

Положение о служебных командировках работников Банка ВТБ (публичное акционерное общество)

В редакции приказа Банка ВТБ (ПАО) от 31.07.2020 № 1411

В редакции приказа Банка ВТБ (ПАО) от 30.12.2022 № 2848

В редакции приказа Банка ВТБ (ПАО) от 31.03.2023 № 836

1. Общие положения

- 1.1. Положение о служебных командировках работников Банка ВТБ (публичное акционерное общество) (далее – Положение) устанавливает основные требования к порядку и документальному оформлению процедуры направления работников Банка ВТБ (ПАО) (далее – Банк) в служебную командировку (далее – командировка), определяет гарантии и особенности возмещения расходов, связанных с командировкой.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Банка, направленных в командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами Банка.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Банка.
- 1.5. Командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.6. Направление дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, является командировкой.
- 1.7. Поездка дистанционного работника в пределах административно-территориальных границ того населенного пункта, где он постоянно работает, командировкой не является.
- 1.8. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, а также не урегулированные настоящим Положением, решаются работодателем в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Банка, нормативными актами и распорядительными документами Банка.

2. Термины,

используемые в Положении, означают следующее:

- 2.1. **Бизнес-группа** (далее – БГ) - структурное подразделение филиала Банка, которое осуществляет функции по административной координации деятельности одного или нескольких объединенных по территориальному признаку внутренних структурных подразделений филиала, а также иных филиалов и отвечает за выполнение поставленных перед ними бизнес-задач¹.
- 2.2. **Внутреннее структурное подразделение** (далее – ВСП) - дополнительный офис (далее – ДО), кредитно-кассовый офис, операционный офис (далее – ОО), операционная касса вне кассового узла, а также иные внутренние структурные подразделения, предусмотренные нормативными актами Банка России.
- 2.3. **Головная организация** (далее – ГО) - совокупность органов управления, а также структурных подразделений Банка, предусмотренных в нормативных актах и распорядительных документах Банка, определяющих организационную структуру Банка.

¹ Согласно приказу от 29.12.2018 №2430 «О введении в действие типового Положения о Бизнес-группе Филиала Банка ВТБ (ПАО)».

- 2.4. Дистанционная (удаленная) работа** - работа вне места нахождения работодателя (стационарного рабочего места, объекта, находящегося под контролем работодателя), взаимодействие с работодателем при которой происходит с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернета, системы электронного документооборота (далее – СДО), Интранет-портала, корпоративной электронной почты, сетей связи общего пользования и иных средств и каналов связи.
- 2.5. ЕАСУП** – единая автоматизированная система управления персоналом.
- 2.6. Заявка на командировку** – заявка, оформленная командируемым Работником/ Уполномоченным лицом в электронной форме через сервис самообслуживания на Интранет-портале Банка/мобильное приложение.
- 2.7. Интранет-портал** – внутренний информационный ресурс и единая точка входа в ключевые корпоративные ресурсы и сервисы самообслуживания для работников и руководителей Банка.
- 2.8. Курирующее подразделение** - структурное подразделение ГО, осуществляющее организацию и координацию административно-управленческой деятельности структурных подразделений филиала и управляющего филиалом, Регионального операционного офиса филиала, Бизнес-группы филиала.
- 2.9. Мобильное приложение** – программное обеспечение, предназначенное для работы на смартфонах, планшетах и других мобильных устройствах.
- 2.10. Отчёт о командировке** - отчёт о командировке и произведённых расходах по форме Приложения 4 к настоящему Положению.
- 2.11. Подразделение, ответственное за организацию командировок** - Служба организации деловых поездок Управления материально-технического обеспечения Административного департамента, осуществляющее оформление командировочных услуг (в том числе бронирование билетов и гостиниц)
- 2.12. Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 2.13. Работодатель** - Банк ВТБ (публичное акционерное общество), юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником. Представителем Работодателя в трудовых отношениях является Президент-Председатель Правления или уполномоченные им лица.
- 2.14. Работник, ответственный за сшив отчётов о командировке** – ответственный Работник, который контролирует поступление оригиналов отчётов о командировке и производит их сшив с приложенными оригиналами первичных документов; назначается в установленном в Банке порядке, копия документа о предоставлении соответствующих полномочий направляется в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учёт, по электронному адресу SC-10933709@vtb.ru.
- 2.15. Региональный операционный офис** (далее - РОО) – Операционный офис/дополнительный офис «Региональный операционный офис», наделенный функциями по административной координации деятельности ВСП филиала.
- 2.16. Самостоятельное структурное подразделение** (далее – ССП) - структурная единица, предусмотренная действующей организационной структурой ГО Банка, не входящая в состав других структурных подразделений, осуществляющая свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением о самостоятельном структурном подразделении, курирование которого осуществляет Президент – Председатель Правления, Первый заместитель Президента – Председателя Правления, заместитель Президента – Председателя Правления, член Правления (далее – члены коллегиального исполнительного органа) или Уполномоченное лицо².
- 2.17. Сервис самообслуживания** (далее - Сервис) – автоматизированный сервис, созданный в Личном кабинете работника и/или руководителя Банка на Интранет-портале, с целью электронного взаимодействия по процессам управления персоналом, кадрового документооборота и расчёта заработной платы.
- 2.18. Сервис самостоятельного бронирования «Online Booking Tool»** (далее - OBT) – автоматизированный сервис с безналичной оплатой Банком на основании договора оказания услуг по организации деловых поездок работников Банка.
- 2.19. Система SAP УВХД (SAP S/4HANA)** – программный продукт компании SAP, предназначенный для автоматизации финансово-хозяйственной деятельности подразделений Банка,

² В соответствии с приказом Банка «О функциональных обязанностях руководителей Банка ВТБ (ПАО)».

осуществляющих электронное взаимодействие с работниками при подписании электронных документов.

