



Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение по видам деятельности

4.2.3. Управление документацией

СМК-П-33-19

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Протокол № 18 от «25» декабря 2019 г.

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,  
академик РАН, профессор

А.С. Овчинников

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об особенностях направления работников в служебные командировки ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Воробьева Т.Н. <i>Т.Н. Воробьева</i>	18.12.2019г.
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю. <i>Е.Ю. Коротич</i>	18.12.2019г.
Согласовал	Первый проректор	Бочарников В.С. <i>В.С. Бочарников</i>	18.12.2019г.
	Заведующий юридическим отделом	Корчагина И.А. <i>И.А. Корчагина</i>	18.12.2019г.
	Председатель профкома	Лабутина Е.В. <i>Е.В. Лабутина</i>	18.12.2019г.
Версия 1.0			Стр. 1 из 9



## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за её пределами работников ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (Университет).

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, определяющим особенности направления работников университета в служебные командировки, в том числе в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Приказом Минфина РФ 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»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению ректора университета на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам университета.

Основными задачами служебных командировок является:

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

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

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

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



## 2. Особенности и порядок направления в служебные командировки

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с университетом.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

## 3. Срок и цели командировки, порядок оплаты

Срок командировки определяется ректором университета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Он вправе отправить в командировку на любое количество дней, а при необходимости может продлить срок командировки.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Волгограда, а днем приезда из командировки – день прибытия указанного транспортного средства в г. Волгоград. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда (возвращения) в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – последующие сутки. В случае если станция отправления, 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором университета.

Оплата за день отъезда (приезда) производится как за день командировки, из расчета среднего заработка.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходной или нерабочий праздничный день во время нахождения в командировке производится не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,
- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;



## ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет»

СМК-П-33-19

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Цель командировки работника определяется ректором университета и указывается в утвержденном служебном задании.

Служебное задание (поручение) – это перечень действий, которые надлежит выполнить работнику в месте командировки для реализации определённой цели руководителя (форма № Т-10а, утверждённая Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Порядок исполнения служебного поручения определяется ректором университета. Командированный не обязан соблюдать график работы организации, в которую он прибыл, чтобы исполнить служебное поручение. На месте постоянной работы в таблице учёта рабочего времени за рабочие дни по графику места постоянной работы ставятся соответствующее обозначение «К», выходные дни – «В», если работник исполнял служебное поручение в выходной день, в таблице делается соответствующая отметка «РВ» - «Работа в выходные и праздничные дни».

#### 4. Порядок направления в командировку

На основании решения ректора университета издаётся приказ о направлении работника в командировку (форма № Т-9а утверждённая Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). В приказе указывается фамилия, имя, отчество командируемого работника, его должность, структурное подразделение, цель, время и место командировки, а также источник оплаты командировочных расходов (за счёт бюджетных средств или средств от приносящей доход деятельности). Приказ о направлении в командировку подписывает ректор университета. Работник, направляемый в командировку, должен ознакомиться с приказом и поставить в нём свою подпись.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный



## ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет»

**СМК-П-33-19**

лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки) (командировочное удостоверение ф. Т-10 Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

В случае направления работника в командировку на личном транспорте необходимо оформить командировочное удостоверение (форма Т-10 Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается ректором университета, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него. Отметки делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации. Расходы на ГСМ командированному работнику на личном транспорте не возмещаются.

### **5. Гарантии командированным работникам**

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы, должности, среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

Исчисление средней заработной платы определяется в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 922 от 24.12.2007 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в университете, независимо от источников этих выплат.

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;



в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути сохраняется за все дни работы по графику, установленному в университете. Средний заработок за время нахождения в служебной командировке определяется как произведение среднедневного заработка на количество дней, подлежащих оплате за текущий месяц.

Работник, занимающий более одной ставки, направляется по решению ректора в командировку по одной из занимаемых должностей в зависимости от цели командировки.

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

#### **6. Нормы командировочных расходов**

Работнику при направлении его в командировку по его желанию выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). В заявлении на аванс работник указывает способ получения аванса (в кассе либо на банковскую карту сотрудника).

Работникам университета по представлению авансового отчета возмещаются следующие расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы, произведенные работником при поездке на служебном автомобиле: оплата ГСМ и запчастей, услуги автостоянки, ремонт, мойка, проезд по платной автомобильной дороге, паромная переправа.

При возмещении командировочных расходов по территории Российской Федерации за счет средств Федерального бюджета установлены следующие нормы:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному сотруднику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 руб. в сутки;

- расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке.



## ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет»

**СМК-П-33-19**

При возмещении командировочных расходов на территории Российской Федерации за счёт средств от приносящей доход деятельности Учёным Советом университета установлены следующие нормы:

- в размере 400 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке в городах Москва и Санкт-Петербург;
- в размере 200 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке в других городах России.
- в размере 100 руб. по Волгоградской области.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются в размере фактически произведенных затрат, документально подтвержденных соответствующими документами.

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, комиссионный сбор, сервисный сбор, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями в соответствии с Постановлением № 729 подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не превышающем стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда; проезд в купе-люкс только с разрешения ректора университета;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса; бизнес-класс с разрешения ректора университета;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором университета, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае, когда командированное лицо направляется для участия в конференциях, семинарах, симпозиумах и т.п., ему может выдаваться аванс для оплаты организационного взноса, определённого договором между университетом и принимающей стороной или другим документом.

При направлении работника в командировку на основании официального приглашения, когда принимающая сторона обеспечивает работника всем необходимым (проживание, питание и т.д.) суточные возмещаются университетом в установленном п.6 настоящего Положения размере. Работнику необходимо оформить командировочное удостоверение (форма Т-10 Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

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



### 7. Командировка за пределы территории Российской Федерации

Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании правового акта (приказа, распоряжения) без оформления командировочного удостоверения.

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 настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

Размер суточных в иностранной валюте определяется Постановлением Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 г.

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 двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

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, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории иностранных государств возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности в размере фактически произведенных затрат, документально подтвержденных соответствующими документами. При возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения за счет средств Федерального бюджета следует руководствоваться приказом Минфина от 02.08.2004. № 64н.



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;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

#### **8. Гарантии командированному сотруднику в случае временной нетрудоспособности**

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы, подтверждающие временную нетрудоспособность работника в период его пребывания за границей (после легализованного перевода), по решению врачебной комиссии медицинской организации могут быть заменены на листки нетрудоспособности установленного образца.

#### **9. Порядок отчёта за командировку**

Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию университета в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

#### **10. Сопровождение обучающихся – участников мероприятий**

При направлении работника университета по распоряжению ректора сопровождающим обучающихся для участия в семинарах, конференциях, выставках, спортивных мероприятиях, командированному работнику по заявлению выдаётся денежный аванс и на обеспечение обучающихся проездными документами, на проживание, суточные.

По возвращении из командировки работник в течение трёх дней обязан представить авансовый отчёт, включающий все расходы, в том числе связанные с сопровождением обучающихся.

Расходы, связанные с направлением обучающихся для участия в семинарах, конференциях, выставках, спортивных мероприятиях производятся за счёт средств от приносящей доход деятельности. Порядок направления работников университета в командировку для сопровождения обучающихся, гарантии и нормы командировочных расходов определяются настоящим Положением.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет»

СМК-П-33-19

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1	6	—	—	01.03.2021 № 40сД	01.03.21	9	
2	9	—	—	01.03.2021 № 125сД	01.03.2021	9	