

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

20.08.2025

№ 2335

Уфа

**Об утверждении Положения о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»**

В соответствии со статьями 166,168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории российской федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов российской федерации, федеральных государственных учреждений, Постановлением Правительства РФ от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории российской федерации, военнослужащим, работникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии российской федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления правительства российской федерации от 20.04.2000 № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства российской федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 1).

2. Установить начало действия Положения о служебных командировках, утвержденного настоящим приказом с 1 сентября 2025.

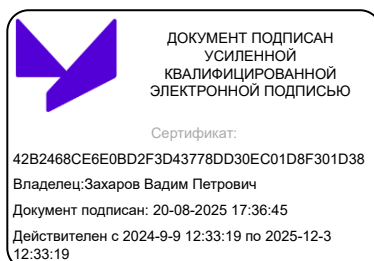
3. Признать утратившим силу с 1 сентября 2025 приказ от 26.07.2024 № 2282 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (в редакции приказа от 24.06.2025 № 2041 «О внесении изменений в Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО УУНиТ).



4. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета, филиалы.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Кызыргулову И.Р.

Ректор



В.П. Захаров



Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» (далее – университет) на территории России и за ее пределами, состоящих с университетом в трудовых отношениях.

1.2 Порядок начисления оплаты за время нахождения работников университета в служебных командировках на территории России и за ее пределами определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», Постановлением Правительства РФ от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, работникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления правительства Российской Федерации от 20.04.2000 № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации».

1.3 Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у университета нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором университета.

1.4 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы — место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором;



- расходы, связанные с командировкой — расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные в соответствии с настоящим Положением затраты, относящиеся к служебной командировке;

- отчет о расходах подотчетного лица — документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах (код формы по ОКУД 0504520);

- денежный аванс — денежные средства, которые выдаются работнику на оплату расходов, связанных с командировкой.

1.5 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.

1.6 Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, 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 характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;

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

1.7 Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;

- исполнителей по гражданско-правовым договорам;

- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством;

- работников в возрасте до 18 лет;

- инвалидов, если это запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов.

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- опекунов детей в возрасте до 14 лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в



военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;

— работников, имеющих 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

— инвалидов при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

1.10 Если командируемый работник одновременно работает в нескольких подразделениях университета, то документальное оформление производит руководитель структурного подразделения, из которого командировается работник. Решение оформляется только по одной должности, с указанием вида занятости, по остальным должностям работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы.

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

2. Срок и режим командировки

2.1 Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет должностное лицо, принявшее решение о командировании с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3 Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от местонахождения рабочего места, установленного условиями трудового договора, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение рабочего места, установленного условиями трудового договора. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позже – следующие сутки.



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.

2.4 Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.5 На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть обоснован в служебной записке, командированного работника с приложением подтверждающих документов, подтвержден руководителем подразделения/проекта и согласован курирующим проректором.

2.7 Время задержки в командировке, в том числе в пути, без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья, расходы на проезд обратно, и прочие расходы.

2.8 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя подразделения/проекта и курирующего проректора.

2.9 Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения/проекта.

2.10 Целесообразность направления в служебную командировку за счет средств принимающей стороны определяется курирующим проректором. В случае положительной резолюции к Решению о командировании прикрепляется служебная записка с обоснованием.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1 Служебные командировки работников осуществляются по решению ректора/курирующего проректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения/проекта, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.2 Основанием заграничной командировки служит:

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



Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет курирующий проректор.

3.3 Документальное оформление командировок осуществляется в соответствии с графиком документооборота университета, утверждаемого приказом ректора (далее – график документооборота).

3.4 Функции по документальному оформлению Решений о командировании и Изменений Решения о командировании возлагаются на соответствующих ответственных лиц структурного подразделения (далее — уполномоченное лицо), установленных отдельным приказом. Координация работ по обеспечению документального оформления работников в командировки и по своевременному предоставлению отчетов по расходам по командировке возлагается на руководителей структурных подразделений/проекта, в которых работают командируемые работники.

Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчетных документов по командировке в соответствии с графиком документооборота.

3.5 Руководителем структурного подразделения/проекта в срок не позднее 14 календарных дней до даты начала командировки иницируется служебная записка с обоснованием цели, сроков (если командировка приходится на выходные дни, необходимо подтверждение командировки о служебной необходимости в выходные дни), условий командирования работника.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.6 Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное ректором/курирующим проректором Решение о командировании направляются по СЭД в центральную бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому работнику.

3.7 Нарушение сроков п.п.3.5, 3.6 влечёт за собой невыполнение обязанности университета по обеспечению аванса по вине командируемого работника. В таком случае к отчету подотчетного лица, кроме документов, подтверждающих расходы командированного лица, должны быть приложены оправдательные документы (письменное согласие об отбытии в командировку без аванса, объяснительная, документы, подтверждающие срочность командировки).

3.8 Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан вернуть денежные средства в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1 Источники финансирования командировочных расходов устанавливаются финансово-экономическим управлением при согласовании Решения о командировании.

4.2 Выплата командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании в рублях путём перечисления на зарплатную банковскую карту работника в течение 3 рабочих дней с даты поступления утвержденного Решения о командировании.

4.3 Денежный аванс на командировочные расходы перечисляется только при отсутствии задолженности по ранее полученному авансу, в том числе по отчетам о расходах подотчетных лиц, находящимся в стадии согласования в СЭД.

4.4 При расчете по командировкам за пределы Российской Федерации для окончательного расчета за командировку или, если работником не получены авансовые средства на командировку, выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, согласно Постановлению Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.



4.5 Денежные средства, выданные в подотчет работникам, расходуются строго по назначению. Ответственность за эффективное расходование средств, выданных в подотчет, в соответствии с целями и по назначению несет подотчетное лицо.