2.20 Специалист по бронированию – работник подразделения, ответственного за организацию командировок, в обязанности которого входит оформление билетов, бронирование гостиниц, а также консультационное сопровождение процесса оформления командировочных услуг

2.21. Структурное подразделение - в целях настоящего положения, составная часть организационной структуры Банка осуществляющая свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением о структурном подразделении, находящееся в прямом подчинении руководителю самостоятельного структурного подразделения.

2.22. Уполномоченное лицо - Работник, осуществляющий все или часть прав и обязанностей Работодателя и наделённый соответствующими полномочиями в отношении иных Работников.

2.23. Филиал – обособленное подразделение Банка, расположенное вне места нахождения Банка и осуществляющее от его имени все или часть банковских операций, предусмотренных лицензией Банка России, выданной Банку.

3. Порядок направления работника в командировку

3.1. Решение о необходимости направления Работника в командировку принимается Президентом-Председателем Правления или Уполномоченным им лицом в следующем порядке:

Командируемый работник	Руководитель/Уполномоченное лицо
- член коллегиального исполнительного органа - руководитель ССП, курируемый Президентом-Председателем Правления - руководитель ССП	- Президент-Председатель Правления или уполномоченное им лицо - курирующий член коллегиального исполнительного органа или иное уполномоченное лицо
- заместитель руководителя ССП	- вышестоящий руководитель, не ниже руководителя ССП (замещающее лицо)
- руководитель структурного подразделения	- вышестоящий руководитель, не ниже заместителя руководителя ССП или (замещающее лицо)
- работник ГО	- вышестоящий руководитель, не ниже руководителя структурного подразделения ГО (замещающее лицо)
- управляющий филиалом, - управляющий БГ – директор ДО/ОО, - управляющий РОО	- руководитель соответствующего структурного (курирующего) подразделения ГО (замещающее лицо)
- заместитель управляющего РОО, - заместитель управляющего БГ – заместитель директора ДО/ОО	- вышестоящий руководитель, не ниже управляющего РОО/управляющего БГ – директора ДО/ОО соответственно
- заместитель управляющего Филиала №7701 Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве - заместитель управляющего Филиала «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве	- руководитель структурного (курирующего) подразделения (замещающее лицо)
- заместитель управляющего Филиала №7777 Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве	- вышестоящий руководитель, не ниже управляющего филиалом (замещающее лицо)
- работник структурного подразделения филиала (за исключением Работника РОО и ОО/ДО)	- управляющий соответствующим филиалом (замещающее лицо)
- работник РОО и ОО/ДО, входящий в зону ответственности управляющего РОО	- вышестоящий руководитель, не ниже заместителя управляющего соответствующего РОО (замещающее лицо)

- работник ОО/ДО, входящий в зону ответственности БГ	- вышестоящий руководитель, не ниже заместителя управляющего БГ – заместителя директора ДО/ОО (замещающее лицо)
--	---

3.2. Запрещается направление в командировку беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет.

В период действия ученического договора Работники не могут направляться в командировки, не связанные с ученичеством.

3.3. Допускается направление в командировку следующих Работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- родителя ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- Работников, имеющих детей-инвалидов;
- Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением;
- Работников-инвалидов, если это не противоречит их индивидуальной программе реабилитации.

Работник ознакомливается в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку при оформлении Заявки на командировку.

3.4. Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

3.5. Направление в командировку Работников филиалов Банка за рубежом регулируется Положениями о филиале Банка за рубежом и другими нормативными актами Банка.

3.6. Командирование Работников Представительств Банка регулируются Положениями о представительстве Банка за границей и Положениями о порядке организации деятельности представительств Банка за границей и другими нормативными актами Банка.

3.7. Оформление командировки Работника, работающего на условиях внешнего совместительства, производится по соглашению между Работодателями по месту основной работы и работы, являющейся совместительством.

4. Срок командировки

4.1. Срок командировки определяется Работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы. Днём фактического начала (окончания) командировки считается день, определяемый с учётом указанного времени.

4.2. Фактом, подтверждающим нахождение Работника в командировке на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации, являются:

- проездные документы;
- посадочные талоны (по авиабилетам, приобретенным Работником за наличный расчет/с использованием личной либо корпоративной банковской карты);

- реестр проездных документов работников, содержащий статус использования электронного авиабилета;
- документы о проживании и др.

Для командировок за пределы территории Российской Федерации при наличии вышеуказанных документов, подтверждающих факт пребывания Работника в командировке, предоставление отметок о пересечении государственных границ Российской Федерации и страны командирования в заграничном паспорте командированного Работника не требуется, за исключением случаев непредставления посадочных талонов по билетам, приобретенным Работником за наличный расчет/с использованием личной либо корпоративной банковской карты.

4.3. Дни направления, нахождения в командировке и возвращения из командировки преимущественно должны приходиться на рабочие дни по графику командировающей организации. Ответственность за принятие решения о направлении Работника в командировку/возвращении из командировки в выходной/нерабочий праздничный день по графику командировающей организации возлагается на руководителя, принявшего данное решение.

4.4. Вопрос о целесообразности оформления командировки на один календарный день в каждом конкретном случае решается руководителем (замещающим лицом) соответствующего подразделения с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

4.5. В случае выезда Работника к месту командирования ранее срока и/или возвращения Работника из командировки позже срока, указанного в соответствующем приказе (Работник остается в месте командирования, используя выходные/нерабочие праздничные дни), командированному Работнику возмещаются затраты на проезд от места постоянной работы до места командирования и обратно. При этом суточные, проживание выплачиваются исходя из фактического срока командирования, определяемого согласно приказу о направлении в командировку.

Расходы на оплату проезда Работника из места проведения отпуска к месту командирования, а также из места командировки к месту проведения отпуска возмещаются на основании разрешения Президента-Председателя Правления Банка или Уполномоченного им лица.

В случае, если Работник остается в месте командирования на время проведения своего отпуска, то расходы на оплату проезда из места проведения отпуска к месту постоянной работы возмещаются ему на основании разрешения Президента-Председателя Правления Банка или Уполномоченного им лица.

