

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 01-10-01/1481

О внесении изменений в приказ АГУ
им. В.Н. Татищева от 26.12.2024
№08-01-01/2182 «Об утверждении
Положения о служебных командировках
работников Астраханского государственного
университета им.В.Н. Татищева»

В соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 №501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции приложение №1 к приказу АГУ им. В.Н. Татищева от 26.12.2024 № 08-01-01/2182 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева» (приложение № 1 к приказу).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2025.
3. Довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Университета (отв. Безниско М.И.).
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета (отв. Васильева З.А.).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по образовательной деятельности



Г.В. Станкевич

Проректор по цифровизации и
стратегическому развитию



А.В. Ревнивых

Проректор по молодежной политике и
воспитательной деятельности



Ф.М. Рекешева

Проректор по научной
и международной деятельности



Е.Г. Пахомова

Начальник управления
правового и организационного
обеспечения



Д.В. Ковалев

И.о. начальника ФЭУ



Е.А. Волкова

Начальник управления
по информационной политике
и связям с общественностью



З.А. Васильева

Начальник общего отдела



М.И. Безниско

Главный бухгалтер



А.Н. Поспеева

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 Университета, 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, исполняющим 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 30.12.2011г., №197-ФЗ;
- Постановление 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»;
- Постановление 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»;

– Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 №501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Соглашение от 30.11.2000 между Правительством Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики, Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Таджикистан о взаимных безвизовых поездках граждан;

– Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с учетом Постановления Правительства РФ от 22.08.2020 №1267 «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 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

3. Термины, определения

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника на основании письменного решения ректора или лица, исполняющего его обязанности, для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Также командировкой является:

- поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения ректора или лица, исполняющего его обязанности 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 месторасположение Университета (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

- расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найма 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 (ОКУД 0504520) – 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).

- письменное решение ректора или лица, исполняющего его обязанности – Решение о командировании, приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

4. Общие положения

4.1. В командировку могут быть направлены только работники Университета, состоящие в трудовых отношениях.

4.2 Не являются командировками:

- поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет 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).

4.3. Основными задачами/ целями командировок являются:

- решение конкретных задач образовательной, научной, производственно-хозяйственной, 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.

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

4.5. Запрещается направление в командировки:

- беременных женщин;

- исполнителей по гражданско-правовым договорам;

- работников, не достигших 18 летнего возраста.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. Запрещаются командировки работников без оформления письменного решения ректора или лица, исполняющего его обязанности о командировании. В таких случаях, отсутствие работника признается

прогулом и влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.10. 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, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, 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 командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

5.3. В случае проезда работника на основании письменного решения ректора или лица, исполняющего его обязанности, к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование

указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее – проездные документы).

5.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает 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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5.5. Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного (или местонахождения обособленного подразделения, филиала), а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (или местонахождение обособленного подразделения, филиала). При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем

отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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. 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 возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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 являются:

- оформленная служебная записка о командировании работника (далее – служебная записка) (Приложение №1к Положению) 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;

- электронные документы Решение о командировании или Изменение в Решение о командировании, подписанные электронными подписями ответственными лицами и усиленной электронной квалифицированной подписью ректора (уполномоченного лица).

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 ректор 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 электронной подписью ответственными работниками и усиленной электронной квалифицированной подписью ректора или лица, исполняющего его обязанности, электронного документа Решение о командировании, бухгалтерия не позднее трех рабочих дней перечисляет денежный аванс на банковскую карту работника.

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 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 (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) (далее – 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:

- за счет субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет субсидии на иные цели;
- 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 (включая расходы по бронированию 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. Суточные возмещаются работнику 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 в размерах:

- ректору (уполномоченному лицу) Университета - 500,00 руб. В случае, если источником финансового обеспечения командировки является субсидия на выполнение государственного задания и субсидия на иные цели 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 и субсидия на иные цели возмещение осуществляется: 100 рублей - за счет средств федерального бюджета, 200 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.

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 или лицом, исполняющего его обязанности, исходя из условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором или лицом, исполняющим его обязанности, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при

предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

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).

Расходы на проезд к месту командирования и обратно принимаются к учету в соответствии с Приложением № 4 к Положению.

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 к Положению), в котором проставляется километраж, пройденный от места выбытия до места назначения согласно показаниям спидометра (фотография показания 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 на основании расчета и (или) служебной записки от управления по административно-хозяйственной работе, где указаны нормы расхода топлива и смазочных материалов для марки автомобиля, использованного во время командировки, с обязательной ссылкой на нормативный акт, на основании которого произведен расчет.

