

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

---

**ПРИКАЗ**

25 апреля 2024г.

№ 192-02

О введении в действие положения

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения оснований для служебных командировок работников, порядка и условий командирования работников, а также порядка компенсации произведенных ими расходов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» (далее – Положение).
2. Руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, директору Волгоградского филиала Е.В. Поповой, и.о. директора Калмыцкого филиала Э.Л. Пашнанову ознакомить подчиненных работников с Положением.
3. Руководителю центра цифровой трансформации образования А.Ю. Щиканову разместить Положение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 13 мая 2024 г.
4. Общему отделу (Е.А. Власова) ознакомить с настоящим приказом и Положением проректоров, руководителей структурных подразделений, деканов факультетов, директоров филиалов.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора




А.П. Червинская

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**

**(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Объединенной  
первичной профсоюзной  
организации РГУ СоцТех


  
В.А. Ахтырская  
«25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

протокол № 4  
от «25» апреля 2024 г.



  
А.П. Червинская  
Председатель ученого совета  
РГУ СоцТех

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках работников ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

Москва, 2024



## 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» (далее – РГУ СоцТех, Университет, Работодатель) определяет основания для служебных командировок работников Университета, регламентирует порядок и условия командирования работников Университета на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также порядок компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом РГУ СоцТех и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

1) место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Университета (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

2) служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

3) служебная командировка за счет принимающей стороны – командировка работника на условиях компенсации затрат на проезд до места командирования и обратно, а также наем жилого помещения принимающей стороной на основании заключенного договора с Университетом или другого документа, подтверждающего компенсацию работнику затрат на командировку;

4) расходы, связанные с командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

5) денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;



б) авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах<sup>1</sup>.

1.4. Работники направляются в командировки по решению ректора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Поездка работника, направляемого в командировку на основании решения ректора или уполномоченного им лица в филиалы Университета, также признается служебной командировкой.

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

- решение конкретных задач образовательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

- проведение конференций, совещаний, семинаров, образовательных, научно-исследовательских и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;

- иные цели.

1.7. Служебными командировками не признаются:

- служебные поездки работника, должностные обязанности которого предполагают разъездной характер работы;

- выезды по личным вопросам (без установленной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезд для поступления на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования (в т.ч. повышение квалификации), подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, получения консультаций;

- поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований работниками-соискателями ученых степеней, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Университета.

1.8. Ходатайство (заявление, служебная записка) работника о выезде в служебную командировку без возмещения затрат на командировочные расходы не признается основанием для оформления приказа о направлении работника в служебную командировку и признается выездом по личным вопросам.

---

<sup>1</sup> Составляется по форме 0504505, утвержденной приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 52н

1.9. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин<sup>2</sup>;
- работников в возрасте до 18 лет<sup>3</sup>.

1.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только с письменного согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работника, воспитывающего без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуна детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери;
- работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работников-инвалидов – если направления в командировку запрещены им по состоянию здоровья<sup>4</sup>;
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – на период проведения выборов<sup>5</sup>;
- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка не связана с ученичеством<sup>6</sup>.

1.11. Категории лиц, перечисленные в пункте 1.10 настоящего Положения, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. При этом как до начала, так и в период выполнения соответствующих работ работник вправе отозвать свое согласие, и работа должна быть незамедлительно прекращена. Также должно соблюдаться условие, что служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке.

1.12. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

1.13. Контроль за соблюдением норм, предусмотренных пунктами 1.9, 1.10, 1.12 настоящего Положения, осуществляется при подготовке проектов приказов на служебные командировки отделом по работе с персоналом Университета.

## **2. Виды служебных командировок**

2.1. Командировки, в зависимости от оснований выезда, определяются плановыми и внеплановыми.

---

<sup>2</sup> Часть 1 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>3</sup> Статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>4</sup> Статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

<sup>5</sup> Пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

<sup>6</sup> Часть 3 статьи 203 Трудового кодекса Российской Федерации



2.2. Плановые командировки осуществляются в соответствии со сводным планом служебных командировок работников Университета (далее – сводный план командировок).

2.3. Сводный план командировок состоит из планов служебных командировок работников структурных подразделений Университета (далее – план командировок).