4.6. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день возвращения из командировки решается Работником по договорённости с руководителем соответствующего подразделения.

4.7. В случае изменения дат/отмены командировки/изменения места командирования Работник оформляет через Сервис/мобильное приложение заявку на изменение параметров/отмену командировки.

В случае, если даты и пункт командировки, указанные в Заявке на командировку, утвержденные приказом о направлении работника в командировку не меняются, но изменению подлежит время вылета/отправления/прилета/прибытия в командировку/из командировки, которое влечёт обмен билета и штрафные санкции для Банка, Работнику необходимо предоставить служебную записку, согласованную уполномоченным руководителем, или заявление на удержание дополнительно возникших расходов из личных денежных средств/заработной платы³.

5. Заявка на командировку

5.1. При принятии решения о необходимости направления в командировку Работник оформляет через Сервис/мобильное приложение Заявку на командировку и направляет ее на согласование уполномоченному лицу в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

5.2. При создании Заявки на командировку в обязательном порядке заполняется следующая информация:

- страна, город, даты командировки;
- тип командировки (командировка, обучение, совещание);

³ Форма заявления утверждена Положением о документальном оформлении расчётов с подотчетными лицами в Банке ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 04.07.2019 № 1296 (приложение 8).

- цель командировки⁴;
- источник финансирования;
- согласующий руководитель (при необходимости может быть указан дополнительный согласующий);
- вид командировки (групповая или индивидуальная);
- способ бронирования (самостоятельно вне системы/заказ услуг не требуется, самостоятельное бронирование в системе ОБТ, через Специалиста по бронированию);
- номер телефона (в случае бронирования через Специалиста по бронированию);
- Фамилия Имя Отчество латиницей (в случае бронирования через Специалиста по бронированию).

5.3. При необходимости согласования Заявки на командировку по типу «обучение» согласующий руководитель может обратиться к ответственному работнику подразделения по обучению и развитию персонала либо в подразделение ГО, являющееся инициатором очного обучения работников РОО/ОО/ДО, для уточнения основания командировки и подтверждения необходимости участия в обучении Работника.

5.4. Заявка на командировку Работника, работающего в Банке на условиях внутреннего совместительства, направляется с целью согласования в электронном виде:

- а) – руководителю структурного подразделения Банка по месту основной работы Работника – в случае направления в командировку Работника руководителем структурного подразделения, работа в котором осуществляется на условиях внутреннего совместительства;
- б) – руководителю структурного подразделения Банка, работа в котором осуществляется на условиях внутреннего совместительства – в случае направления в командировку Работника руководителем структурного подразделения по месту основной работы.
- г) – руководителю курирующего ССП касательно заместителя управляющего Филиала №7701 Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве и заместителя управляющего Филиала «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве.

5.5. Заявка на командировку Работника, работающего на условиях внешнего совместительства, и командируемого Банком, направляется с целью согласования по корпоративной электронной почте руководителю организации по месту основной работы Работника.

5.6. Согласие Работника на направление в командировку и возвращение из командировки в выходной/нерабочий праздничный день оформляется в письменном виде при заполнении Заявки на командировку. В случае отсутствия возможности подписания Работником Согласия с помощью электронной подписи, документ оформляется на бумажном носителе.

5.7. Командировочные услуги (билеты, проживание) оформляются, на основании согласованной Заявки на командировку, с помощью сервиса Самостоятельного бронирования ОБТ. При необходимости подразделение, ответственное за организацию командировок, до начала/во время командировки осуществляет консультационное сопровождение процесса оформления услуг и определяет альтернативные способы бронирования.

Оплата командировочных услуг (билетов, проживания) за счет аванса/личными средствами работника/корпоративной банковской картой до начала/во время командировки разрешена по согласованию с подразделением, ответственным за организацию командировок, при отсутствии возможности оплаты услуг по безналичному расчету Банком.

Командировочные услуги, оплаченные за счет аванса/личными средствами работника/корпоративной банковской картой, подлежат анализу на основании информации, в обязательном порядке направленной командируемым работником посредством корпоративной электронной почты руководителю подразделения, ответственного за организацию командировок.

5.8. Заявка на командировку, поступившая в подразделение, ответственное за организацию командировок, после 16:00 по московскому времени обрабатывается на следующий рабочий день.

В случае поступления согласованной Заявки на командировку менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты выезда Работника в командировку проездные документы и размещение в гостинице

⁴ Цель командировки Работника определяется и формулируется в Заявке на командировку и должна максимально соответствовать определённой трудовой (функциональной) обязанности из должностной инструкции Работника, с обязательным указанием дополнительной информации, характеризующей выполнение служебного поручения производственного характера.

оформляются без согласования с командируемым Работником в соответствии с предельными нормами возмещения командировочных расходов.

6. Приказ о направлении работника в командировку

6.1. Направление Работника в командировку производится на основании приказа по форме Приложения 1 к настоящему Положению.

6.2. Приказ о направлении работника в командировку формируется в ЕАСУП автоматически после успешного согласования Заявки на командировку со стороны руководителей/уполномоченных лиц.

В случае возникновения ошибки при автоматической регистрации приказа о направлении работника в командировку система формирует задачу на работника, ответственного за ведение кадровых данных, с целью осуществления ручного разбора возникшей ошибки.

6.3. Приказ о направлении в командировку подписывается в следующем порядке:

Командируемый работник	Подписант приказа
- Работник ГО, - управляющий филиалом, - управляющий БГ – директор ДО/ОО, - управляющий РОО, - Работник структурного подразделения ГО, рабочее место которого расположено в филиале, - Работник ОО/ДО, входящий в зону ответственности БГ в Москве и Московской области	- уполномоченное лицо ГО
- Работник филиала (за исключением работника РОО/ОО/ДО)	- управляющий соответствующего филиала (замещающее его лицо)
- Работник РОО, ОО и ДО, входящий в зону ответственности РОО	- управляющий соответствующего РОО (замещающее его лицо)
- Работник ОО/ДО, входящий в зону ответственности БГ в Санкт-Петербурге	- управляющий БГ – директор ДО/ОО (замещающее его лицо)

6.3. В случае внесения изменений в Заявку на командировку в ЕАСУП автоматически формируется приказ о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку, по форме Приложения 6 к настоящему Положению.

