

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о служебных командировках работников</b> <b>ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>	СМК-СТО- / -2018



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 Е.В. Жгулев  
 04 апреля 2018 г.

Рассмотрено на заседании  
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 03 апреля 2018 г. протокол №4

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ**

**ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2018

Дата введения  
 04 апреля 2018 г.

Санкт-Петербург  
 2018

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник финансово-экономического управления	Овчаренко Л.В.	20.02.2018
Согласовали	Проректор по экономике и финансам	Люлин А.Б.	21.03.2018
	Начальник планово-экономического отдела	Малкова Т.Н.	13.03.2018
	Начальник общего отдела	Клепикова Н.Ф.	05.03.2018
	Заместитель начальника финансово-экономического управления	Ермакович И.О.	21.02.2018
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	23.03.2018
Проверил	Директор центра учебно-методического и нормативного обеспечения образования	Бердникова Е.В.	19.03.2018
			стр. 1

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** финансово-экономическим управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **РАССМОТРЕНО** на заседании Профсоюза работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 28.02.2018 г., протокол №2.

3 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 03.04.2018 г., протокол №4.

4 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 04.04.2018 г. №217.

5 **Версия 3.0.**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Начальник финансово-  
экономического управления



Л.В. Овчаренко

### Согласовано:

Проректор по экономике и  
финансам



А.Б. Люлин

Начальник планово -  
экономического отдела



Т.Н. Малкова

Начальник общего отдела  
Заместитель начальника  
финансово-экономического  
управления



Н.Ф. Клепикова

Председатель Профсоюза  
работников



И. О. Ермакович



Л.С. Сергеева

### Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

### Проверено:

Директор центра учебно -  
методического и нормативного  
обеспечения образования



Е.В. Бердникова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	5
2	Нормативные ссылки	6
3	Общие положения	8
4	Срок, режим командировки и гарантии работника при направлении его в командировку	12
5	Расходы на командировку	15
6	Порядок оформления и финансирования служебной командировки	25
7	Порядок отчета работника о служебной командировке	29
8	Отзыв работника из командировки или отмена командировки	31
9	Приложение №1 "Обязательные реквизиты квитанции на оплату пользования легковым такси"	32
9	Приложение № 2 "Обязательные реквизиты квитанции на оплату пользования легковым такси"	32
10	Приложение № 3 "Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранного государства"	33
11	Приложение № 4 "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"	41
12	Приложение № 5 "Заявление на выдачу аванса под отчет"	42

## **1 Назначение и область применения**

1.1. Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее - Положение) регламентирует порядок направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт - Петербургский государственный аграрный университет» (далее Университет) в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.



## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2009г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.10.2015г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных

услуг в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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»;
- Письма Министерства Финансов Российской Федерации от 10.06.2016г. № 03-03-06/1/34183 «Об учете расходов на проезд работника в такси во время командировки в целях налога на прибыль»;
- Письма Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 02.06.2004г. № 04-2-06/419@ «О возмещении расходов при использовании работниками личного транспорта»;
- Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23р «О введении в действие методических рекомендаций» Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
- Устава ФГБОУ ВО СПбГАУ.

### **3. Общие положения**

3.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом (далее - работники).

3.2. Понятия, применяемые в Положении:

3.2.1. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по распоряжению ректора либо проректора, кому делегированы по доверенности данные права, на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Университета.

Поездка работника на основании приказа ректора либо проректора (при наличии на то полномочий) в обособленное подразделение Университета (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, и поездка из обособленного подразделения Университета в Университет также признается командировкой.

3.2.2. Место постоянной работы - место расположения Университета или обособленного структурного подразделения Университета (филиала, представительства), работа в которых обусловлена трудовым договором.

3.2.3. Командированный работник - работник, направляемый для выполнения служебного задания.

3.3. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой, образовательной, научно-исследовательской и иной деятельности Университета;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;



- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- научно – исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;
- представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, в государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;
- сопровождение обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в места проведения олимпиад, семинаров, соревнований, учебных практик, стажировок и в прочие поездки;
- иные цели в пределах деятельности Университета.

