

Принято решением Ученого совета
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России
Протокол № 10 от 26 мая 2025г

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России

Д.О.Иванов
26 мая 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. Общие положения.

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, до 01.09.2025.-Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"), Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022 N 1915 "Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" Постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812", Постановлением Правительства РФ от 02.07.2013 N 563 "О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных

целях и возмещения расходов, связанных с его использованием" (вместе с "Правилами выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием", с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления работников Университета в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
- 1.3. Положение распространяется на ректора Университета и всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом.
- 1.4. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором.
- 1.5. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению ректора Университета, или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) Университета на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Университета.
- 1.6. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Университета - Санкт-Петербург.
- 1.7. Служебные командировки подразделяются на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметам и внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.8. Основными задачами служебных командировок являются: решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета; оказание организационно-методической и практической помощи в организации и осуществлении образовательного, лечебного и научного процессов; проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.9. Целями заграничных командировок являются: научные стажировки, в том числе повышение квалификации; научно-исследовательская работа; участие в

международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.) проведение переговоров; другие цели с разрешения ректора Университета.

1.10. Не являются служебными командировками: служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами; поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства (вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника); выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора, или вызова приглашающей стороны).

1.11. Командирование руководителей структурных подразделений Университета допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.12. В случае командирования руководящего состава ректор Университета назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.13. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

- несовершеннолетние сотрудники (ст. 268, ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ);

- работники, заключившие ученический договор, - если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ).

1.14. Допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников при наличии их письменного согласия и отсутствии у них медицинских противопоказаний для служебной поездки. (ч. 2 ст. 167, ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1):

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет без матери;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- родитель ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска нацгвардии РФ 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 ВС РФ или войска нацгвардии РФ;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет.

режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2. Срок служебной командировки, изменение срока командировки, отмена командировки.

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

2.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

2.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в ходатайстве, предусмотренном п. 3.1 настоящего Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 (ОКУД 0301022) или N Т-9а (ОКУД 0301023)), Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.4. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.5. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет

работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

2.6. Следование работника к месту командирования и (или) обратно на служебном, или собственном транспорте, либо транспорте, используемом по доверенности, оформляется письменным решением ректора.

2.7. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

2.8. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Санкт-Петербурга, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Санкт-Петербург. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

2.9. 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.

2.10. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

2.11. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.12. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.13. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

2.14. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

2.15. Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.16. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.17. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

2.18. В случае производственной необходимости срок служебной командировки продлевается, или же производится отзыв работника из командировки, или же производится отмена командировки.

2.19. Изменения сроков командировки, отмена командировки производятся на основании служебной записки, или ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник, либо на основании распоряжения ректора Университета.

В служебной записке, ходатайстве, указывается:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину изменения сроков служебной командировки;
- новые сроки командировки.

Завизированная ректором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

2.20. При изменении сроков командировки, отмене командировки оформляется Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513), либо Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) и приказ об изменении сроков командировки, или приказ об отмене командировки с соблюдением требований, с учетом требований пункта 1.14 настоящего Положения.

3. Порядок оформления служебных командировок.

3.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению ректора Университета на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за соответствием использования командировочных расходов нормативным актам Российской Федерации и локальным нормативными актами Университета возлагается главного бухгалтера.

3.5. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, направляет на имя ректора ходатайство, в котором указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки
- ориентировочная стоимость проезда и проживания.

Завизированное ректором ходатайство передается в Планово-финансовый отдел Университета (далее – ПФО) для определения источников финансирования командировки и далее в отдел кадров не позднее чем за 6 рабочих дней до начала командировки.

3.6. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.7. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.8. До начала командировки, согласно графику документооборота, оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании, передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

3.9. Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.10. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом ректора Университета, ответственным за оформление кадровых документов, после получения ходатайства:

- оформляет проект приказа о направлении работника в служебную командировку и направляет его на подпись ректору Университета;
- знакомит командируемого работника с приказом о направлении в служебную командировку до начала командировки;
- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если не включённый в срок служебной командировки день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем.
- передает копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию

3.11. Не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное ректором Университета решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику, или выплату наличных денежных средств через кассу Университета.

3.12. Сотрудник, работающий по основному месту работы в Университете и имеющий в данной организации совместительство, направляется в командировку, одновременно и по основному месту работы, и по совместительству.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Внеплановые командировки и командировочные расходы сверх установленных норм финансируются за счет средств от приносящей доход деятельности.