6.4. Приказ об отмене командировки формируется на основании заявки на отмену командировки, по форме Приложения 7 к настоящему Положению.

7. Оплата труда за время командировки

7.1. За время командирования, в соответствии с Приказом о направлении в командировку, в том числе за дни нахождения в пути и время вынужденной остановки, Работнику сохраняется средний заработок за все дни работы по графику (режиму рабочего времени) командирующей организации. В Банке, в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка Банка ВТБ (ПАО)», введенными в действие приказом Банка от 19.03.2020 № 481, установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Если в соответствии с условиями трудового договора Работнику установлен режим работы с суммированным учётом рабочего времени/неполным рабочим временем, за время командирования Работнику сохраняется средний заработок за все часы/дни работы в соответствии с его утверждённым графиком работы. Оплата дней/часов командировки производится из расчёта среднего заработка в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации. При этом оплата рабочих дней/часов командировки осуществляется в том месяце, на который приходятся дни/часы командировки, а оплата переходящих на следующий месяц (следующие месяцы) рабочих дней/часов командировки осуществляется в соответствующем месяце (соответствующих месяцах).

7.2. Размер среднего заработка рассчитывается в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации. Если средний дневной заработок, рассчитанный в соответствии с действующим законодательством, меньше дневного заработка, рассчитанного исходя из должностного оклада (включая доплаты и надбавки к должностному окладу) на дату начала командировки, то за дни командировки (включая время нахождения в пути и время вынужденной остановки) оплачиваются из этого дневного заработка.

7.3. За время командирования, в том числе за дни нахождения в пути и время вынужденной остановки Работнику, работающему в Банке на условиях совместительства, при командировании сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В

случае направления такого Работника в командировку одновременно по основному месту работы и по месту работы, выполняемой на условиях совместительства, средняя заработная плата сохраняется у обоих Работодателей.

7.4. Оплата труда Работника в случае привлечения его к работе в выходной/нерабочий праздничный день в период командирования, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка. День работы в выходной/нерабочий праздничный день в период командирования, подлежащий оплате, в Табеле учёта рабочего времени обозначается символом «РВ/К», с указанием количества часов, подлежащих оплате.

7.4.1. Оплата труда Работника зарубежного филиала/представительства в случае привлечения его к работе в выходной/нерабочий праздничный день в период командирования, производится в соответствии с законодательством страны нахождения филиала/представительства и/или трудового законодательства Российской Федерации, а также нормативными актами Банка.

7.5. Если по распоряжению Работодателя Работник выезжает в командировку или возвращается из неё в выходной/нерабочий праздничный день по графику командирующей организации (по индивидуальному графику рабочего времени при суммированном учете рабочего времени/при неполном рабочем времени), по желанию Работника этот день может быть оплачен в двойном размере сверх должностного оклада на основании пункта 2 приказа о направлении работника в командировку (подпункты «а», «в» пункта 2 Приложения 1 к настоящему Положению), или, по желанию Работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае день направления в командировку или возвращения из неё в выходной/нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере на основании пункта 2 приказа о направлении работника в командировку (подпункты «б», «г» пункта 2 Приложения 1 к настоящему Положению), а для Работника зарубежного филиала/представительства с учётом требований трудового законодательства страны нахождения филиала/представительства. Заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается.

7.6. В случае возвращения Работника из командировки и выезда в следующую командировку этим же Работником в один выходной/нерабочий праздничный день, по желанию Работника этот день может быть оплачен в двойном размере сверх должностного оклада на основании пункта 2 приказа о направлении работника в командировку (подпункты «а», «в» пункта 2 Приложения 1 к настоящему Положению), или, по желанию Работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае день приезда/отъезда в выходной/нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере на основании пункта 2 приказа о направлении работника в командировку (подпункты «б», «г» пункта 2 Приложения 1 к настоящему Положению), а для Работника зарубежного филиала/представительства с учётом требований трудового законодательства страны нахождения филиала/представительства. Заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается.

8. Выдача денежного аванса на командировочные расходы

8.1. Работнику при направлении его в командировку подразделением, осуществляющим бухгалтерский учёт, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), на основании заявки Работника и соответствующего приказа по форме Приложения 1 к настоящему Положению, не ранее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки. При этом выдача аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения осуществляется только при отсутствии возможности оплаты таких услуг по безналичному расчету Банком и при наличии согласования с подразделением, ответственным за организацию командировок. Выдача аванса в данном случае допускается ранее установленного срока. Сумма аванса указывается в Заявке на командировку в соответствии с предельными нормами, предусмотренными нормативными актами и распорядительными документами Банка.

8.2. В случае, если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отмене поездки оформить через Сервис/мобильное приложение заявку об отмене командировки и в течение 3 (трёх) рабочих дней возвратить полученные им денежные средства (аванс).

При наступлении обстоятельств, препятствующих возвращению Работником аванса в указанный срок, порядок и сроки возвращения денежных средств определяются совместно с Работодателем после фактического приступления Работника к выполнению должностных обязанностей.

8.3. Порядок налогообложения суточных определяется налоговым законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка.

9. Оформление отчёта о командировке и произведённых расходах

9.1. По возвращении из командировки Работник обязан в течение 3 (трёх) рабочих дней оформить через Сервис/мобильное приложение и согласовать у руководителя⁵ отчёт о командировке, по форме Приложения 4 к настоящему Положению, и произвести окончательный расчёт по выданному ему денежному авансу на командировочные расходы.