#### 3.4. Не являются служебными командировками:

3.4.1. служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

3.4.2. поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет ректор Университета (либо проректор при наличии полномочий), осуществивший командирование работника;

3.4.3. выезды по личным вопросам (выезды несоответствующие должностным обязанностям работника) без соответствующего договора, приглашения, вызова;

3.4.4. выезды работников в связи с участием в государственных

экзаменационных, аттестационных и т.п. комиссиях, которые организуются в интересах сторонних организаций.

3.4.5. выезды работников в сторонние организации для оказания им организационно - методической и практической помощи в организации образовательного процесса без соответствующего договора с Университетом;

3.4.6. выезды для поступления на учебу в образовательные учреждения и на сессии в период обучения в образовательных учреждениях (высшего, среднего и дополнительного профессионального образования).

При выездах по причинам, указанным в пунктах 3.4.3-3.4.5, по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с ректором.

При выездах по причине, указанной в пункте 3.4.6, работнику может быть предоставлен отпуск (очередной либо без сохранения заработной платы) по согласованию с ректором на период поступления, а при выездах на сессии - учебный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (статья 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);

3.6. Допускается направление в служебные командировки только с их письменного согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ);
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет (статья 259 ТК РФ);
- работников, имеющих детей инвалидов (статья 259 ТК РФ);
- работников, осуществляющих уход за больными членами их

семей в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ);

- работников, являющихся опекунами и попечителями несовершеннолетних (статья 264 ТК РФ).

При этом работники, упомянутые в данном пункте, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку (Приложение №1).

3.7. Не допускается направление в командировку работника :

- в период его временной нетрудоспособности;
- в период нахождения в отпуске.

#### **4. Срок, режим командировки и гарантии работника при направлении его в командировку**

4.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубежом) определяет ректор либо проректор по направлению деятельности при наличии данных полномочий с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, согласовавшим служебное задание на командировку.

4.3. Если день отъезда в командировку приходится на выходной день или нерабочий праздничный день, то работнику предоставляется другой день отдыха по возвращении из командировки.

4.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха Университета.

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

4.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице

указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

4.7. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляются служебная записка на имя ректора с визой проректора по направлению деятельности (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.8. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику, установленному в Университете, и по той должности, по которой работник направлен в командировку.

4.9. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные нерабочие дни, оплата труда за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае невозможности возвращения работника 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.

4.11. Командированному 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.

4.12. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

## 5. Расходы на командировку

5.1. Приказ по Университету является документом, подтверждающим факт командировки и расходов, связанных с ней, при наличии подтверждающих документов для бухгалтерского и налогового учета.

5.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо проректора по экономике и финансам (при наличии полномочий).

5.3. Оплата расходов, связанных с проездом работника к месту командировки и обратно:

5.3.1. Расходы по проезду Университет возмещает работнику:

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

Подлежат возмещению также следующие расходы по оплате:

- страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- услуг по оформлению проездных документов;
- услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.3.2. Расходы по проезду к месту 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) возмещаются работнику в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда, указанной в таблице:

Категория работника	Категория транспорта
1. Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воздушным транспортом - по билету 1 класса или бизнес - класса вне зависимости от длительности перелета;</li> <li>• морским транспортом по билету 1 класса или бизнес - класса вне зависимости от длительности плавания;</li> <li>• железнодорожным транспортом - в вагоне с двух местными купе категории «СВ», сидячие места бизнес - класса вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>• автомобильным транспортом, включая такси, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</li> </ul>
2. Проректор, советник ректора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воздушным транспортом - по билету эконом класса вне зависимости от длительности перелета;</li> <li>• водным транспортом по билету бизнес - класса вне зависимости от длительности плавания;</li> <li>• железнодорожным транспортом - в вагоне с двух местными купе категории «СВ», сидячие места бизнес - класса в фирменных скоростных поездах вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>• автомобильным транспортом, включая такси, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта-по существующей в данной местности стоимости проезда;</li> </ul>