- 4.3. Выплата аванса на командировочные расходы осуществляется на основании копии приказа о командировке, утвержденного ректором Университета (уполномоченным лицом) решения о командировании и заявления командированного сотрудника, завизированного ректором (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером.
- 4.4. При командировках по России аванс выдается в рублях.
- 4.5. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях в пересчете по курсу Банка России национальной валюты страны пребывания сотрудника (или по курсу Банка России свободно конвертируемой валюты) на дату выплаты аванса.
- 4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
- 4.7. При выплате аванса на командировочные расходы на банковскую карту работника (по заявлению работника) бухгалтер формирует заявку на кассовый расход (форма 0531801), при выплате наличных денежных средств - расходный кассовый ордер (форма 0310002), или платежную ведомость (форма 0504403).
- 4.8. После получения денежных средств на командировочные расходы работник, направляемый в командировку, приобретает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.
- 4.9. В случае заказа билетов уполномоченным лицом, уполномоченное лицо организует доставку этих билетов в учреждение и выдает их командированному работнику не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.
- 4.10. Если при изменении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, работнику выплачивается денежный аванс на основании приказа об изменении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление на аванс может быть направлено путем электронных средств связи. Заявление работника должно быть завизировано ректором. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника, или иную дебетовую карту работника платежной системы «Мир», указанную в заявлении работника.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.

5.1. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5.2. В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им, или подписанных и врученных им от имени учреждения.

5.3. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и иные согласованные ректором расходы, связанные с командировкой;
- кассовые чеки на приобретение ГСМ (если по письменному решению ректора к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном, или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности;
- банковские выписки со счетов банковских карт;
- иные документы, подтверждающие произведенные и оплаченные расходы.

5.5. Бухгалтер после получения от работника документов проверяет Отчет о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы и передает проверенный Отчет о расходах подотчетного лица на утверждение ректору (уполномоченному лицу).

5.6. После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица бухгалтер производит окончательный расчет с работником по командировочным расходам.

5.7. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по Отчету о расходах подотчетного лица выдается работнику через кассу по расходному кассовому ордеру с приложением личного заявления работника, завизированного руководителем организации и главным бухгалтером, либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

5.8. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства (в валюте той страны, в которой был получен аванс).

5.9. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировку.

6.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

По письменному согласованию с работником если день приезда/день отъезда, приходящийся на выходной или нерабочий праздничный день, оказывается включённым в срок служебной командировки, он должен быть оплачен не менее чем в двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

Если сотрудник, работающий по основному месту работы в Университете и имеющий в данной организации совместительство, направляется в командировку, одновременно и по основному месту работы, и по совместительству за работником сохраняется средний заработок и по основному месту работы, и по месту совместительства.

6.2. Командированному сотруднику Университет обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

6.3. Расходы на проезд Университет возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

6.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора Университета и по согласованию с главным бухгалтером.

6.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда, или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

6.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

6.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте расходы возмещаются в соответствии с представленными документами и с учетом положений Постановления Правительства РФ от 02.07.2013 N 563.

6.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером при

направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.9. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

6.10. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) за счет средств субсидий не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

6.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.12. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения Отчета подотчетного лица.

6.13. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится только в случае производственной необходимости на основании служебной записки работника с разрешения ректора.

6.14. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

6.15. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке по России не выплачиваются.

Суточные при однодневных командировках за границу выплачиваются в размере 50% от нормы, определенной для зарубежных командировок действующим нормативным актом Правительства Российской Федерации.

6.16. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

6.17. Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками.

7.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку, или возвращения из нее) по согласованию с ректором работниками могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено выше.

7.2. При направлении в командировку ректора Университета, а так же работников руководящего состава: проректоров, главного врача, главного бухгалтера - расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении ректора Университета, в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами:

- железнодорожным транспортом в вагоне класса «Люкс»;

- воздушным транспортом - в салоне класса «Бизнес».

7.3. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

7.5. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.6. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира,

направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.7. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.8. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) не выше категории «Стандарт».

7.9. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов по бронированию и найму жилого помещения согласно п. 7.8. настоящего Положения, подтвержденных соответствующими документами.

При направлении в командировку ректора Университета, так же работников руководящего состава: проректоров, главного врача, главного бухгалтера расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов по бронированию и найму жилого помещения (гостиничного номера) не выше категории «Люкс».

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктами 7.8., 7.9. настоящих правил, а также иные связанные со служебными командировками расходы, произведенные работником Университета с разрешения ректора Университета, возмещаются работникам

за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

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

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.10. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- при направлении в командировку за пределы территории РФ – в размере, установленном действующими нормативными актами Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Суточные при однодневных командировках за границу выплачиваются в размере 50% от нормы, определенной для зарубежных командировок действующим нормативным актом Правительства Российской Федерации.

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

7.11. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте расходы возмещаются в соответствии с представленными документами и с учетом положений Постановления Правительства РФ от 02.07.2013 N 563.

7.12. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

8. Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым Советом и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

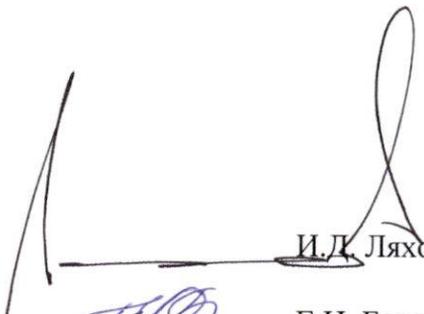
Согласовано:

Проректор по оперативному управлению,
административной и воспитательной работе

Проректор по экономике и финансам

Начальник отдела кадров

Главный бухгалтер


И.Д. Ляхов


Е.Н. Березкина


Е.Г. Лисицына


И.П. Симонова