К отчёту о командировке прилагаются сканированные копии подтверждающих первичных документов о фактически произведенных расходах по проезду (включая электронные билеты, посадочные талоны по авиабилетам, приобретенным Работником за наличный расчет/с использованием личной либо корпоративной банковской карты), найму жилого помещения и иным дополнительным расходам, связанным с командировкой. В случае, если параметры бронирования билетов изменились (обмен/возврат), к отчёту о командировке прилагается сканированная копия проездных документов, которые Работник фактически использовал для проезда к месту назначения и обратно.

Для Работника зарубежного филиала/представительства подтверждающие документы на иностранных языках могут быть переведены на русский язык с привлечением переводчика, работающего по договору, либо Работником филиала/представительства или Банка с проставлением собственноручной подписи под переводом, по требованию проверяющих или руководителей филиала/представительства или Банка.

9.2. В случае, если в течение 30 (тридцати) календарных дней после окончания командировки Работник без уважительной причины не оформил через Сервис/мобильное приложение/не предоставил в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учёт, отчёт о командировке, то расходы на услуги, оплаченные Банком безналичным путём в целях организации командировки (гостиница, билеты), а также сумма полученного аванса на командировочные расходы компенсируются из заработной платы командируемого Работника.

Подразделение, ответственное за бухгалтерский учёт, направляет служебную записку на имя главного бухгалтера Банка с целью согласования удержания денежных средств из заработной платы Работника. Согласованная главным бухгалтером Банка служебная записка об удержании денежных средств из заработной платы Работника направляется в адрес подразделения расчёта заработной платы и иных выплат в соответствии со статьёй 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. После подтверждения Работником подразделения, осуществляющим бухгалтерский учёт, отчёта о командировке Работнику по корпоративной электронной почте направляется уведомление о необходимости передачи оригиналов отчётных документов на сшив для архивного хранения. Работник распечатывает отчёт о командировке с электронными подписями, прикладывает к оригиналам первичных документов⁶, подтверждающих расходы, и направляет Работнику, ответственному за сшив отчётов о командировке, не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения соответствующего уведомления.

10. Гарантии и возмещение расходов при направлении работника в командировку

10.1. При направлении Работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы на проезд к месту командирования и обратно, включая авиаперелет, проезд по железной дороге и другим пассажирским транспортом (кроме такси); трансфер (поездка на такси (с учётом категории Работника), аэроэкспрессе, маршрутном такси и другом транспорте общего пользования до/из аэропорта/ вокзала в местах отправления, назначения и пересадок); провоз багажа; обязательные страховые платежи и все виды сборов. Возмещение производится в соответствии с предельными нормами возмещения командировочных расходов, утвержденными в установленном в Банке порядке; ;
- иные расходы, произведённые Работником с разрешения или ведома Работодателя.

10.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные/

⁵ В соответствии с Положением о документальном оформлении расчётов с подотчётными лицами в Банке ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 04.07.2019 №1296 (приложение 6 «Матрица полномочий по утверждению отчетных документов»).

⁶ Не требуется передача на сшив оригиналов посадочных талонов по билетам, приобретенным Банком на основании договора оказания услуг по организации деловых поездок работников Банка. Информация о предоставленном авиакомпанией статусе использования электронных авиабилетов передается в Банк контрагентом – исполнителем по договору.

нерабочие праздничные дни, дни нахождения в пути, в том числе и за время вынужденной остановки в пути (при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки).

В случае возвращения Работника из командировки и выезда в следующую командировку этим же Работником в один календарный день суточные выплачиваются за один день.

При командировках в местность, откуда Работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, в том числе с целью повышения квалификации/обучения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

10.3. В случае направления Работника в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

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

При направлении Работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется Работник. Если в течение суток Работник пересекает границы двух и более иностранных государств, суточные выплачиваются по норме, установленной для последнего государства.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по посадочным талонам/реестру проездных документов работников, содержащему статус использования электронных авиабилетов.

10.4. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, расходы на бронирование мест в гостинице, а также расходы по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути на основании подтверждающих соответствующих документов в соответствии с предельными нормами, предусмотренными нормативными актами Банка.

Расходы, произведенные согласно договору аренды (найма жилого помещения), подтверждаются договором аренды, документами об оплате и актом об оказании Банку услуг по проживанию физического лица в арендованном помещении, либо в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве (на территории иностранного государства).

В случае, если командированный Работник для проведения официального мероприятия в целях выполнения служебного поручения (проведение переговоров и пр.) арендует нежилое помещение, такие, документально подтвержденные, расходы, возмещаются Банком при наличии соответствующей записи в Заявке на командировку в строке «Комментарии», свидетельствующей о необходимости аренды нежилого помещения.

Работнику не возмещаются дополнительные платные услуги, оказываемые в гостинице, стоимость которых выделена в счёте за проживание отдельной строкой (химчистка, мини-бар, завтраки, интернет и т.п.).

Штрафные санкции за незаезд в гостиницу по уважительной причине (основание – приказ об отмене командировки/изменении сроков командировки) при наличии подтверждающих документов, возмещаются за счёт средств Банка. В случае отсутствия приказа об отмене командировки/изменении сроков командировки возмещение штрафа происходит на основании разрешения Президента-Председателя Правления Банка или Уполномоченного им лица, из личных средств Работника, с учетом предельной суммы удержания, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.

10.5. Расходы по оплате услуг копирования, интернета, телефонных переговоров, факсимильной связи, выделенные отдельной строкой в счёте за проживание, либо документально подтверждённые (чек, квитанция, счёт) расходы об оплате вышеуказанных услуг, возмещаются Работнику на основании письменного подтверждения руководителя структурного подразделения о производственном характере произведённых расходов и с разрешения Президента-Председателя Правления Банка или Уполномоченного им лица.

Работнику филиала, РОО, ДО, ОО возмещение вышеперечисленных расходов производится на основании согласования управляющего филиалом, управляющего РОО, управляющего БГ – директора ДО/ОО (замещающих их лиц) в соответствии с полномочиями, предоставленными в установленном в Банке порядке.

