

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

### ПРИКАЗ

14.11.2023

№ 08-01-01/1661

Об утверждении Положения о служебных командировках работников

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников Астраханского государственного университета им. В. Н. Татищева согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

- приказ АГУ от 25.01.2019 №08-01-01/62 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Астраханского государственного университета»;

- приказ АГУ от 26.05.2021 № 08-01-01/740 «О внесении изменения в Положение о служебных командировках работников Астраханского государственного университета»;

- приказ АГУ от 01.09.2021 № 08-01-01/1122 «О возмещении расходов на лабораторные исследования на новую коронавирусную инфекцию «COVID-19» в рамках служебной командировки;

- приказ Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева от 07.09.2023г. № 08-01-01/1232 «О внедрении электронного документооборота при направлении работника в служебную командировку».

3. Действие Положения о служебных командировках работников Астраханского государственного университета им. В.Н.Татищева распространить с даты подписания.

4. Довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Университета (отв. М.И.Безниско).

5. Разместить на официальном сайте Университета прилагаемое Положение (отв. З.А.Васильева).

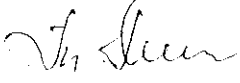




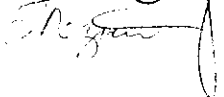
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.ректора



И.А. Алексеев

Согласовано:

Проректор по общим вопросам		Т.А.Манина
И.о.начальника ФЭУ		В.А.Сорокина
Главный бухгалтер		А.Н.Поспеева
Начальник управления по работе с персоналом		И.А.Говорунова
Начальник юридического отдела		Д.В. Ковалёв
Начальник общего отдела		М.И. Безниско

Приложение к приказу  
от 14.11.2023 № 08-01-01/1661

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках работников**  
**Астраханского государственного университета**  
**им. В. Н. Татищева**

**1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение «О служебных командировках работников Астраханского государственного университета им. В. Н. Татищева» (далее – Положение) определяет порядок направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева» (далее – Университет), в том числе работников ВУЦ Университета в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения и всех работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева», состоящих с Университетом в трудовых отношениях.

1.3. Настоящее положение по общему правилу не распространяется на поездки за пределы территории РФ по персональным приглашениям в рамках личной заинтересованности работника (в отсутствие письменного согласования руководства Университета заявления на служебную командировку) с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

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

1.5. Положение применяется при письменном согласовании руководством университета направления работника в служебную командировку за пределы территории РФ по персональным приглашениям работника (в том числе при полной или частичной оплате за счет принимающей стороны). Целесообразность и необходимость таких служебных командировок для Университета определяется в каждом конкретном случае индивидуально, в том числе с учетом показателей эффективности работника, направлений развития Университета и иных факторов.

## **2. Нормативная база**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г., №197-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 №729 (ред. от 28.10.2022) "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"
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 №812 (ред. от 28.10.2022) "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",

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 (ред. от 01.03.2023) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки");

– Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 №1267 (ред. от 28.10.2022) "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. №812»;

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н (ред. от 13.09.2023) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

### **3. Термины, определения**

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанность, на определенный срок для выполнения

служебного поручения вне места постоянной работы. Также командировкой является:

- поездка работника, направляемого в командировку по приказу в обособленное подразделение (филиал, представительство), находящееся вне места постоянной работы работника;

- поездка работника по приглашению другой организации с оплатой проезда и (или) проживания за счет принимающей стороны, одобренная ректором или лицом, исполняющим его обязанности, по согласованию с проректором по направлению, в том числе членство в диссертационных, экспертных советах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);

- поездка работника, являющегося руководителем группы студентов, выезжающих на практику, стажировку или иные мероприятия от имени Университета (далее - руководитель группы студентов).

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположение Университета (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

- расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные) и иные произведенные работником с разрешения или ведома Университета затраты, относящиеся к командировке;

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

- отчет о расходах подотчетного лица – документ, применяемый для оформления расчетов с подотчетными лицами об израсходованных работником в связи с командировками денежных средствах.