<p>3. Декан факультета, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Воздушным транспортом – в салоне экономического класса;</li><li>• железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда и сидячие места эконом - класса в фирменных скоростных поездах;</li><li>• водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;</li><li>• автомобильным транспортом, включая такси, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта - по существующей в данной местности стоимости проезда, но не более 1000 рублей;</li></ul>
<p>4. Преподаватели и работники Университета</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Воздушным транспортом - в салоне экономического класса;</li><li>• железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда и сидячие места эконом - класса в фирменных скоростных поездах;</li><li>• водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;</li><li>• автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);</li></ul>

5.3.3. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности, отличной от условий предусмотренных пунктом 5.3.2., допускается в исключительных случаях и только с письменного разрешения ректора за счет средств от приносящей доход деятельности или средств, полученных в порядке безвозмездных поступлений, при наличии сметных назначений на эти цели.

5.3.4. В случае приобретения работником Университета проездных документов повышенной комфортности без согласования с ректором, возмещение расходов на проезд происходит на основании справки о тарифе авиабилета/железнодорожного проезда в соответствии с критериями, отраженными в пункте 5.4.2. настоящего Положения, а в случае не предоставления справки оплата производится в размере 20% от стоимости купленного билета.

5.3.5. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при предоставлении электронного билета и служебной записки с визой проректора по направлению деятельности с объяснениями причин не предоставления вышеперечисленных документов.

5.3.6. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции проректора по направлению деятельности и проректора по экономике и финансам, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г.№ 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»):

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского транспорта;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При командировании за пределы территории РФ расходы в случае, оговоренном настоящим пунктом, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным либо воздушным транспортом на основании резолюции проректора по направлению деятельности и проректора по экономике и финансам с приложением информации о ценах (справка, распечатка с сайта с указанием наименования сайта и т.п.).

5.3.7. При командировании работников за счет средств субсидий, выданных на выполнение государственного задания возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), происходит в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 класса судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.3.8. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.3.7 настоящего Положения, возмещаются за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности или от безвозмездных поступлений, а также за счет экономии бюджетных средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности Университета.

5.3.9. Расходы при пользовании легковым такси категории работников, указанных в подпунктах 1, 2, 3 таблицы пункта 5.3.2, возмещаются при предоставлении кассового чека или квитанции в форме бланка строгой отчетности, содержащей обязательные реквизиты, указанные в Приложении № 1 настоящего Положения.

5.3.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника (при условии экономической целесообразности и приказа о командировании работника с использованием личного транспорта) производится в следующем порядке:

- компенсация использования личного транспорта производится из расчета нижеприведенных и установленных законодательством предельных размеров компенсации за использование личного транспорта в служебных целях в месяц:

Вид транспорта	Размер компенсации в месяц, руб.
1. Легковые автомобили с рабочим объемом двигателя:	
1.1. до 2000 куб. сантиметров включительно	2400
1.2. свыше 2000 куб. сантиметров	3000
2. Мотоциклы	1200



- возмещение расходов на приобретение горюче - смазочных материалов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками). При этом фактический расход горюче - смазочных материалов определяется исходя из фактического пробега (в соответствии с данными путевого листа) и установленной законодательством нормы расхода топлива на пробег автотранспорта и введенной в действие приказом по Университету.

#### 5.4. Расходы по найму жилого помещения:

5.4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, за счет расходов от приносящей доход деятельности - в размере фактических затрат, не превышающих предельный размер возмещения, указанный в таблице:

Категория работника	Место командировки		
	Москва, Санкт-Петербург (относительно филиалов и представительств) и города в районах крайнего Севера	Другие города России	По командировке за пределы Российской Федерации
Ректор	По фактическим расходам	По фактическим расходам	По фактическим расходам
Проректор,	По фактическим	По	По фактическим

советник ректора	расходам, но не более 5500 руб. в сутки	фактическим расходам, но не более 4000 рублей в сутки	расходам, но не выше номера полулюкс в пятизвездочной гостинице и не более 7000 руб. в сутки
Декан факультета, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами	По фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 3500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не выше номера стандарт в четырехзвездочной гостинице и не более 6000,00 руб. в сутки
Преподаватели и другие работники Университета	По фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 3500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не выше номера стандарт в трехзвездочной гостинице и не более 5000,00 руб. в сутки

5.4.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются из расчета 12 рублей в сутки.