Работнику структурного подразделения ГО, рабочее место которого расположено в филиале, РОО, ДО, ОО возмещение вышеперечисленных расходов производится на основании письменного подтверждения руководителя структурного подразделения ГО о производственном характере произведённых расходов и с разрешения Президента-Председателя Правления Банка или Уполномоченного им лица.

Возмещение вышеперечисленных расходов управляющему филиалом, управляющему РОО, управляющему БГ – директору ДО/ОО (замещающим их лицам), производится на основании разрешения Президента-Председателя Правления или Уполномоченного им лица.

10.6. Работнику возмещаются в соответствии с предельными нормами, предусмотренными нормативными актами Банка, следующие расходы:

- проезд от места постоянной работы до места назначения и обратно к месту постоянной работы, а именно:

- а) проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок;

- б) проезд воздушным или железнодорожным транспортом, осуществляющим перевозки пассажиров, водным транспортом;

- в) проезд автомобильным транспортом;

- сборы за услуги аэропортов;

- провоз багажа;

- расходы, связанные с обменом билетов, подтвержденные квитанцией;

- комиссионные сборы за предварительную продажу железнодорожных, авиабилетов, оплаченные контрагенту по счёту;

- комиссионные сборы за продажу железнодорожных, авиабилетов, оплаченные командированным Работником за наличный расчёт;

- комиссионные сборы за предварительную продажу железнодорожных, авиабилетов, сумма которых отражается на бланках билетов.

Расходы, связанные с возвратом проездного документа командированным Работником на поезд, самолёт или другое транспортное средство, а также сборы, штрафы за возврат проездного документа по уважительной причине (основание – приказ об отмене командировки/ изменении сроков командировки) при наличии подтверждающих документов, возмещаются за счёт средств Банка. В случае отсутствия приказа об отмене командировки/изменении сроков командировки возмещение расходов происходит на основании разрешения Президента-Председателя Правления Банка или Уполномоченного им лица, или из личных средств Работника.

Невозвратный тариф билета подлежит списанию на расходы Банка при наличии информации в билете о невозвратном тарифе/справки о подтверждении «тариф невозвратный» от транспортной или иной организации, через которую был приобретен билет.

10.7. Работнику возмещаются в соответствии с предельными нормами, предусмотренными нормативными актами Банка, фактически произведённые расходы на проезд до места назначения и обратно.

Если проезд в(из) аэропорт(а) осуществляется транспортом общего пользования, включая такси, маршрутные такси, аэроэкспресс, за наличный расчёт, Работник предоставляет документ (чек), оформленный посредством контрольно-кассовой техники, либо квитанцию, в форме бланка строгой отчётности, либо в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве (на территории иностранного государства).

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

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

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- расходы, связанные с обменом наличной валюты (подтвержденные справкой банка об обмене валюты);

- иные обязательные платежи и сборы.

10.9. Оплата и (или) возмещение расходов Работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного Работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле». Выдача денежных средств в иностранной валюте осуществляется с учетом действующих ограничений Банка России по операциям с наличной иностранной валютой, в т.ч. на снятие денежных средств в иностранной валюте со счета физического лица.

10.10. Если выполнение служебного поручения связано с транспортировкой к месту командирования и (или) обратно рекламной продукции, иных материальных ценностей, оформляемых как провоз багажа за дополнительную плату, произведенные командированным Работником расходы по его оплате подлежат возмещению при наличии надлежаще оформленных документов (квитанции, чеки и т.п.) за счёт средств Банка (филиала).

Если выполнение служебного поручения связано с транспортировкой рекламной продукции, иных материальных запасов посредством аренды автомобиля в пункте назначения, при наличии соответствующей записи в Заявке на командировку в поле «Комментарии» свидетельствующей о необходимости аренды автомобиля, произведенные Работником расходы подлежат возмещению при наличии акта выполненных услуг с приложением отчёта Работника с указанием дат, перечня и назначения поездок, совершенных на арендованном транспорте по форме Приложения 5 к настоящему Положению.

10.11. В случае утраты проездных документов (включая посадочные талоны), подтверждающих произведенные расходы за наличный расчёт/с использованием личной либо корпоративной банковской карты, расходы возмещаются Работнику на основании подтверждающей справки транспортной или иной организации, через которую были приобретены билеты. В справке, оформленной на бланке организации и заверенной печатью, должны быть указаны фамилия, имя, отчество Работника, для которого были приобретены проездные документы, дата и время отправления, маршрут следования, стоимость билета. Расходы по получению справки, произведенные Работником, Банк не возмещает.

10.12. Бронирование проездных документов, гостиниц и прочих расходов, связанных с превышением утверждённых предельных норм возмещения командировочных расходов, производится на основании разрешения Президента-Председателя Правления/ Уполномоченного им лица, которое прикладывается в виде сканированной копии при оформлении Заявки на командировку, либо маршрутизируется на Уполномоченное лицо внутри автоматизированной системы или на основании заявления Работника об удержании суммы превышения из его личных средств/заработной платы. Сканированная копия разрешения Президента-Председателя Правления/Уполномоченного им лица или заявления Работника об удержании суммы превышения нормы возмещения командировочных расходов прикрепляется командируемым Работником в Заявку на командировку до её исполнения подразделением, ответственным за организацию командировок. При этом, оригинал заявления Работника об удержании суммы превышения нормы возмещения командировочных расходов из личных средств/заработной платы в составе отчёта о командировке направляется Работнику, ответственному за сшив отчётов о командировке. В исключительном случае допускается направление заявления Работника об удержании суммы превышения нормы возмещения командировочных расходов в подразделение, осуществляющее расчёт с подотчётными лицами в электронном виде посредством СДО.

Ответственность за исполнение заказа услуг по бронированию проезда/проживания и прочих услуг с превышением утвержденных норм командировочных расходов при отсутствии согласования Президента-Председателя Правления Банка/Уполномоченного им лица или заявления Работника об удержании суммы превышения нормы из личных средств/заработной платы несёт подразделение, ответственное за организацию командировок, при бронировании Специалистом по бронированию, Работник – при самостоятельном бронировании услуг в ОБТ.