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (форма по ОКУД 0504515) (далее – Решение о командировании) – документы, применяемые для оформления решения ректора или лица, исполняющего его обязанности, о направлении работника (подотчетного лица) в командировку для выполнения служебного поручения и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных с командировкой;

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (форма по ОКУД 0504516) (далее – Изменение в Решение о командировании) – документы, применяемые для оформления изменения решения ректора или лица исполняющего его обязанности о направлении работника (подотчетного лица) в командировку для выполнения служебного поручения по ранее утвержденному Решению о командировании работника;

- Место постоянной работы - место расположения Университета (обособленного структурного подразделения, филиала, представительства), работа в котором обусловлена трудовым договором по основному месту работы и (или) совместительству (внутреннему).

- Распоряжение работодателя - локальный акт Университета в форме приказа, подписанного ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности.

#### **4. Общие положения**

4.1. Командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным графиком командировок, планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

4.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора университета или лица, исполняющего его обязанности, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4.3 Не являются командировками:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными актами Университета;

– 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 командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, в отсутствие соответствующего заключенного Университетом договора или вызова приглашающей стороны).

4.4 Основными задачами/ целями командировок являются:

– решение конкретных задач образовательной, научной, производственнохозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

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

– проведение (в том числе международных) конференций, форумов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;



- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- научные стажировки (в том числе международные), повышение квалификации (в том числе международное);
- научно-исследовательская работа;
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора, или лица исполняющего его обязанности.

4.5. В случае командирования руководящего состава ректор или лицо исполняющее его обязанности, назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитшего работника (в случае, если у командированного работника нет заместителя), с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

4.6. Запрещается направление в командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- работников, не достигших 18 летнего возраста.

4.7. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, 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 командировку.

4.8. В командировки только с письменного согласия, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Законодательством РФ допускается направлять:

- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;

– матерей, отцов и опекунов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

– работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Законодательством РФ;

– родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

– работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

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

4.10. Запрещаются командировки работников без оформления приказа о командировании, Решений о командировании. В таких случаях, отсутствие работника признается прогулом и влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.11. В случае изменения сроков командирования оформляется документ Изменение в Решение о командировании.

## **5. Срок пребывания в командировке**

5.1. Срок командировки работника определяется в соответствии с производственной необходимостью, а также с учетом удаленности места назначения и времени прибытия, исходя из логистических возможностей (в том числе исходя из информации, содержащейся в официальном приглашении от принимающей стороны, даты (периода) проведения соответствующих мероприятий/заседаний и т.п.), с учетом времени на дорогу

туда и обратно. Контроль за продолжительностью срока командировки осуществляет непосредственный руководитель при согласовании командировки.

5.2. В отдельных случаях срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

5.3. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке на командировку.

5.4. 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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Служебная записка или и (или) иной документ подтверждающий фактический срок пребывания работника в командировке не являются первичными учетными документами и не принимаются к бухгалтерскому учету.

5.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства (или местонахождения обособленного подразделения, филиала), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства (или местонахождение обособленного подразделения, филиала). При отправлении

транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. День выезда в командировку (день приезда из 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.

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

5.7. 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, – в соответствии с п. 5.3 - 5.5.

5.8. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности.

В случае вынужденной задержки в пути суточные выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя структурного подразделения. 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. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки (для учета в таблице рабочего времени).

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

## **6. Документальное оформление командировок**

6.1. Основанием для принятия решения о направлении работников в командировку является оформленная служебная записка о командировании работника (далее – служебная записка) (Приложение №1) с обоснованием необходимости командировки и суммы расходов по направлениям расходов. Служебная записка визируется работником, руководителем структурного подразделения, согласовывается с проректором по направлению, финансово-экономическим управлением, бухгалтерией.

6.2. Принятие решения о направлении работника в командировку, приходящуюся на выходные или нерабочие праздничные дни, осуществляется ректором или лицом, исполняющим его обязанности, на основании письменного согласия работника и подтверждения работником целесообразности нахождения в командировке. Целесообразность нахождения в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни

подтверждается соответствующими документами (программа мероприятия и др.).