2.4. План командировок на предстоящий год согласовывается с проректором по направлению деятельности Университета и до 15 ноября текущего года направляется в отдел по работе с персоналом в электронном виде для формирования сводного плана командировок, который утверждается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом Университета не позднее 15 декабря.

2.5. В сводный план командировок могут вноситься изменения не чаще одного раза в квартал. Заинтересованные структурные подразделения Университета не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября текущего финансового года представляют в отдел по работе с персоналом согласованные с проректором по направлению деятельности Университета изменения в план командировок. Отдел по работе с персоналом на основании поступивших предложений корректирует сводный план командировок и представляет его на утверждение ректору Университета или уполномоченному им должностному лицу не позднее 25 марта, 25 июня, 25 сентября текущего финансового года.

2.6. Внеплановые командировки осуществляются в исключительных случаях для оперативного решения вопросов, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным в силу объективных причин.

### **3. Порядок направления в служебную командировку и отзыва из служебной командировки**

3.1. Направлению работника в служебную командировку предшествует написание заявления работника, направляемого в служебную командировку, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, и курирующим проректором.

3.2. На основании заявления командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с управлением финансового обеспечения Университета.

3.3. К заявлению должно прилагаться официальное приглашение принимающей стороны (если приглашение на иностранном языке, требуется перевод на русский язык) на конкретное мероприятие с указанием даты и практического результата участия в нем (тема доклада с последующей публикацией в сборнике конференции, название статьи по тематике мероприятия и т.п.), направленное в адрес Университета (не физического лица).

В случае если практический результат участия в мероприятии не указан в приглашении, то необходимо приложить служебную записку руководителя структурного подразделения Университета, в которой должно быть дано



обоснование практического применения информации и материалов, полученных в ходе служебной командировки, в дальнейшей практической работе структурного подразделения и (или) Университета в целом.

3.4. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется ректором, курирующим проректором по направлению деятельности или руководителем структурного подразделения Университета исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

3.5. В учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности Университета целями направления в служебные командировки являются:

– в рамках учебной деятельности (профессорско-преподавательский состав): учебно-методическая работа; повышение квалификации; стажировка; участие в работе конференций, симпозиумов, а также совещаний по организации академической мобильности, руководство прохождения практики студентами и т.п.;

– в рамках научной деятельности (профессорско-преподавательского состава и научных работников): проведение научно-исследовательских работ; участие в работе научных конференций, симпозиумов, в проведении переговоров и совещаний по организации научного сетевого взаимодействия и созданию инновационной структуры и т.п.;

– в рамках административно-хозяйственной деятельности: участие в совещаниях, семинарах, выполнение задания ректора Университета; обмен опытом и прочие выезды, связанные с профессиональной деятельностью работника.

3.6. Критерием эффективности служебной командировки является:

а) степень реализации целей и задач служебной командировки работника конкретного структурного подразделения Университета;

б) результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

3.7. Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

– достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;

– ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе;

– создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

– выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета;

– участие в разработке проектов договоров или контрактов, в том числе международных.

3.8. Заявление и смета командировочных расходов (предварительный расчет) направляются в соответствующее структурное подразделение Университета в срок не позднее 7 дней до начала командировки.

3.9. При направлении работника в командировку оформляются следующие первичные документы, формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1:

Наименование формы	№ формы	Код формы
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	0301022
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9А	0301023

3.10. В приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы командируемого работника, наименование структурного подразделения, должность командируемого работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

3.11. Продолжительность командировки определяется ректором либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, продолжительности проведения научного, образовательного либо иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны, условий договора, которым предусмотрены обязательства Университета по командированию работников, и сроками не ограничивается.

3.12. Решение о направлении работника во внеплановую служебную командировку принимает ректор Университета либо уполномоченное им должностное лицо Университета.

3.13. Основанием для рассмотрения возможности внепланового командирования является служебная записка руководителя структурного подразделения Университета.

Служебная записка должна содержать сведения о месте и сроках внепланового командирования, обоснование целесообразности командирования, информацию о финансовых условиях командирования и информацию о лице, исполняющем обязанности, если командируемый – руководитель структурного подразделения.

К служебной записке прилагается копия официального приглашения от принимающей стороны (документ, подтверждающий намерение и согласие



принимающей стороны принять работника в указанные сроки), а также заявление о направлении в командировку.

