

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Приказ

« 09 » 03 2016 № 76-00

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Положения  
о служебных командировках  
работников университета**

В целях приведения в соответствие с требованиями федерального законодательства, Устава университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников университета (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на заведующего общим отделом, начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля.
3. Положение о служебных командировках работников университета, утвержденное приказом от 6 мая 2008 г. №116-ОД, считать утратившим силу.
4. Заведующему общим отделом ознакомить с данным приказом руководителей структурных подразделений.

И.о. ректора



Н.И. Мошкин

Министерство образования и науки  
федеральное государственное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора  
Мошкин Н.И.  
«09» 03 2016 г.

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

г. Улан-Удэ № 02

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (далее – Университет, БГУ), разработанным и принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом БГУ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и университета.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Университета (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома ректора затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме 0504505 по ОКУД, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

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

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

1.7. Направление в служебную командировку допускается только при определенных условиях следующих категорий работников Университета:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и/или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. Такая же гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

- иных работников, в случаях установленных законодательством Российской Федерации.

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены приказом ректора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Планирование командировок в Университете осуществляется на основании комплексного плана командировок на год и на месяц, утвержденных ректором.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов, предусмотренных планом, возлагается на проректоров в соответствии с распределением функций по управлению.

Внеплановые командировки работников осуществляются с согласия ректора, либо лица его замещающего в установленном порядке, на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2.2. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя ректора Университета служебную записку, а командируемый работник оформляет заявление (приложение № 1 к настоящему Положению), в которых указываются:

- Ф.И.О. и должность работника по основному месту работы и по совместительству;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированные ректором служебная записка и заявление подлежат передаче в

структурное подразделение Университета, ответственное за оформление командировки, в зависимости от служебного задания (приложение № 2 к настоящему Положению), не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

2.3. Работник структурного подразделения, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом ректора ответственным за оформление служебных командировок после получения служебной записки, указанной в 2.2 Положения, должен:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной в установленном законом порядке, и передать его на подпись ректора;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а), в бухгалтерию до начала командировки.

2.4. Работник общего отдела, ответственный за оформление служебных командировок, подготавливает командировочное удостоверение (приложение 3 к настоящему Положению), вносит сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации).

2.5. На основании заявления или служебной записки о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов (приложение 4 к настоящему Положению), связанных с командировкой, и согласовывает ее с начальником планово-финансового управления и главным бухгалтером. После согласования сметы передается ректору на утверждение.

2.6. На основании приказа ректора и предварительной сметы в соответствии с разд. 7 Положения бухгалтер до дня начала командировки оформляет выдачу денежных средств (денежного аванса) командируемому работнику через кассу организации либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.7. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- командировочного удостоверения с отметками об убытии/ прибытии в Университет, прибытии и убытии в пункты командировки по территории РФ. В исключительных случаях работник бухгалтерии может принять авансовый отчет при наличии служебной записки с приложением проездных документов, в которых указан срок пребывания работник в командировке.

- документов о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование;
- других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

При зарубежной командировке, кроме вышеперечисленных документов в бухгалтерию предоставляется копия заграничного паспорта (первая страница и страницы с отметками о пересечении границ Российской Федерации и иностранных государств).

В случае предоставления документов, составленных на иностранном языке,



командируемому работнику необходимо перевести документы на русский язык и заверить перевод в отделе международных связей БГУ.

2.8. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Университета по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.9. По возвращении из зарубежной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел международных связей отчет о командировке, утвержденный проректором (приложение 5 к настоящему Положению).

### **3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором Университета. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Университете.

#### **4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора Университета.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника по основному месту работы и по совместительству;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная ректором служебная записка подлежит передаче в структурное подразделение, ответственное за оформление служебных командировок.

4.2. Работник структурного подразделения, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление служебных командировок, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной ректором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись ректору Университета;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

#### **5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора.

В случае необходимости руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, направляет на имя ректора служебную записку об отзыве работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника по основному месту работы и по совместительству;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная ректором Университета служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

5.2. Работник структурного подразделения, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление служебных командировок, в целях отзыва работника из служебной командировки осуществляет:

- на основании завизированной ректором служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовку проекта приказа об отзыве работника из командировки и передает его на подпись ректору;

- ознакомливает командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты, передает копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

## 7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (бланк формы работник может получить в бухгалтерии);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами в пределах следующих норм (если иное не установлено приказом ректора Университета):

№ пункта	Категория работника	Категория транспорта
1	2	3
1	Ректор	<ul style="list-style-type: none"><li>• Воздушным транспортом - по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности перелета;</li><li>• Железнодорожным транспортом - в вагоне с двух местными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов вне зависимости от длительности поездки;</li><li>• 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;</li><li>• Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда</li></ul>



1	2	3
2	Проректора, директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, профессора, доктора наук, заведующие кафедрами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воздушным транспортом - в салоне экономического класса;</li> <li>• Железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого поезда;</li> <li>• 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;</li> <li>• Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда</li> </ul>
3	Преподаватели и сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Железнодорожным транспортом - в плацкартном или купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки;</li> <li>• 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;</li> <li>• Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда.</li> </ul>

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

7.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения при нахождении в командировках, финансируемых за счет бюджетных средств, возмещаются согласно представленным документам в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работника, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работника государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений».