6.3. Работникам, находящимся в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата выходных и праздничных дней производится согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Нахождение в выходные или нерабочие праздничные дни в командировке, оплачивается, исходя из размера заработной платы и нормы рабочего времени в месяце наступления события (нахождения в пути или работы в выходной день), в двойном размере либо в одинарном размере с предоставлением дня отдыха по письменному заявлению работника. В случае оплаты выходного или нерабочего праздничного дня в одинарном размере день отдыха исключается из нормы рабочего времени в месяце предоставления дня отдыха.

6.4. Служебную записку и согласованное Решение о командировании работник, а также руководитель группы студентов не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала командировки утверждает ректором или лицо, исполняющее его обязанности.

6.5. Отдел кадров формирует проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, в программном продукте «1С.Кадры.Зарплата» и передает на подпись ректору или лицу, исполняющему его обязанности.

6.6. Порядок формирования электронных документов - Решение о командировании и Изменение в Решение о командировании утверждается отдельным локальным актом Университета.

6.7. В случае выезда в страну с визовым режимом командируемый работник предоставляет пакет документов, необходимых для открытия визы, если необходимо ее оформление. В случае передачи командируемым за рубеж работником объекта знаний (чтение лекций, консультации, выступление с докладом и др.) необходимо получить заключения:

- внутривузовской комиссии экспортного контроля о передаче сведений, попадающих под действие Федерального закона «Об экспортном контроле»,

- экспертной комиссии Университета на предмет отсутствия (наличия) в них сведений, составляющих государственную тайну.

6.8. После подписания приказа о направлении работника в командировку и Решения о командировании бухгалтерия в течение не более 3 (трех) рабочих дней в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» оформляет документы для финансирования командировочных расходов.

6.9. Результаты командировки, связанные с образовательной деятельностью работника в пределах России, докладываются на заседании кафедры.

Результаты зарубежной командировки докладываются на Учёном совете Университета или на заседании Ректората.

## **7. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки**

7.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути, согласно графику работы, установленному в Университете.

7.2. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Штатному работнику, работающему на условиях внутреннего совместительства (за исключением штатных работников из числа ППС, НПП) командировочные расходы, средний заработок выплачиваются в обычном порядке по должности, указанной в приказе на командирование работника. Если же работник едет в командировку по обеим должностям (и по основной,

и по совместительству), то средний заработок выплачивается по обеим должностям.

7.4 При направлении в командировку, в соответствии с пунктом 7.3. работник, согласно личному заявлению, оформляет по второй должности отпуск без сохранения заработной платы, на весь период командировки. В таблице учета рабочего времени указывается буквенный код (ДО), который обозначает отпуск без сохранения заработной платы. В случаях не оформления отпуска без сохранения заработной платы на весь период командировки, в период пребывания работника в командировке руководитель структурного подразделения командируемого работника, в таблице проставляет буквенный код (К) или (НН), который обозначает неявку по невыясненным причинам.

7.5. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Проживание и проезд за командированного работника может быть оплачен Университетом по отдельному договору оказания услуг по «организации командировок работников» Университета.

## **8. Финансирование командировок и возмещение расходов**

8.1. Финансирование и возмещение расходов работников на командировки может осуществляться из средств Университета, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности и в графике командировок:

- за счет субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за счет средств грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном



Университетом, в случае, если в них предусмотрены расходы на командировки;

– за счет средств благотворительной помощи в случае, если благотворительная помощь предусматривает расходы на командировки.

Допускается объединение источников финансирования.

8.2. Порядок возмещения командировочных расходов:

8.2.1. При возмещении командировочных расходов применяется форма отчета расходов подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) (далее – отчет по командировке).

Порядок формирования электронного документа «Отчет о командировке» утверждается отдельным локальным актом Университета.

8.2.2. Работникам при нахождении в командировке возмещаются расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), найму жилого помещения, суточные.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм, не производится, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.2.9. настоящего Положения.