3.14. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

3.15. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта.

3.16. Днем приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства в место постоянной работы также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта. При отвлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку и днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.17. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их 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.

3.18. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте.

3.19. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по письменному согласию работника с ректором университета.

3.20. В период командировки сотрудник работает по своему графику по основной работе, правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации на него не распространяются.

3.21. При следовании работника в зарубежную командировку день пересечения границы Российской Федерации считается как день, проведенный в заграничной командировке. При возвращении из такой поездки день пересечения границы Российской Федерации считается как день, проведенный в командировке на территории России.

3.22. В случае командирования руководящего состава Университета (проректоры, начальники управлений, начальники отделов) уполномоченное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командирования должностных обязанностей командированного работника.

Назначение временно исполняющим обязанности оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

3.23. Командирование педагогических и научно-педагогических работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса Университета.

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

а) руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Университета с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

б) после решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

3.25. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора или уполномоченного им лица 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 работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3.26. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

#### **4. Оплата командировочных расходов при направлении в служебную командировку**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным сводным планом командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- средств от приносящей доход деятельности Университета.

4.2. Средства на оплату командировочных расходов могут быть использованы в пределах средств, выделяемых в соответствии со сметой доходов и расходов на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год.

4.3. Фактические затраты на внеплановую служебную командировку относятся на расходную часть бюджета Университета.

4.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и



дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.5. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, признанные необходимыми и произведенные работником в связи с командировкой.

4.6. Перечисление денежных средств на командировочные расходы (выдача под аванс) осуществляется на платежную карту работника.

4.7. При заграничной командировке и командировках по России аванс выдается в рублях.

4.8. Выдача командируемому работнику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств работника (приложение к настоящему Положению), сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении работника в командировку.

4.9. Выдача денежного аванса производится не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки на основании приказа о командировании, предоставленного в бухгалтерию Университета не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты отъезда.

4.10. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в полном объеме в порядке, установленном в Университете.

4.11. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- а) проезд к месту назначения и обратно;
- б) провоз багажа;
- в) сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- г) проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- д) по бронированию и найму жилого помещения;
- е) на служебные телефонные переговоры;
- ж) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного проживания (суточные);
- з) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации.<sup>7</sup>

4.12. Работнику, направленному в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

---

<sup>7</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»



- в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- е) иные обязательные платежи и сборы.

4.13. Расходы на приобретение страховки на время полета, дополнительного полиса добровольного страхования пассажиров, выбор места, а также расходы агента посредника работнику не возмещаются.

4.14. Суточные расходы выплачиваются работнику за все время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути, на основании приказа о командировании работника.

4.15. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.<sup>8</sup>

4.16. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для ежедневного отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику.

4.17. В случае если работник, направленный в командировку, обеспечивается денежными средствами на командировочные расходы за счет принимающей стороны, Университет не производит выплату на возмещение командировочных расходов, за исключением суточных.

4.18. Выплата суточных производится в следующих размерах:

100 рублей – за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации;

700 рублей – в случае если работник остается в отпуске в месте командирования за пределами Российской Федерации, то размер суточных за последний день нахождения в командировке;

2 500 рублей – за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации.

4.19. Если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию Российской

---

<sup>8</sup> Приказ Ространснадзора от 08.12.2005 № ВС-405афс «Об утверждении Порядка командирования работников Федеральной службы по надзору в сфере транспорта на территории Российской Федерации и оплаты расходов на эти цели»



Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации.

4.20. Если командированный работник, прибывая в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, – по нормам, установленным для командировок за пределы Российской Федерации.

4.21. Расходы на питание, которые не включены в стоимость проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными работниками за счет суточных.

4.22. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу работника Университета дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад, и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, управление финансового обеспечения уменьшает выплату суточных расходов на сумму дополнительно предоставленных средств.

Сумма, предоставленная принимающей стороной, должна быть указана в приглашении. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, выплата суточных не производится.

4.23. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора или уполномоченного лица.

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

4.25. Суточные при однодневных командировках за пределы РФ выплачиваются в размере 50% от суммы суточных по загранкомандировкам.