5. Компенсации при направлении работников в служебные командировки

5.1 Командированному работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения ректора и утвержденные Решением о командировании (Изменением Решения о командировании).

5.2 Расходы на проезд возмещаются работнику:

- до места командировки и обратно (кроме случаев необоснованной задержки в командировке);
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

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.

5.3 Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729:

- железнодорожным транспортом - в вагоне с четырехместными купе категории «К» (купейный вагон), вагоне категории «П» (плацкартный вагон) или в вагоне категории «С» с местами для сидения, вагоне другого класса для ректора;
- водным транспортом — в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса, и в салоне бизнес класса - ректору;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

5.4 Расходы за автостоянку, расходы за ГСМ и проезд по платной дороге при направлении в командировку оплачиваются только командируемым работникам (водителям) университета при направлении в командировку на служебном автомобиле.

5.5 Расходы на такси возмещаются при наличии кассового чека установленного образца, скриншотов приложения, подтверждающих маршрут, время и стоимость перевозки, при оплате безналичным способом — выписки с банковской карты о списании денежных средств, чека платежного терминала, квитанции:

- по маршруту город — аэропорт и аэропорт — город в ночное время в период с 22:00 до 06:00 местного времени такси класса «Эконом»;
- при наличии груза (сверх личного багажа, с выкупом места в багажном отсеке) при наличии подтверждающих документов и с разрешения ректора.



5.6 Расходы на такси возмещаются ректору без ограничений при наличии подтверждающих документов.

5.7 В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной справки перевозчиком, подтверждающей факт проезда работника в место командирования и документа, подтверждающего оплату работником приобретенного билета, в размере стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне поезда,
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно, стоимость услуг по предоставлению справки не возмещаются.

5.8 В случае проезда к месту командирования и обратно не прямым рейсом (через другой город, другим видом транспорта) расходы возмещаются на основании служебной записки с разрешительной визы ректора/курирующего проректора.

5.9 При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении стационарном лечебном учреждении, на основании Изменения в Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.10 Возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками, военнослужащим за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 300,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, при наличии справки, что бесплатным питанием не обеспечивались, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553.

Возмещение суточных расходов военнослужащим, в отношении которых продовольственное обеспечение осуществляется в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета, осуществляется в размере 100,00 рублей за каждый день обеспечения питанием (Приказ Министра обороны РФ от 06.12.2019 № 727, постановление Правительства РФ от 18.04.2020 № 553).

5.11 При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается средствами



на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику средства на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленные постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

5.12 При направлении работникам в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.13 При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к Постановлению Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора университета (оформленного соответствующим приказом).

5.14 При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) за счет средств федерального бюджета не могут превышать 550 руб. в сутки, за исключением военнослужащих, имеющих контракт с Министерством обороны РФ. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения военнослужащим, имеющим контракт с Министерством обороны РФ, производится за счет средств федерального бюджета в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553, в пределах нормы, установленной отдельным приказом.

5.15 Расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, по найму жилого помещения, производится в размере 550,00 рублей в сутки за счет средств субсидии из федерального бюджета и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах нормы, установленной отдельным приказом.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно или оплачивается принимающей стороной.

Ограничения по типу размещения при бронировании номера устанавливаются в следующем порядке:

- ректору - выбор без ограничения, дополнительные услуги гостиниц (завтраки);
- остальным работникам университета - тип номера «стандарт».

5.16 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/курирующего проректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.



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

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится только при наличии оправдательного документа (объяснительной о необходимом размере багажа к провозу с целью выполнения служебного задания).

5.17 Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения ректора/курирующего проректора при представлении работником платежных документов (кассовые чеки, квитанции), подтверждающих осуществление этих расходов:

- расходы на оплату телефонной и мобильной связи в служебных целях (при наличии детализации счета услуг);
- услуга по ксерокопированию и сканированию документов;
- услуга почтовой связи;
- возмещение оплаты курортного сбора;
- проведение ПЦР-теста;
- ранний заезд/поздний выезд.

5.18 Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником утвержденные Решением о командировании (Изменением в Решение о командировании).

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета работника по итогам служебной командировки

6.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в СЭД документ «Отчет о расходах подотчетного лица» по ф. 0504520 с приложением полного комплекта оригиналов документов: электронных документов, скан-копий оригиналов документов.

6.2 В случае нарушения 3х дневного срока по предоставлению отчёта командированный работник прилагает к отчету оправдательный документ (объяснительную по обстоятельствам, повлиявшим на нарушение срока).

6.3 В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются скан-копии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени университета.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.4 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, (скан-копия оригинала документа, электронный документ) работник не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки направляет в СЭД на проверку в центральную бухгалтерию. После предварительного этапа проверки не позднее 1 рабочего дня отчет отправляется на согласование руководителю структурного подразделения/проекта и утверждение ректору/курирующему проректору.

6.5 Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты, маршрут/квитанция, контрольный купон и т.п.;



- посадочный талон;
- счета за проживание;
- чек ККТ;
- товарный чек;
- квитанция электронных терминалов (слипы);
- ксерокопия загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость багажа, сборов, аэроэкспресс, такси и т.д.;
- информация об онлайн-бронировании, квитанции, кассовые чеки, акты приема-передачи помещения, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

6.6 Остаток денежного аванса, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после утверждения отчета.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма подлежит истребованию и возмещению в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1 Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения /проекта передает информацию уполномоченному лицу структурного подразделения, который оформляет Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя ректора/курирующего проректора университета с объяснением причин изменения.

7.2 В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению ректора/курирующего проректора университета. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения/проекта с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора/курирующего проректора университета 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.