8.2.3. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути на всей территории Российской Федерации составляет:

- ректору (уполномоченному лицу) Университета - 500,00 руб. В случае, если источником финансового обеспечения командировки является субсидия на выполнение государственного задания возмещение осуществляется: 100 рублей - за счет средств федерального бюджета, 400 руб. – за счет средств иной приносящей доход деятельности;

- проректорам Университета - 300 руб. В случае, если источником финансового обеспечения командировки является субсидия на выполнение государственного задания возмещение осуществляется: 100 рублей - за счет средств федерального бюджета, 400 руб. – за счет средств иной приносящей доход деятельности;

- работникам Университета - 100 руб.

Суточные расходы за пределами Российской Федерации возмещаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.2.5. Вид транспортного средства к месту командирования и обратно определяется, исходя из целесообразности и эффективности финансовых средств и рабочего времени (обоснование указывается в служебной записке).

8.2.6. Проезд работника к месту командировки и обратно на личном автотранспорте, а также на служебном автотранспорте без привлечения водителя Университета (при наличии договора материальной ответственности) возмещается по распоряжению ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, в случае, если автомобиль находится в собственности работника или предоставлен ему по доверенности. При этом работник обязан предоставить в бухгалтерию:

– маршрутный лист (Приложение № 2), в котором проставляется километраж, пройденный от места выбытия до места назначения согласно показаниям спидометра. Маршрутный лист должен быть согласован с руководителем управления по административно-хозяйственной работе или лицом, исполняющим его обязанности;

– ксерокопию водительского удостоверения;

– свидетельство о регистрации транспортного средства;

– доверенность на право пользования и распоряжения транспортным средством;

– кассовые чеки на приобретение ГСМ.

Возмещение расходов по проезду на автотранспорте возмещается работнику по нормам расхода, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

При поездке в командировку на служебном транспорте водителям Университета необходимо представить путевые листы, заверенные ответственным работником управления по административно-хозяйственной работе и талоны на ГСМ.

8.2.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размерах, определенных в Приложении № 3 настоящего Положения.

8.2.8. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте командировки со дня прибытия командированного работника в пункт назначения и по день выезда из него при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

8.2.9. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляются на основании согласованной с руководителем структурного подразделения, финансово-экономическим управлением служебной запиской работника и разрешения ректора или лица, исполняющего его обязанности, за счет экономии средств, сложившейся при исполнении Университетом плана финансово – хозяйственной деятельности, либо за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, а именно:

- провоз багажа, связанного с целью командировки;

- возврат билета командированным работником на авиа, железнодорожное или другое транспортное средство в случае отмены (переноса сроков) командировки при наличии документа, подтверждающего такие расходы;

- превышение установленных данным Положением норм расходов по найму жилого помещения;

- курортный (туристический) сбор;

- расходы, связанные с командировкой на личном (служебном) транспорте (парковка, платная дорога, мойка, техническое обслуживание, запасные части, ГСМ);

- паромная (пontonная) переправа;

- транспортные расходы (городской общественный транспорт, такси, аэроэкспресс) для проезда до (от) станции, пристани, вокзала или аэропорта в случае если станция, пристань, вокзал или аэропорт находятся за чертой населенного пункта.

Возмещение иных расходов оформляется Изменением в Решение о командировании.

### 8.3. Командировка за пределы Российской Федерации.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых данным Положением;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3.2. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата

пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

8.3.3. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

8.3.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

8.3.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются при предоставлении фактически подтвержденных документов в порядке и размере в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3.6. Работнику при направлении его 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;
- в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы;
- д) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

### **9. Порядок представления отчета о командировке.**

9.1. Работник в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по возвращении из командировки обязан, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, представить в бухгалтерию отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу, на лицевой счет Университета или путем предоставления заявления на удержание из заработной платы полученные им денежные средства в полном объеме.

9.2. К отчету о командировке должны быть приложены:

- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- ксерокопия отметок в заграничном паспорте, заверенная отделом кадров Университета – при загранкомандировке;
- иные документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой.

Документы, прикладываемые к отчету о командировке на иностранном языке, должны быть построчно переведены на русский язык.