5.4.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения в случае выделения в платежных документах суммы завтрака отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

5.4.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых приказом Минфина РФ от 02.08.2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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», но не выше суммы возмещения, предусмотренной пунктом 5.4.1 настоящего Положения.

5.5. Оплата суточных:

5.5.1. Работникам, направляемым в командировки внутри страны выплачиваются суточные в размере 300,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе 200,00 рублей возмещаются за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности или от безвозмездных поступлений, а также за счет экономии бюджетных средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности Университета;

5.5.2. В случае, если срок командировки составляет один день, суточные не выплачиваются;

5.5.3. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются;

5.5.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;

б) при проезде по территории иностранного государства (кроме республик Беларусь и Абхазия) - в порядке и размерах определяемых в соответствии с Постановлением Правительства от 26 декабря 2005г. № 812 (Приложение № 3), при этом сумма суточных, превышающая 2500,00 рублей за каждый день нахождения в командировке, подлежит обложению налогом на доходы физических лиц;

в) при проезде по территории республик Беларусь, Абхазия - в размере 700,0 руб. за каждый день нахождения в командировке.

5.5.5. При следовании работника с территории Российской Федерации, дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 5.5.4, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в пределах и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории Российской Федерации.

5.5.6. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.5.7. При направлении работника в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в размерах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 5.5.4. по нормам, установленным для государства, в которые направляется работник.

5.5.8. При направлении работника в командировку на территории двух и более иностранных государств, входящих в Евросоюз, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам) и документам, подтверждающим проживание в гостинице.

5.5.9. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных Приложением № 3.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<b>о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2018

выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

## **6. Порядок оформления и финансирования служебной командировки**

6.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным планом командировок на календарный год, расходы на которые учтены в плане финансово - хозяйственной деятельности Университета.

6.2. Финансирование командировочных расходов осуществляется:

- за счет средств субсидий, выданных на выполнение государственного задания;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет принимающей стороны и при наличии приглашения Университета к участию в мероприятии либо соглашения о сотрудничестве между Университетом и принимающей стороной;
- за счет комбинированных источников финансирования.

6.3. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, ходатайства проректора по направлению деятельности, согласования проректора по экономике и финансам и при наличии экономии средств по исполнению плана финансово - хозяйственной деятельности Университета.

6.4. Для выезда в командировку работник обязан самостоятельно подготовить служебную записку, приложить документ, подтверждающий необходимость командировки (приглашение, информационное письмо, вызов и т.п.) и оформить бланк «Служебное задание для направления в



командировку и отчет о его выполнении» (далее - Служебное задание), (форма по ОКУД – 0301025) (Приложение № 3), где обязательно указывается цель командировки.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, подтверждающего необходимость и целесообразность направления работника в командировку, а при загранкомандировках Служебное задание дополнительно согласовывается с проректором по стратегическому развитию и проектной деятельности и проректором по направлению деятельности.

6.5. Служебное задание визируется в планово-экономическом отделе (далее - ПЭО) с целью определения источника финансирования и сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, а также иных командировочных расходов, предусмотренных настоящим Положением.

6.6. После согласования с ПЭО Служебное задание визируется у бухгалтера финансово-экономического управления (далее - ФЭУ), ведущего учет расчетов с подотчетными лицами, на предмет отсутствия задолженности за командированным работником по предыдущим авансам.

6.7. Согласованное с вышеуказанными подразделениями и должностными лицами Служебное задание предоставляется на утверждение ректору либо проректору по направлению деятельности (при наличии у него полномочий).

6.8. Утвержденное ректором (проректором) Служебное задание является основанием для оформления общим отделом Университета приказа о направлении работника в командировку.