4.26. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.27. При командировании работников за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения 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 норм возмещения 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 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

4.28. При командировании работников за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) происходит в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм возмещения проезда, указанных в таблице:

Категория работника	Категория транспорта
Ректор, научный руководитель	Воздушным транспортом - по билету 1 класса или бизнес-класс вне зависимости от длительности перелета; Морским и речным транспортом - по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности плавания; Железнодорожным транспортом - в вагоне с двухместными купе категории «СВ», купе-переговорная, сидячие места 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности поездки; Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси - по существующей в данной местности стоимости проезда
Первый проректор, проректор, советник ректора	Воздушным транспортом - по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета; Морским и речным транспортом - по билету бизнес-класса вне зависимости от длительности плавания; Железнодорожным транспортом - в вагоне с двухместными купе категории «СВ», сидячие места бизнес-класса вне зависимости от длительности поездки; Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси - по существующей в данной местности стоимости проезда
Работники Университета	Воздушным транспортом – по тарифу эконом-класса класса; Морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или вагоне с местами для сидения;



	Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси – по существующей в данной местности стоимости проезда не более 1000 рублей
--	--

4.29. Работникам Университета могут оплачиваться расходы на такси при представлении документов, подтверждающих их экономическую обоснованность, с разрешения ректора Университета или уполномоченного им должностного лица. Затраты на проезд в такси по территории Российской Федерации должны быть подтверждены кассовым чеком или квитанцией в форме бланка строгой отчетности, приложенными к авансовому отчету работника.

4.30. Расходы по провозу багажа, превышающего вес (размеры) багажа, на который полагается бесплатная норма по билету того транспорта, которым следует командированный работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа Университета, связанного с целью служебной командировки, а также в случае приобретения без багажного билета.

4.31. Работнику Университета возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько населенных пунктов.

4.32. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора Университета или уполномоченного им должностного лица только по уважительным причинам (приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь и т.д.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.33. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: кассовые чеки; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.34. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения

перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

4.35. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

– документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: кассовые чеки, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, выписка из электронной системы платежа.

4.36. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции курирующего проректора расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

4.37. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

4.38. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице:<sup>9</sup>

Категория работника	Место командировки	
	г. Санкт-Петербург, г. Севастополь, столицы субъектов Российской Федерации	Иные населенные пункты Российской Федерации
Ректор	По фактическим расходам	
Первый проректор, проректор, советник ректора	По фактическим расходам, но не более 10 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 7 000 руб. в сутки.
Работники Университета	По фактическим расходам, но не более 4 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 3 000 руб. в сутки.

<sup>9</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»



4.39. Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше предельной нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленной в отношении конкретного государства приказом Минфина России от 02.08.2004 № 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».

4.40. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

4.41. Расходы на дополнительные услуги, такие как питание, ранний заезд и поздний выезд не возмещаются, если они не включены в стоимость проживания.

4.42. Ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо вправе разрешать в отдельных случаях, обоснованных в служебной записке, возмещение расходов раннего заезда или позднего выезда из гостиницы.

4.43. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.44. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.45. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Задержка работника в месте командирования допускается только на основании приказа ректора Университета о предоставлении работнику отпуска или отгула с указанием сроков и дат, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой и соответствующие выплаты не производятся.

4.46. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.47. Возмещение расходов по оплате сотовой связи допускается в соответствии с утвержденной сметой на командирование работника, с учетом необходимости оперативной связи между несколькими работниками, направленными в командировку.

4.48. Сроки командировки могут быть изменены в пределах сроков, установленных настоящим Положением.

Перерасчет командировочных расходов производится только на



основании приказа ректора об изменении сроков командировки.

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

## **5. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки**

5.1. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством и Положением об оплате труда работников в Университете.

5.2. Взамен дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. В дни отъезда, приезда в период командировки, приходящиеся на выходные дни, работнику после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

5.5. Выезд в командировку или приезд из нее, а также нахождение во время нее в выходной или нерабочий праздничный день должен быть документально обоснован.

5.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Средний заработок работника возмещается за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.7. Работнику, работающему в Университете по внутреннему совместительству, при командировании по одному месту работы (по основному либо по совместительству) сохраняется средний заработок только по этой должности.

5.8. При командировании работника по одному месту работы (по основному либо совместительству) освобождение работника от исполнения



своих обязанностей в Университете по другой должности оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

5.9. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по должностям.

