

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников <b>ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>	СМК-СТО- / -2024



ПРИТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

В.Ю. Морозов

29 марта 2024 г.

Рассмотрено на заседании  
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 28 марта 2024 г. протокол № 3

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2024

Дата введения  
 29 марта 2024 г.

Санкт-Петербург  
 2024

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Главный бухгалтер -начальник финансово-экономического управления	Блинова Ю.Ю.	19.02.2024
Согласовали	Проректор по коммерческой деятельности и развитию имущественного комплекса	Воронцов Я.А.	29.02.2024
	Начальник общего отдела	Дегтярева М.И.	26.02.2024
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	15.03.2024
Проверил	Директор центра управления качеством образовательной деятельности	Воронов В.А.	11.03.2024
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

## 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» 19 февраля 2024 г., протокол № 2.

3 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 28 марта 2024 г., протокол № 3.

4 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 185/1 от 29 марта 2024 г.

5 **Версия 4.0**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Главный бухгалтер - начальник  
финансово-экономического  
управления



Ю.Ю. Блинова

### Согласовано:

Проректор по коммерческой  
деятельности и развитию  
имущественного комплекса



Я.А. Воронцов

Начальник общего отдела



М.И. Дегтярева

Председатель Профсоюза  
работников



Л.Н. Косякова

### Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

### Проверено:

Директор центра управления  
качеством образовательной  
деятельности



В.А. Воронов

## 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	11
5	Расходы на командировку	14
6	Порядок оформления и финансирования служебной командировки	23
7	Порядок отчета сотрудника о служебной командировке	25
8	Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки	27

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

## **1. Назначение и область применения.**

1.1 Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее-ФГБОУ ВО СПбГАУ, Университет) (далее-Положение) является локальным актом Университета, регламентирующим порядок направления работников Университета 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.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

## 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением 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»;
- Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- 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,

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

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 работником личного транспорта».

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

### **3. Общие положения.**

3.1. Положение распространяется на лиц, состоящих 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 условии делегировании ему по доверенности ректора данных прав) в обособленное подразделение Университета, находящееся вне места постоянной работы, и поездка из обособленного подразделения Университета в Университет также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути и имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

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

3.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач, хозяйственной, финансовой 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;
- иные цели в пределах 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 прочие поездки.

#### 3.4. 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 работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту проживания, в каждом конкретном случае определяет ректор Университета (либо проректор, при наличии полномочий), осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (выезды несоответствующие должностным обязанностям работника), без соответствующего договора, приглашения, вызова;
- выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и т.п. комиссиях, которые организуются в интересах сторонних организаций.
- выезды работников в сторонние организации для оказания им организационно-методической и практической помощи в организации

образовательного процесса, без соответствующего договора с Университетом;

- 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 абзацах 3,4,5 данного пункта, 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 абзаце 6 пункта 3.4 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. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ). При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

3.7. Не допускается направление в командировку работника :

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

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

4.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет ректор либо профильный проректор, 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.

4.3. Если день отъезда в командировку приходится на выходной 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 работника 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 профильного проректора и (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 сотрудником 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 и нерабочие дни, оплата труда за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10. 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.

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.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

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

## 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 (при наличии полномочий).

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

5.3.1. Расходы на проезд Университет возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой, если сотрудник 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 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) возмещаются работнику в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда, указанной в таблице:

Категория работника	Категория транспорта
Ректор,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Воздушным транспортом-по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности</li></ul>

Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления	<p>перелета;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
Проректор	<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>
Декан факультета, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами	<ul style="list-style-type: none"><li>• Воздушным транспортом- 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</li></ul>

	данной местности стоимости проезда, но не более 1000 рублей;
Преподаватели и работники Университета	<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, 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 ее не предоставления 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 профильного проректора с объяснениями причин не предоставления вышеперечисленных документов.



5.3.6. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции профильного проректора и главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления, 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 РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»):

- 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 профильного проректора и главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления с приложение информации о ценах (справка, распечатка с сайта с указанием наименования сайта и т.п.).

5.3.7. При командировании работников за счет средств федерального бюджета 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 университетом 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 сотрудника (при условии приказа о командировании сотрудника с использованием личного транспорта) производится в следующем порядке:

- компенсация использования личного транспорта производится из расчета ниже приведенных 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 и установленный законодательством нормы расхода топлива на 100 км пробега.

#### 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 и города в районах крайнего Севера	Другие города России	По заграничной командировке
Ректор, Главный бухгалтер-начальник финансово-	По фактическим расходам	По фактическим расходам	По фактическим расходам

экономического управления			
Проректор	По фактическим расходам, но не более 10 000 рублей в сутки	По фактическим расходам, но не более 10 000 рублей в сутки	По фактическим расходам, но не выше номера полулюкс в пятизвездочной гостинице и не более 10 000 рублей в сутки
Декан факультета, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами	По фактическим расходам, но не более 10 000 рублей в сутки	По фактическим расходам, но не более 10 000 рублей в сутки	По фактическим расходам, но не выше номера стандарт в четырехзвездочной гостинице и не более 10 000,00 рублей в сутки
Преподаватели и другие работники Университета	По фактическим расходам, но не более 5 000 рублей в сутки	По фактическим расходам, но не более 5 000 рублей в сутки	По фактическим расходам, но не выше номера стандарт в трехзвездочной гостинице и не более 5 000 рублей в сутки

5.5.2. 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 служебные 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 - в порядке и размерах определяемых в соответствии с Постановлением Правительства от 26 декабря 2005г. № 812 (приложение № 2), при этом сумма суточных превышающая 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в командировке подлежит обложению налогом на доходы физических лиц;

5.5.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включаются в

дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, предусмотренных пунктом 5.5.4.б, 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 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в размерах, предусмотренных пунктом 5.5.4.б по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.5.8. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств, входящих в Евросоюз, подтверждающими документами 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 в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

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

- Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- Обязательные консульские и аэродромные сборы;
- Сбор за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- Расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- Иные обязательные платежи и сборы.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

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

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, 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 профильного проректора, согласования главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления.

6.4. Для выезда в командировку работник обязан самостоятельно подготовить служебную записку, документ, подтверждающий необходимость командировки (приглашение, информационное письмо, вызов и т.п.), где обязательно указывается цель командировки.

6.5. Утвержденная ректором (проректором) служебная записка является основанием для оформления общим отделом Университета приказа о направлении работника в командировку.

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

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. Командировочное лицо оформляет заявление на получение аванса, которая визируется в главным бухгалтером-начальником финансово-экономического управления 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 подписанного заявления 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 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 иностранным валютам стран пребывания на день подачи заявления.

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

6.17. Если сотрудник 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.



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

## 7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.

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

-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);

- иных 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 (профильному проректору, при наличии у него полномочий), либо возвращает на доработку подотчетному лицу.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

- 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 не позднее пяти 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.

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

7.7. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления подчиненными им работниками отчета по служебной командировке и авансового отчета.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2024

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

8.1. Отзыв сотрудника 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 готовит приказ об отмене командировки или отзыве работника из командировки.

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

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного работника, наличия чрезвычайных обстоятельств, требующих присутствия его по месту постоянной работы;
- наличия семейной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