6.9. Факт выбытия работника в командировку фиксируется в общем отделе Университете в Журнале учета работников, выбывших в служебные командировки из командирующей организации.

6.10. Для оформления приказа на заграничную командировку вместе со Служебным заданием предоставляются переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (договор, вызов и т.п.).

Перевод должен быть проверен и заверен работниками центра международного сотрудничества и академической мобильности Университета.

6.11. 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.).

6.12. Одновременно со Служебным заданием командировочное лицо оформляет заявку на получение аванса, которая визируется в ПЭО для определения сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, а также иных командировочных расходов (далее - аванс), предусмотренных настоящим Положением.

6.13. На основании приказа о командировании и подписанной заявки на получение аванса командированному работнику выдается аванс. Данные документы предоставляются в бухгалтерию за 5 дней до начала командировки. При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник указывает в заявлении (Приложение № 5) просьбу возместить расходы по окончании командировки.

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

6.15. При направлении работника в командировку на территории иностранного государства аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ к валютам стран пребывания на день подачи заявления.

6.16. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника либо путем выдачи наличных средств из кассы Университета.

6.17. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отмене командировки вернуть в кассу Университета полученные денежные средства.

## 7. Порядок отчета работника о служебной командировке

7.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки работник обязан:

- утвердить отчет о выполнении служебного задания (форма по ОКУД-0301025) у руководителя структурного подразделения;
- предоставить в бухгалтерию Служебное задание с утвержденным отчетом и авансовый отчет (по форме 0504049) об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих фактические расходы, в том числе:

- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая проездные документы, квитанцию страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению постельных принадлежностей);

- распечатку электронных билетов и оригиналы посадочных талонов при проезде воздушным транспортом и по электронному билету;

- счета и чеки контрольно-кассовой техники о найме жилого помещения;

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

- иные платежные документы, подтверждающие обязательные платежи и сборы при выезде в заграничную командировку;

- ксерокопии заграничного паспорта с отметками о пересечении границы;

- копии документов о повышении квалификации (при командировках по повышению квалификации);

- иные документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой.

В подтверждение расходов, произведенных безналичным путем с использованием банковской карты работника (в т. ч. по оплате проездных документов, найму жилого помещения), к авансовому отчету должны быть предоставлены документы, подтверждающие перечисление денежных средств с банковского счета (карты) командированного работника, а именно выписки движения по банковскому счету.

7.2. Ответственный работник бухгалтерии ФЭУ:

- регистрирует предоставленный авансовый отчет в соответствующем журнале;
- проверяет авансовый отчет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его регистрации;
- передает проверенный авансовый отчет на утверждение ректору (проректору по направлению деятельности при наличии у него полномочий), либо возвращает на доработку подотчетному лицу с отметкой в журнале регистрации авансовых отчетов.

7.3. Датой осуществления расходов на командировки признается дата утверждения авансового отчета (подпункт 5 пункта 7 статьи 272 НК РФ).

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

7.5. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма задолженности, числящаяся за ним, возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

7.6. Контроль своевременного предоставления командированными лицами отчетов по командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

7.7. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления подчиненным ему работником отчета по командировке и авансового отчета.

## **8. Отзыв работника из командировки или отмена командировки**

8.1. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

8.1.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока;

8.1.2. После решения ректора общий отдел Университета готовит приказ об отмене командировки или отзыве работника из командировки.

8.2. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

8.3. Командировка может быть прекращена досрочно:

8.3.1. в связи с выполнением служебного задания в полном объеме;

8.3.2. по решению ректора Университета в случаях:

а) болезни командированного работника;

б) наличия обстоятельств, требующих присутствия его по месту постоянной работы;

в) наличия чрезвычайных личных или семейных обстоятельств;

г) нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.4. Ректор Университета обязан досрочно прекратить служебную командировку в случае поступления соответствующего уведомления от организации, куда командирован работник, либо личного заявления работника с указанием обстоятельств, названных в п. 8.3.2.



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

8.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников влечет за собой меры дисциплинарную ответственность в рамках действующего Трудового законодательства.

