

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**П Р И К А З**

« 21 » ноября 2013 г.

Санкт-Петербург-Пушкин

№ 454

**О внесении изменений в «Положение о служебных командировках»  
работников ФГБОУ СПбГАУ**

В связи с устранением замечаний комиссии Министерства сельского хозяйства РФ,  
а также изменением действующего законодательства

1. Утвердить новую редакцию «**Положения о служебных командировках**» (приложение № 1).
2. Руководителям подразделений, планово-финансовому управлению, общему отделу руководствоваться при направлении в служебную командировку утвержденным положением.
3. Главному бухгалтеру Мартыновой Г.И. разместить «**Положения о служебных командировках**» на сайте ФГБОУ ВПО СПбГАУ
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на начальника ПФУ Мартынову Г.И.

Ректор:



Ефимов В.А.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

\_\_\_\_\_ В. А. Ефимов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
работников федерального государственного бюджетного учреждения высшего  
профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
ФГБОУ ВПО СПбГАУ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников университета (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Положение распространяется на лиц, заключивших с университетом трудовые договоры (далее - работники).

Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению ректора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на поездки работников по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны организации, а также на поездки в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и т.п. комиссиях, которые организуются в интересах сторонних учреждений.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. 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 ректор университета, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ)

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет ректор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется 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.

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. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### **3. Порядок оформления и финансирования служебных командировок**

#### **3.1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации и в страны СНГ.**

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на календарный год, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3. При направлении в служебную командировку работника оформляется бланк «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (форма Т-10а), где обязательно указывается цель командировки, удостоверение подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник.

3.1.4. Бланк «Служебное задание» направляется в планово-экономический отдел для определения источника финансирования.

3.1.5. После отметки ПЭО бланк «Служебное задание» направляется на утверждение ректору.

3.1.6. Утвержденное ректором служебное задание является основанием для оформления общим отделом приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и выдачи ему командировочного удостоверения (форма № Т-10).

3.1.7. Для получения аванса командировочное лицо оформляет заявку на получение аванса, которая подается в бухгалтерию не менее чем за пять дней до командировки.

3.1.8. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в общем отделе в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей

организации.

3.1.9. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметка в командировочном удостоверении о выбытии и прибытии производится общим отделом и заверяется печатью «Общий отдел».

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

### **3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.**

3.2.1. 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.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

3.2.3 Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом ректора.

В приказе указывается:

фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника, в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается, сотрудник.

К приказу прилагаются:

переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов).

### **3.3. Финансирование командировочных расходов:**

производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- собственных средств, полученных от платных услуг,
- за счет принимающей стороны, при наличии приглашения университета к участию в мероприятии, либо соглашения о сотрудничестве между университетом и принимающей стороной.

3.3.1. При направлении работника в командировку в пределах Российской Федерации ему выдается денежный аванс в российских рублях.

3.3.2. При заграничной командировке университет обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день предварительного расчета.

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника

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.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути по той должности, по которой работник направлен в командировку.

4.2. Расходы на проезд учреждение 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;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. 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.
- Расходы по найму жилого помещения

4.3. При командировании по России размер возмещения расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) и расходов на выплату суточных определяется приказом ректора.

При выплате суточных необходимо иметь в виду, что днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства работы Санкт-Петербурга, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в Санкт-Петербург.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника

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

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне эконом-класс скорого фирменного поезда;
- 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, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в том числе маршрутное такси.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения ректора и по согласованию с ПЭО.

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

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

4.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) 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 постоянного жительства.

4.7. 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.

4.8. 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 дату утверждения авансового отчета государственной границы Российской Федерации при следовании с территории РФ.

4.9. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах.

В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания» служебного задания, который согласовывает с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом в бухгалтерию предоставляются все документы, которые подтверждают его расходы и экономически обоснованный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- сотрудник, командированный для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагает оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения;
- сотрудник, командированный для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки** осуществляется в следующем порядке:

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва



сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов, отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