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 к Положению.

8.2.8. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в командировки со дня приезда 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 записки работника и разрешения ректора или лица, исполняющего его обязанности, за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, в пределах лимитов, предусмотренных на командировочные расходы в плане финансово-хозяйственной 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;

- курортный (туристический) сбор;
- расходы, связанные с командировкой на личном (служебном) транспорте (парковка, платная дорога, мойка, техническое обслуживание, запасные части, ГСМ);
- паромная (пontonная) переправа.

Возмещение иных расходов оформляется Изменением в Решение о командировании и перечисляется на банковскую карту работника в течение 7 (семи) рабочих дней с даты утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

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) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

9. Порядок представления отчета о расходах подотчетного лица.

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, возратить 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 расходах подотчетного лица должны быть приложены:

- документы о найме жилого помещения согласно приложению №3 к Положению;

- 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) согласно приложению №4 к Положению;

- ксерокопия отметок в заграничном паспорте, заверенная отделом кадров Университета – при заграничной командировке;

- 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 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, № рейса, даты и времени вылета рейса и направления, стоимости билета и документы, подтверждающие факт оплаты. Получить такую справку у перевозчика работник должен самостоятельно. Справка прилагается к личному заявлению работника на имя ректора Университета с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда. Расходы на получение справки от перевозчиков возмещению не подлежат.

Размер фактически понесенных расходов при командировке на территории иностранного государства определяется в соответствии с порядком признания, перерасчета и определения расходов при командировке на территории иностранного государства в соответствии с приложением №5 к Положению.

9.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно отчету о расходах подотчетного лица, 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.

9.5. В случае не соблюдения установленных сроков согласно п.9.1, 9.3. настоящего Положения в адрес работника направляется Требование главного бухгалтера о предоставлении первичных учетных документов, сведений, информации / устранении нарушения.

Порядок формирования Требования главного бухгалтера и сроки его исполнения утверждается отдельным локальным актом Университета.

10. Заключительные положения

При изменении действующего законодательства Российской Федерации, связанного с командировочными расходами, вносятся соответствующие поправки в данное положение на основании приказа ректора или лица, исполняющего его обязанности.

Приложение № 1
к Положению о командировках

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		Продолжи- тельность (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 _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
подразделения
(уполномоченное лицо)

Работник _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(подотчетное лицо)

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
			дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	Продолжитель- ность мероприятия	Продолжитель- ность с учетом дней в пути	
№ п/п	населенный пункт	организация	4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									

Ответственный исполнитель _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
кадрового подразделения

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 о командировках

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)	
	Количес- тво (л)	Стоимость, руб.	Подтверж- дающий документ	Летняя	Зимняя	Коли- чество (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»

Расходы, связанные с наймом жилого помещения

1. Возмещение расходов при бронировании мест в гостинице осуществляется при предоставлении фактически подтвержденных документов в полном размере, при этом возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, по найму жилого помещения за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевой субсидии, грантов не может превышать 550 руб. в сутки. Расходы по найму жилого помещения, превышающие установленные размеры, возмещаются работнику за счет средств от приносящей доход деятельности.

2. При найме жилого помещения (в том числе при бронировании номера в гостинице, аренде квартиры и т.д.) работник должен учитывать категорию номера (квартиры):

- ректору или лицу, исполняющего его обязанности - без ограничений, но не более 30 000,00 руб. за 1 сутки;

- проректорам- номера не выше стоимости 1 категории (стандарт, комфорт), но не более 15 000,00 руб. за 1 сутки;

- работникам Университета:

- а) номера не выше стоимости 1 категории (стандарт), но не более 8 000,00 руб. за 1 сутки;

- б) при аренде квартиры – студия или 1 комнатная квартира, но не более 8 000,00 руб.

2. Расходы по найму жилых помещений принимаются к учету на основании представленных оправдательных (первичных финансовых) документов в оригинале, которые подтверждают фактический срок пребывания и категорию номера при проживании в гостинице. К числу таких документов отнесены:

- договор;

- кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853.

2.1. при бронировании гостиницы с помощью оператора системы бронирования (Яндекс.Путешествие, booking.ru и др.):

- справка (информация) о бронировании и электронный чек от оператора бронирования;

- оригинал справки (информации) от гостиницы и оригинал чека от гостиницы на зачет аванса с признаком способа расчета «полный расчет».