10.13. Возмещение Работнику суммы превышения нормы командировочных расходов, оплаченной им из личных средств, производится на основании разрешения Президента-Председателя Правления/Уполномоченного им лица.

10.14. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляется в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учёт, запрос-подтверждение фактического срока пребывания Работника в служебной командировке по форме Приложения 3 к настоящему Положению.

10.15. Возмещение расходов по командировке Работника, работающего в Банке на условиях внешнего совместительства, распределяется по соглашению между командировавшими Работодателями. Форма соглашения между Работодателями о направлении в командировку Работника, работающего на условиях внешнего совместительства, представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

В случае отсутствия соглашения, возмещаемые расходы по командировке берёт на себя Работодатель, принявший решение о направлении Работника в командировку, что указывается в Заявке на командировку.

10.16. Иные расходы, произведённые Работником с разрешения или ведома Работодателя, возмещаются Работнику на основании его отчёта о командировке.

11. Режим работы

11.1. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха той организации, куда он командирован.

За выходные дни, приходящиеся на период командирования, в которые Работник не осуществлял трудовую деятельность, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Привлечение Работника, находящегося в командировке, к работе в выходной/нерабочий праздничный день по графику командировавшей организации (по графику при суммированном учете рабочего времени/неполном рабочем времени), оформляется приказом, изданным на основании согласованной заявки на выход в выходной/нерабочий праздничный день, созданной через Сервис на Интранет-портале Банка не позднее дня привлечения к такой работе.

11.2. Необходимость привлечения к работе в выходной/нерабочий праздничный день во время командировки подтверждается согласованной заявкой на выход в выходной/нерабочий праздничный день в установленном в Банке порядке.

12. Временная нетрудоспособность

12.1. В случае наступления временной нетрудоспособности в период командирования Работник обязан известить о таких обстоятельствах руководителя подразделения, принявшего решение о его командировании, и подразделение, ответственное за организацию командировок, любым доступным ему способом в максимально короткий срок после возникновения заболевания или обращения в медицинское учреждение (кроме случаев, когда Работник в силу физического состояния не может этого сделать).

12.2. Временная нетрудоспособность командированного Работника подтверждается листком нетрудоспособности в форме электронного документа, поступившего работодателю из Фонда социального страхования Российской Федерации⁷ через систему социального электронного документооборота.

12.3. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на общих основаниях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дни временной нетрудоспособности Работника, приходящиеся на период его командирования, в Табеле учёта рабочего времени обозначаются символом «Б/К».

12.4. В случае наступления временной нетрудоспособности командированного Работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) на общих основаниях и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания.

Оплата дней командировки, приходящихся на период временной нетрудоспособности, из расчёта среднего заработка в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации не производится.

12.5. В случае наступления временной нетрудоспособности Работника, командированного за пределы территории Российской Федерации, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на основании листка нетрудоспособности установленного в Российской Федерации образца, выданного медицинским учреждением, имеющим лицензию (сертификацию), на основании подтверждающего документа, имеющего легализованный перевод на русский язык.

12.6. Дни временной нетрудоспособности в срок командировки не включаются.

⁷ С 01.01.2023 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

наименование организации					
ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Номер документа</td> <td style="padding: 2px 5px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления				

1. Направить в командировку:

фамилия, имя, отчество	табельный номер

структурное подразделение _____

должность _____

место назначения (страна, город) _____

сроком на календарных дней

с « » 20 г. по « » 20 г.

Цель: _____

Командировка за счет средств _____

источник финансирования

2. Компенсировать _____, _____

фамилия, имя, отчество	должность

наименование подразделения	дата

а) при направлении в командировку в выходной (нерабочий праздничный) день:

в размере двойной дневной ставки, рассчитанной из должностного оклада с учётом надбавок и доплат на дату начала командировки;

б) при направлении в командировку в выходной (нерабочий праздничный) день с предоставлением другого дня отдыха:

в размере одинарной дневной ставки, рассчитанной из должностного оклада с учётом надбавок и доплат на дату начала командировки, и предоставить другой день отдыха;

в) при возвращении из командировки в выходной (нерабочий праздничный) день:

в размере двойной дневной ставки, рассчитанной из должностного оклада с учётом надбавок и доплат на дату окончания командировки;

г) при возвращении из командировки в выходной (нерабочий праздничный) день с предоставлением другого дня отдыха:

в размере одинарной дневной ставки, рассчитанной из должностного оклада с учётом надбавок и доплат на дату окончания командировки, и предоставить другой день отдыха.

Основание (документ, номер, дата):

заявка, другое основание

Руководитель организации /
Уполномоченное лицо

должность

личная подпись

расшифровка подписи

СОГЛАШЕНИЕ

о направлении в командировку Работника, работающего на условиях совместительства

г. _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Банк ВТБ (публичное акционерное общество), именуемый в дальнейшем «Банк», в лице _____
должность _____ Фамилия Имя Отчество,

действующего на основании доверенности _____, с одной стороны, и
реквизиты доверенности _____,

_____, именуемый(мое) в дальнейшем «Название», в лице
название организации _____

_____, Фамилия Имя Отчество,
должность _____

действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Сторон по порядку и документальному оформлению процедуры направления в служебную командировку (далее – командировка), а также по распределению возмещаемых расходов, Работника(ков), работающего(щих) на условиях совместительства в _____.
наименование организации

Стороны обязуются согласовывать (визировать) служебное(ные) поручение(я), определять и распределять возмещение расходов для направления в командировку Работника(ков), работающего(щих) на условиях совместительства в _____.
наименование организации

Расходы, связанные с командировкой	_____ (наименование организации)	_____ (наименование организации)
проезд	☐ - ____ %	☐ - ____ %
найм жилого помещения	☐ - ____ %	☐ - ____ %
суточные	☐ - ____ %	☐ - ____ %
иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя	☐ - ____ %	☐ - ____ %

Настоящее Соглашение заключено на _____
неопределённый срок; определённый срок – указать даты
и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Банк ВТБ
(публичное акционерное общество)

Название организации

ПОЛНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

ПОЛНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

подпись

подпись

наименование организации

**Запрос-подтверждение
фактического срока пребывания работника в служебной командировке**

В связи с отсутствием проездных документов и документов, подтверждающих найм (аренду) жилого помещения в месте командирования, просим подтвердить фактический срок пребывания

фамилия, имя, отчество

в служебной командировке, утверждённой приказом о направлении работника в командировку от _____ 20__ года № _____.

