

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Основная деятельность
	Положение о служебных командировках
ПОД СМК 49-2019	

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора

от 21.11.2019 № 326-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

ПОД СМК 49-2019

Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Гл. специалист отдела учета доходов и расходов	Жорова В.Н. 	
Проверил	Декан факультета математики и информатики	Самохвалова С.Г. 	
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 20

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

Содержание

1	Область применения	
2	Нормативные ссылки	
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	
4	Общие положения	
5	Срок и режим командировки	
6	Порядок оформления и финансирования служебных командировок	
7	Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки	1
8	Порядок отчета работника о служебной командировке	1
9	Отзыв работника из командировки или отмена командировки	1
	Лист согласования	1
	Лист регистрации изменений	1
	Лист рассылки	2

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о служебных командировках
	ПОД СМК 49-2019

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок (далее – командировки) работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – Университет) на территории РФ и за ее пределами.

1.2 Положение распространяется на лиц, заключивших с Университетом трудовые договоры (далее – работники).

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

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих правовых и нормативных документов:

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г № 197-ФЗ;

Налоговый кодекс РФ часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о служебных командировках
	ПОД СМК 49-2019

Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 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»;

Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Письмо МНС РФ от 02.06.2004 № 04-2-06/419@ «О возмещении расходов при использовании работниками личного транспорта»;

Устав ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Стандарт организации. Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

В настоящем Положении используются следующие обозначения:

ККТ – контрольно-кассовая техника;

ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документа-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о служебных командировках
	ПОД СМК 49-2019

ции;

МНС – Министерство по налогам и сборам;

СНГ – Содружество Независимых Государств;

РФ – Российская Федерация;

ЦБ – Центральный Банк.

4 Общие положения

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

4.2 Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

4.3 Не являются служебными командировками:

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

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

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

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

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором университета остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в установленном порядке.

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

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

4.7 В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в воз-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о служебных командировках
	ПОД СМК 49-2019

расте до пяти лет;

работников, имеющих детей-инвалидов;

работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5 Срок и режим командировки

5.1 Срок командировки работника (как по РФ, так и за рубеж) определяет ректор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

5.3 На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован.

5.4 В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Для про-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о служебных командировках
	ПОД СМК 49-2019

дления сроков командировки издается приказ на основании служебной записки.

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

6 Порядок оформления и финансирования служебных командировок

6.1 Оформление служебных командировок по РФ и в страны СНГ

6.1.1 Командировки работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

6.1.2 Со служебной запиской ректору на утверждение предоставляется смета расходов на командировку, с визой экономиста Управления финансового учета об определении источника финансирования и статьи расходов.

6.1.3 При направлении в служебную командировку работника оформляется бланк «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (форма по ОКУД 0301025), где обязательно указывается цель командировки, подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник и утверждается ректором.

6.1.4 Утвержденные ректором служебная записка, служебное задание и смета расходов являются основанием для оформления управлением персоналом приказа о направлении работника в командировку.

6.1.5 Для получения аванса командировочное лицо оформляет заявление на получение аванса, с указанием размера аванса и сроков командировки. Заявление подается в управление финансового учета не менее чем за три дня

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о служебных командировках
	ПОД СМК 49-2019

до командировки.

6.1.6 Факт выезда работника в командировку фиксируется в управлении персоналом в «Журнале регистрации служебных заданий на командировки».

6.2 Оформление служебных командировок за рубеж

6.2.1 Целями загранкомандировок являются: научные стажировки, в том числе повышение квалификации; научно-исследовательская работа; участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.); проведение переговоров, другие цели с разрешения ректора.

6.2.2 Основанием загранкомандировки 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.).

6.2.3 Направление работника в загранкомандировку оформляется приказом ректора. В приказе указывается: фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника, в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается, работник. К приказу прилагаются: переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов).

6.3 Финансирование командировочных расходов

6.3.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденной сметой расходов на командировку за счет:

выделенных субсидий на выполнение государственного задания;

собственных средств, полученных от платных услуг,

принимающей стороны, при наличии приглашения университета к участию в мероприятии, либо соглашения о сотрудничестве между университе-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

том и принимающей стороной.