Справочно: Операторы системы бронирования - посредники. Кассовый чек от оператора подтверждает лишь предоплату услуг, а чек от гостиницы будет являться подтверждением о получении услуги.

2.2. при проживании в арендованной квартире:

- договор аренды/найма, действующий в период командировки;

- документы на оплату: чеки, выписка с карты, расписка (если арендодатель — физлицо), другие документы, подтверждающие проживание и т.д.

3. В случае отсутствия оправдательных документов возмещение расходов производится в размере 12 руб. в сутки.

4. При выдаче аванса на командировочные расходы сумма расходов, неподтвержденная документами, возвращается работником на лицевой счет, либо в кассу Университета.

Расходы по проезду

к месту командированию и обратно к месту постоянной работы

1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – оплачиваются (компенсируются) в полном объеме в размерах фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1.1. железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

1.2. 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;

1.3. воздушным транспортом - в салоне экономического класса, ректору или лицу, исполняющему его обязанности, – без ограничений, за счет средств от приносящей доход деятельности.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

1.4. автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования;

2. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского 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;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта (городской общественный транспорт, такси, аэроэкспресс). Возмещение производится в сумме документально подтвержденных фактических расходов.

4.1. Расходы на такси возмещаются при наличии кассового чека установленного образца, при оплате безналичным способом – выписку из банковской карты о списании денежных средств, чека платежного терминала, квитанции (в случаях заказа такси без использования интернет-приложения) по маршруту: город – аэропорт и аэропорт – город по месту командировки.

4.2. Ректору или лицу, исполняющему его обязанности, расходы на такси возмещаются при наличии документов в соответствии с п.3.1.

настоящего Приложения №4 по маршрутам без ограничения, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) принимаются к учету на основании представленных оправдательных (первичных финансовых) документов в оригинале (копии документов к учету не принимаются), в том числе:

5.1. при использовании воздушного транспорта - электронный авиабилет (или маршрут-квитанция электронного авиабилета) и посадочные талоны, чек ККТ;

5.2. при проезде железной дорогой — ж/д билеты (или электронные билеты с контрольным купоном), чек ККТ.

5.3. другой общественный транспорт — билеты, транспортные карты, чеки ККТ и т. п.;

5.4. аренда автомобиля:

- договор аренды;
- акт о передаче/возврате автомобиля;
- счет, чеки ККТ и иные документы, подтверждающие использование автомобиля для исполнения служебного поручения;

5.5. личный автомобиль:

- служебная записка;
- маршрутный лист в целях подтверждения маршрута следования;
- ПТС;
- чеки, квитанции, выписка с карты, подтверждающие оплату ГСМ;
- страховой полис и др.

Порядок признания, перерасчета и определения расходов при командировке на территории иностранного государства.

При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства Университет определяет размер фактически понесенных расходов в следующем порядке:

1. При перечислении аванса командированному работнику:

1.1. в случае предоставления работником первичных документов на приобретение иностранной валюты командировочные расходы определяются исходя истраченной суммы по курсу, указанному в справке о покупке командированным работником иностранной валюты;

1.2. в случае, когда работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, перерасчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату перечислена аванса. Датой перечисления аванса считать дату списания денежных средств с лицевого счета Университета по Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения.

2. При определении размера, в целях возмещения командированному работнику подтвержденных фактических расходов:

2.1. в случае предоставления работником первичных документов на приобретение иностранной валюты командировочные расходы определяются исходя из истраченной суммы по курсу, указанному в справке о покупке командированным работником иностранной валюты;

2.2. в случае, когда работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту при отсутствии первичного документа по обмену, перерасчет суммы в иностранной валюте производится по

официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

3. При предоставлении командированным работником нескольких справок об обмене валюты с разными обменными курсами от разных дат перерасчет первых по времени трат осуществляется по курсу обмена первой справки банка (в пределах суммы валюты, купленной по ней). Дальнейшие траты - по курсу обмена из другой справки банка и так далее.

4. Перерасчет суммы суточных производится по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату перечисления аванса (в случае перечисления аванса командированному работнику), на дату учреждения отчета о расходах подотчетного лица (в случае возмещения расходов при командировке на территории иностранного государства).

Перерасчету подлежат все расходы, связанный с командировками на территорию иностранного государства.

Датой признания командировочных расходов является дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица.