вагонах категории «С» с местами для сидения стандартной компоновки, в общих вагонах
3.	Категория 1	Морской и речной транспорт	Без ограничений	По тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс», «полулюкс» с комплексным обслуживанием
	Категория 2		Комфорт и ниже	По тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием
	Категория 3		Эконом	По тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в одноместной каюте комплексным обслуживанием
4.	Категория 1	Автомобильный транспорт (легковое такси)	Без ограничений	По тарифу бизнес-класса и ниже
	Категория 2		Комфорт класс и ниже	По тарифу комфорт класса и ниже
	Категория 3		Эконом класс	По тарифу эконом класса
5.	Все категории	Автомобильный транспорт (общественный)	Общественный транспорт	По тарифам транспорта общего пользования

Приложение 3
к Положению о служебных
командировках Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Предельные нормы расходов на найм жилого помещения

№ п/п	Категория должностей (званий, статусов)	Тип помещения	Категория обслуживания	Нормы возмещения
1.	Категория 1	Гостиница	Без ограничений	Стоимость проживания при размещении в номере люкс, сюит, апартамент джуниор сюит в гостинице категории «пять звезд» и ниже
	Категория 2		Номера в гостинице не выше категории 4*	Стоимость проживания при размещении в номере первой категории (улучшенный, комфорт) и ниже
	Категория 3		Номера в гостинице не выше категории 4*	Стоимость проживания при размещении в номерах второй (стандарт, эконом), третьей категории и ниже
2.	Категория 1	Жилое помещение (квартира, частный дом, комната), апартаменты		Стоимость проживания не выше 20 000,00 рублей в сутки
	Категория 2			Стоимость проживания не выше 10 000,00 рублей в сутки
	Категория 3			Стоимость проживания не выше 5 000,00 рублей в сутки
3.	Категория 3	Хостел		Стоимость проживания не выше 2 000,00 рублей в сутки