Руководитель⁸

должность

подпись

расшифровка подписи

Отметки принимающей стороны о прибытии в пункты назначения командирования и
выбытии из них:

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

подпись

расшифровка подписи

МП

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

должность

подпись

расшифровка подписи

МП

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

подпись

расшифровка подписи

МП

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

должность

подпись

расшифровка подписи

МП

⁸ Руководитель – руководитель структурного подразделения

Банк ВТБ (ПАО)
(наименование организации)
ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ И ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАСХОДАХ
(печатная форма)

Номер	Дата

Подотчетное лицо _____
(фамилия, инициалы)

Структурное подразделение _____

Должность _____

Цель командировки _____

Срок командировки _____

Место командировки _____

Код подразделения
Табельный номер
МРБ-код/Идентификатор

Авансы	RUB	USD	EUR

Наименование расхода	Оплачено Банком по заявлению сотрудника	Оплачено за наличный расчет	Оплачено корпоративной картой	Сумма расхода					
				по отчету			прямая к учету		
				RUB	USD ¹	EUR ¹	RUB	USD ¹	EUR ¹
Расходы на проезд	-	-	-						
Расходы по проживанию	-	-	-						
Сутки	-	-	-						
Трансфер по маршруту без перелета	-	-	-						
Трансфер по маршруту на/от аэропорта	-	-	-						
Итого израсходовано									
Остаток/Перерасход									

(В поле ☐ предоставляется в соответствии произведенным расходам)

Приложено на _____ листов

При наличии остатка (перерасхода) прошу удержать (зачислить) со счета/карты

Номер карты _____ Номер счета _____

Подотчетное лицо _____ Место для ЭП _____

Цель командировки _____ ФИО _____

УТВЕРЖДАЮ

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ И ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАСХОДАХ

Руководитель С.П. _____

Должность _____

Место для ЭП _____

(подпись) _____

Перерасход выдан _____ и сумма _____

Проверено _____ Место для ЭП _____

Должность, ФИО _____

¹ Возможна замена указанной иностранной валюты на любую иностранную валюту (с момента реализации доработки ПО SAP УВХД)

Утверждаю:

должность

уполномоченного лица

ФИО

Отчёт
об использовании арендованного автотранспорта

Во время служебной командировки в _____ с «__» _____ 20__ г. по
_____ страна, город
«__» _____ 20__ г. в связи с выполнением служебного поручения мною использовался
арендованный автотранспорт для следующих целей:

Номер п/п	Дата поездки: день, месяц, год	Цель поездки*

должность

подпись

дата

*В графе «Цель поездки» указываются следующие примерные формулировки:

- трансфер из аэропорта _____ в отель _____;
- поездка с перевозкой рекламной продукции Банка на встречу с _____
указывается уполномоченное лицо и представляемая им организация/компания
для участия в переговорах о предстоящем сотрудничестве;
- поездка с перевозкой рекламной продукции Банка с целью участия в _____;
конференции, симпозиуме, конгрессе, форуме, специализированной выставке и т.п.
- поездка с перевозкой рекламной продукции Банка с целью организации _____;
представительских визитов руководства Банка, деловых переговоров с российскими и иностранными партнерами, инвесторами и т.п.
- трансфер из отеля _____ в аэропорт _____.

Банк ВТБ (публичное акционерное общество)

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

**о внесении изменений в приказ от _____ № _____
о направлении работника в командировку**

Номер документа	Дата составления

Изложить приказ от _____ № _____ в следующей редакции:

«1. Направить в командировку:

табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дня

с _____ по _____

с целью _____

Командировка за счет средств _____
источник финансирования

2. Компенсировать _____,

фамилия, имя, отчество

должность

наименование подразделения

дата

а) при направлении в командировку в выходной (нерабочий праздничный) день:

в размере двойной дневной ставки, рассчитанной из должностного оклада с учётом надбавок и доплат на дату начала командировки;

б) при направлении в командировку в выходной (нерабочий праздничный) день с предоставлением другого дня отдыха:

в размере одинарной дневной ставки, рассчитанной из должностного оклада с учётом надбавок и доплат на дату начала командировки, и предоставить другой день отдыха;

в) при возвращении из командировки в выходной (нерабочий праздничный) день:

в размере двойной дневной ставки, рассчитанной из должностного оклада с учётом надбавок и доплат на дату окончания командировки;

г) при возвращении из командировки в выходной (нерабочий праздничный) день с предоставлением другого дня отдыха:

в размере одинарной дневной ставки, рассчитанной из должностного оклада с учётом надбавок и доплат на дату окончания командировки, и предоставить другой день отдыха.

Основание (документ, номер, дата): _____».

служебное задание, другое основание

Руководитель организации/
Уполномоченное лицо

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Банк ВТБ (публичное акционерное общество)

наименование организации

ПРИКАЗ

**(распоряжение)
об отмене приказа**

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

табельный номер

Отменить приказ от _____ № _____ о командировании _____ ,
фамилия, имя, отчество

должность наименование подразделения

сроком на _____ календарных дня/дней с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

В _____
место назначения (страна, город, организация)

Основание: _____
служебная записка, другое основание

Руководитель организации/

Уполномоченное лицо

должность личная подпись расшифровка подписи