5.10. Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. При командировании работника иным работодателем освобождение работника, от исполнения своих обязанностей в Университете оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

5.11. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по письменному соглашению между ними.

## **6. Наступление временной нетрудоспособности во время служебной командировки**

6.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Университета, принявшее решение о командировании работника.

6.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

6.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Командированному работнику выплачиваются суточные расходы в течение всего времени, пока у него нет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

6.4. Документы, подтверждающие временную утрату трудоспособности командированного работника в период его пребывания за границей, по возвращении подлежат замене на листок нетрудоспособности лечащим врачом с утверждением его администрацией лечебно-профилактической организации согласно приказа Минздрава России от 23.11.2021 г. № 1089н «Об утверждении условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи



листочков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

6.5. За период временной нетрудоспособности командированному работнику вместо заработной платы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

6.6. Обо всех случаях нарушения работниками установленных сроков отчетности по командировкам отделом по работе с персоналом сообщается на имя ректора Университета для решения вопроса о дисциплинарном наказании работника.

## **7. Представление отчетной документации после возвращения из служебной командировки**

7.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию Университета отчет об израсходованных им в связи с командировкой суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов.

7.2. К авансовому отчету прилагается:

а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;  
б) документы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

7.3. Неиспользованные остатки денежных средств, выданных в качестве аванса на командировочные расходы, возвращаются работником Университету, либо по заявлению работника удерживаются из заработной платы.

7.4. Перечисление остатка денежных средств по итогам командировки осуществляется на основании утвержденных авансового отчета и фактической сметы.

7.5. В случае оплаты командированным работником за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформление документов, к авансовому отчету также прилагаются:

а) документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

б) документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились уполномоченными структурными подразделениями Университета;

в) документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.6. В случае если работник не предоставил документы в установленный срок и не подтвердил целевое использование денежных средств, выданных в качестве аванса на командировку, из заработной платы работника в



течение 1 месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчета производится удержание суммы выданного аванса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Произведенное удержание ранее выданной суммы аванса не лишает работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой после предоставления им авансового отчета и утверждения его ректором Университета или уполномоченным лицом.

7.7. В случае утери работником документов, подтверждающих оплату им проезда к месту назначения или обратно, работнику необходимо получить от предприятия пассажирского транспорта, услугами которого он пользовался, справку о подтверждении факта проезда (перелета) и стоимости проезда от места постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки. Справка прилагается к личному заявлению работника на имя ректора Университета, с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда без подтверждающих документов. Если резолюция ректора Университета или уполномоченного им должностного лица положительная, расходы по командировке возмещаются работнику в полном размере.

7.8. В случае утери работником документов, подтверждающих расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте командировки, ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо может принять решение о возмещении расходов на основании представленных документов (справка с места проживания с указанием стоимости проживания), подтверждающих расходы, и заявления работника.

7.9. Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник обязан подготовить и представить курирующему проректору согласованный с непосредственным руководителем отчет о выполнении служебного задания, включающий информацию о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда в служебную командировку (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета.

7.10. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо копии документов, полученных командированными работниками или подписанных ими от имени Университета. Отчет о командировке утверждается курирующим проректором. Ответственность за хранение утвержденного отчета о командировке возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

7.11. Работник, командированный для участия в научном или образовательном мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника

с докладами, опубликования статей, иных работ, представляет также копии таких докладов, статей, работ.

7.12. Копию утвержденного отчета о командировке работник обязан представить в управление финансового обеспечения вместе с авансовым отчетом.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Университета, и вводится в действие приказом ректора Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.



Приложение  
к Положению служебных командировках  
работников ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

Ректору (проректору) ФГБОУ ИВО РГУ СоцТех

От \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Структурное подразделение)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет на командировочные расходы сумму \_\_\_\_\_ руб.

Приказ о направлении в командировку \_\_\_\_\_

Срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сумму перевести на пластиковую карту, лицевой счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ счета, сведения о банке)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_ (подпись подотчетного лица)

Источник финансирования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (бюджетный, не бюджетный, грант, программа, подразделение, хозяйственный договор)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Задолженность по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Ректор (проректор) ФГБОУ ИВО РГУ СоцТех \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Начальник управления финансового обеспечения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)