В случае утери работником документов, подтверждающих оплату им проезда к месту назначения или обратно, работнику необходимо получить от организации пассажирского транспорта, услугами которого он пользовался, справку в письменном виде о стоимости проезда от места постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки. В случае утери работником посадочных талонов при проезде воздушным транспортом к месту назначения командировки и обратно необходима справка авиаперевозчика с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) пассажира, совершившего авиаперелет, даты рейса и направления. Справка прилагается к личному заявлению работника на имя ректора Университета с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда.

9.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно отчету о командировке, подлежит возвращению работником в кассу, на лицевой счет Университета или путем предоставления заявления на удержание из заработной платы не позднее 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

9.4. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или за другие подотчетные суммы.

В случае не предоставления работником при возвращении из командировки отчета о командировке и остатка денежных средств в указанный срок соответствующая сумма возмещается из заработной платы, в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

При изменении действующего законодательства Российской Федерации, связанное с командировочными расходами, вносятся

---

соответствующие поправки в данное положение на основании приказа ректора или лица, исполняющего его обязанности.



Приложение № 1  
к Положению

СОГЛАСОВАНО  
Проректор \_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
И.о ректора \_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Служебная записка**  
о командировании работника  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Учреждение **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева"**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Работник (подотчетное лицо) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность \_\_\_\_\_

**1. Условия командирования**

**1.1. Служебное задание на командирование**

**Содержание задания (цель):**

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

(средства от приносящей доход деятельности, средства на выполнение государственного задания, грант (с указанием реквизитов соглашения), иные источники)

**1.2. Условия проезда**

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда (сумма в руб.)	Сумма в руб.
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		

**1.3. Условия проживания**

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания	
		заезда	выезда		содержание	сумма

**1.4. Расчет обязательств по командировке**

№ п/п	Наименование расхода	Кол-во	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
	Итого расходов:				

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(уполномоченное лицо)

Работник

(подотчетное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Способ выдачи денежных средств работнику: безналичными денежными средствами

## 2. Финансовое обеспечение

Код по БК (РПрЦсрВр)	КФО*	Финансовый год	Сумма
1	2	3	4

\*2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5- субсидии на иные цели.

Начальник финансово-  
экономического управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник  
планово-экономического отдела ФЭУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## 3. Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Примечание
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	Продолжительность мероприятия	Продолжительность с учетом дней в пути	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									

Ответственный исполнитель  
кадрового подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее  
выданным авансам, всего

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель  
бухгалтерской службы

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Положению

Утверждаю  
Руководитель  
административно-  
хозяйственного управления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Маршрутный лист № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Автомобиль

(личный/по доверенности, марка, гос.номер)

\_\_\_\_\_  
Основание

Дата поездки	Цель поездки	Пункт отправления, адрес/время	Пункт назначения, адрес/время	Пройдено (км)			
Итого пройдено (км)	Приобретено ГСМ			Норма расхода топлива на 100 км/л.*		Фактический расход топлива (для возмещения)	
	Количество (л)	Стоимость, руб.	Подтверждающий документ	Летняя	Зимняя	Количество (л)	Стоимость (руб.)

Маршрутный лист сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Согласовано: (маршрутный лист проверен и принят)

Начальник отдела автотранспорта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\* В соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "

Приложение № 3  
к Положению

**Размеры возмещения расходов по найму жилых помещений**

1. Возмещение расходов при бронировании мест в гостинце осуществляется при предоставлении фактически подтвержденных документов полном размере.

2. Расходы по найму жилого помещения при предоставлении фактически подтвержденных документов оплачиваются:

– ректору (уполномоченному лицу), проректорам в размере до 13 000,00 руб. за сутки (стандарт, бизнес-класс);

– для прочих работников в размере до 6 500,00 руб. за сутки (эконом-класс, стандарт).

Превышение расходов по найму жилого помещения выше установленных размеров возмещается по решению руководителя Университета. Основанием для выплаты суммы превышения расходов по найму жилого помещения является служебная записка, подписанная ректором или лицом, исполняющим его обязанности.