6.3.2 При направлении работника в командировку, как в пределах РФ, так и при загранкомандировке ему выдается по утвержденной смете расходов денежный аванс в российских рублях.

6.3.3 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника или получением наличных денежных средств в кассе университета. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

7 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

7.1 За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в соответствии с графиком, установленным в университете.

7.2 Сотруднику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средняя заработная плата у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы на командировку распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7.3 Университет возмещает работнику расходы на проезд:
до места командировки и обратно;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

7.4 В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.). Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами;

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает;

взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, произведённые работником с разрешения ректора.

7.5 При командировании по РФ размер возмещения расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) и дополнительных расходов (суточных) определяется сметой, утвержденной ректором.

7.6 При выплате суточных необходимо иметь в виду, что днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Благовещенска, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспорт-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

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

7.7 Размер суточных по территории РФ в Университете утверждён приказом ректора 200 рублей в сутки.

В случае направления работника в командировку на закрытые и (или) режимные объекты для участия в мероприятиях, связанных с образовательной и научной деятельностью без возможности выезда за территорию такого объекта до момента окончания мероприятия, размер суточных может быть увеличен до 1500 рублей в сутки.

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

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

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирмен-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

ного поезда;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, в том числе маршрутное такси (кроме такси).

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

7.10 При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

на оформление визы и других выездных документов;

на оформление обязательной медицинской страховки;

по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

по уплате иных обязательных платежей и сборов.

7.11 При направлении работника в командировку за границу из РФ суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

7.12 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

7.13 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

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

постоянного жительства.

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

7.15 В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на дату утверждения авансового отчета.

7.16 Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится с разрешения ректора.

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

8 Порядок отчета работника о служебной командировке

8.1 По возвращении из командировки работник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания» служебного задания (форма по ОКУД 0301025), который согласовывает с руководителем структурного подразделения. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о служебных командировках
	ПОД СМК 49-2019

командировки работник предоставляет в управление финансового учета документы о фактических расходах для заполнения авансового отчета (по форме № 0504505). К ним относятся:

служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

проездные билеты (в т.ч. электронные билеты: маршрут-квитанцию и посадочный талон или справка авиаперевозчика, контрольный купон электронного ж/д билета);

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

работник, командированный для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагает оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения;

работник, командированный для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы.

8.2 В случае не предоставления документов:

подтверждающих фактический расход на транспортные услуги, предоставляется справка транспортного агентства о стоимости проезда.

подтверждающих фактический расход за найм жилого помещения, производится выплата по установленной норме – 12 рублей за сутки.

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

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

болезни или ухода в очередной отпуск сразу по окончании срока командировки, подтверждающие расход документы предоставляются для составления авансового отчета в управление финансового учета в трехдневный срок по их окончанию.

8.4 В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

9 Отзыв работника из командировки или отмена командировки

9.1 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.

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

9.3 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

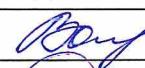
9.4 Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Главный бухгалтер	Васильева И.В.		20.11.19
2	Начальник управления персоналом	Кальницкая Я.В.		20.11.19
3	Юрисконсульт	Кубарева Т.Ю.		20.11.19

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о служебных командировках	
	ПОД СМК 49-2019	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения, проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменений, отметка о ревизии	ФИО, должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о служебных командировках
	ПОД СМК 49-2019

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	Ректор
2	Управление персоналом
3	Управление финансового учета
4	Деканат инженерно-физического факультета
5	Деканат факультета дизайна и технологии
6	Деканат факультета математики и информатики
7	Деканат факультета международных отношений
8	Деканат факультета социальных наук
9	Деканат филологического факультета
10	Деканат экономического факультета
11	Деканат энергетического факультета
12	Деканат юридического факультета
13	Факультет среднего профессионального образования
14	Факультет дополнительного образования