Расходы по найму жилого помещения при нахождении в командировках, финансируемых за счет приносящей доход деятельности, возмещаются согласно представленным документам в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах следующих норм:

№	Категория работника	Место командировки	
		Москва и Санкт-Петербург	Другие города России
1	Ректор, проректора	По фактическим расходам, но не более 3000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 2000 руб. в сутки
		При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартаментов - полулюкс в пятизвездочной гостинице и не более 3000 руб. в сутки	
2	Директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, профессора	По фактическим расходам, но не более 2000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1500 руб. в сутки
		При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартаментов - полулюкс в пятизвездочной гостинице и не более 2000 руб. в сутки	
3	Преподаватели, сотрудники	По фактическим расходам, но не более 1500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1000 руб. в сутки
		При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартаментов - одноместный стандарт в четырехзвездочной гостинице и не более 1000 руб. в сутки	

7.6. В исключительных случаях по согласованию с ректором Университета нормы расходов на проживание и проезд, связанных с командировками, могут быть выше, чем установленные в п. 7.3 и в 7.5 Положения.

7.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, при направлении в служебную командировку по территории РФ в следующих размерах:

100 руб. – при направлении в служебную командировку за счет бюджетных средств в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

100 руб. – при направлении в служебную командировку в сельскую местность;

до 300 руб. – при направлении в командировку в городскую местность за счет средств от приносящей доход деятельности при наличии финансовых средств;

до 500 руб. – при направлении в командировку в г. Москва и г. Санкт-Петербург за счет средств от приносящей доход деятельности при наличии финансовых средств.

Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, при направлении в служебную командировку за пределы территории РФ в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

7.8. Иные расходы в связи с командировкой возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения ректора, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.11. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора БГУ.

8.2. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте БГУ в сети «Интернет» (<http://www.bsu.ru>).

8.3. Настоящее Положение принимается, изменяется и дополняется на основании приказа ректора БГУ.

Приложение №1  
к Положению о служебных командировках  
работников университета

И.о. ректора БГУ  
Н.И. Мошкину

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу командировать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место назначения (страна, город, организация))

Сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель командировки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Согласовано:

Проректор по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник ОК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Декан/директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Подразделения, ответственные за оформление служебных командировок

№	Цель командировки (содержание служебного поручения)	Структурное подразделение, ответственное за оформление командировки
1	Для решения производственных вопросов, утверждения и согласования документов, организация курсов переподготовки и повышения квалификации, для работы в диссертационных советах, участие в научно-практических конференциях, мероприятиях, семинарах, совещаниях и т.д. на территории Российской Федерации	Общий отдел
2	Выезд научно-педагогических работников на курсы повышения квалификации и стажировки на территории Российской Федерации	Отдел кадров
3	Проведение учебных занятий в Агинском и Боханском институтах профессионального образования	Учебно-методическое управление
4	Выезд за рубеж для участия в работе конференций, семинаров, симпозиумов, конгрессов, совещаний и т.п.; повышения квалификации, стажировка, руководства прохождением практики обучающихся; участия в мероприятиях по культурному обмену, спортивных соревнованиях; проведения переговоров о реализации программ сотрудничества с зарубежными партнерами и для выполнения иных служебных поручений	Отдел международных связей
5	Выполнение служебных поручений за счет средств от выполнения научно-исследовательской работы на территории Российской Федерации	Научно-исследовательская часть
6	Организация транспортного обеспечения в связи с выездом студентов и работников университета	Транспортный отдел



Приложение №3  
к Положению о служебных командировках  
работников университета

Унифицированная форма № Т-10  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301024

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Номер документа	Дата составления

Работник

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия)  
(место назначения (страна, город, организация))

\_\_\_\_\_ (цель командировки)

на \_\_\_\_\_ календарных дней

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (номер)

Руководитель

\_\_\_\_\_ И.о. ректора  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ Н.И. Мошкин  
(расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
к Положению о служебных командировках  
работников университета

Утверждаю  
И.о. ректора  
\_\_\_\_\_ Н.И. Мошкин  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Смета расходов**  
**на период командирования** \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
**в** \_\_\_\_\_ **с** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_ **20\_\_ г.**  
(место назначения)

Статья расходов	Код	Кол-во чел.	Расчет на 1 чел-ка (кол-во суток/руб. в сутки)	Общая сумма	Источник
Проезд (авиа, ж/д, автобус, а/м)					
Проживание					
Суточные					
Орг.взнос					
ГСМ					
Прочие расходы					
Итого расходов					

- Смета расходов согласована, соответствует установленным в университете нормам.  
Начальник ПФУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Выдать денежные средства согласно утвержденной смете.  
Начальник УБУ и ФК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

