Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 30.10.2026 15:30:39
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Приложение
к приказу №386-Ф от 28.10.2026

Положение
о служебных командировках ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ) (далее - Университет) устанавливает порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет правила и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Положение о служебных командировках (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (ст.ст.166-168); Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ); постановления Правительства Российской Федерации 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729); постановления Правительства Российской Федерации 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812); постановления Правительства Российской Федерации 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, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267); постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»; постановления Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1); приказа Министерства финансов 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» (далее - приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н, а также в соответствии с требованиями Устава и иных локальных нормативных актов Университета.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании письменного приказа ректора Университета либо лица, исполняющего обязанности ректора на время его отсутствия по причине ежегодного отпуска, болезни, командировки и иных причин (далее - служебная командировка, командировка).

Поездки работников Университета, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не

признаются.

1.3. К основным целям направления работников Университета в командировки относятся:

- рещение задач образовательной, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности Университета;

- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

- повышение уровня квалификации работников Университета;

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

1.4. Не допускается направление в командировки следующих категорий работников:

1.4.1. беременных женщин;

1.4.2. работников в возрасте до 18 лет;

1.4.3. работников, с которыми Университетом заключены ученические договоры, если командировки не связаны с ученичеством.

1.5. Исключительно с письменного согласия могут быть направлены в командировки следующие категории работников Университета:

1.5.1. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.5.2. работники, имеющие детей-инвалидов;

1.5.3. работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.5.4. матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста;

1.5.5. родители, имеющие 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, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

1.5.6. работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста

четырнадцати лет;

1.5.7. работники, имеющие инвалидность, при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в по рядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работники, перечисленные в подпунктах 1.5.1 - 1.5.7 настоящего пункта должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

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

1.7. Положение распространяется на работников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях.

1.8. Отношения, связанные с направлением работников Университета в служебные командировки и не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

1.9. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

место постоянной работы - место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором;

расходы, связанные с командировкой - расходы по найму жилого помещения, на выплату суточных, по проезду к месту командировки и обратно и иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Университета;

денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в командировку на оплату расходов, связанных с командировкой;

отчет о расходах подотчетного лица - документ об израсходованных работником в связи с командировкой суммах денежных средств. Формируется в виде электронного документа в соответствии с унифицированной формой документа (форм по ОКУД 0504520);

решение о командировании - унифицированная форма электронного первичного документа (далее - ЭПД), применяемая для оформления в электронном виде решения ректора (уполномоченного им лица) о направлении работника в служебную командировку и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой. Заполняется работником или лицом, уполномоченным на его заполнение по формам, утвержденным приказом Минфина России от

15.04.2021 № 61н в зависимости от места командирования работника (территория Российской Федерации или территория иностранного государства) (формы по ОКУД 0504512, 0504515);

изменение решения о командировании - ЭПД, применяемая для оформления решения о направлении работника в служебную командировку и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (коды форм 0504513,0504516).

2.Порядок направления в командировку. Возвращение из командировки

2.1.Направление в служебную командировку осуществляется по решению ректора либо лица, исполняющего обязанности ректора. Основаниями для направления в командировку считаются:

- официальное приглашение (вызов, письмо) сторонней организации для участника работника в мероприятии, проводимом данной организации.
- служебная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости командировки и указанием цели, места и срока поездки.

В случаях, когда поездку невозможно предусмотреть заранее, направление в командировку осуществляется по согласованию с ректором при наличии финансовых средств.

2.2.Контроль использования командировочных расходов возлагается на Управление бухгалтерского учета и финансов (далее - УБУиФ).

2.3. После согласования с ректором Университета направления работника в служебную командировку командируемый работник оформляет заявление о командировании в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 1 к настоящему Положению. Заявление заполняется на имя ректора Университета и содержит следующие обязательные сведения:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки;
- срок командировки.

После заполнения заявление обязательно проходит процедуру согласования. В листе согласования принимают участие руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, начальник отдела кадров работников Управления персонала и главный

бухгалтер. Каждый из указанных лиц визирует заявление в пределах своей компетенции.

После завершения процедуры согласования заявление еще раз визируется ректором Университета, подтверждая согласие с направлением в командировку (далее - согласующая резолюция). Подпись ректора завершает оформление заявления и служит основанием для издания приказа о направлении работника в служебную командировку, который оформляется *ответственным работником за оформление служебных командировок.*

2.4. В случае направления в командировку работника, относящегося к одной из категорий, перечисленных в подпунктах 1.5.1 - 1.5.7 пункта 1.5 настоящего Положения, *работник Управления персонала* обязан:

2.4.1 уведомить командируемого работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

2.4.2. надлежащим образом 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;

2.5.После издания приказа о командировании, но не позднее 3 рабочих дней, следующих за датой приказа, *ответственный работник за оформление служебных командировок* заполняет ЭПД «Решение о командировании» в программе 1С:Бухгалтерия.

2.5.1.В целях контроля правильности заполнения Решения о командировании не позднее следующего рабочего дня после заполнения работником ЭПД «Решение о командировании» осуществляется проверка электронного первичного документа со стороны УБУиФ.

2.5.2.Решение о командировании утверждается ректором Университета, и подписывается квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП).

2.6.*Ответственный работник за оформление служебных командировок*, на основании документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Положения, должен:

2.6.1.подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), и передать его на подпись ректора;

2.6.2.после подписания ректором Университета приказа о направлении в командировку, ознакомить с ним командируемого работника в срок до дня

начала командировки;

2.6.3.передать копию приказа о направлении работника в командировку в УБУиФ не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня начала командировки.

2.7.Управление бухгалтерского учета и финансов на основании ЭПД «Решение о командировании», оформленного с учетом порядка, установленного пунктом 2.4 Положения, до начала командировки оформляет выдачу работнику денежного аванса путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника. В случае оформления срочной командировки аванс выдается не позднее следующего рабочего дня после поступления ЭПД «Решение о командировании» в УБУиФ.

2.8.Учет (регистрация) приказов о направлении работников в командировку осуществляется *ответственным работником за оформление служебных командировок* в течение календарного года посредством использования специального журнала (далее - журнал). При этом нумерация приказов в журнале с началом каждого календарного года обнуляется.

2.9.По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в УБУиФ:

2.9.1.ЭПД «Отчет о расходах подотчетного лица»;

2.9.2.договор найма жилого помещения (оригинал)/ 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2025 № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации». На кассовых чеках или бланках строгой отчетности должны быть указаны все обязательные реквизиты, в том числе QR-код;

2.9.3.документы, подтверждающие проезд билет, маршрут/квитанция электронного билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочный талон, при осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) на железнодорожном транспорте – контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), а также документы, подтверждающие произведенную оплату перевозки: кассовые чеки, слипы или чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, подтверждение кредитной организации о проведении операции по оплате электронного билета (при

оплате банковской картой через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет») и другие документы, подтверждающие факт использования приобретенных билетов);

2.9.4.служебную записку с отметками о прибытии и убытии в пункты командировки по территории Российской Федерации, оформленную в соответствии с приложением № 2 к Положению (в случае следования в командировку на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности)) 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);

2.9.5.документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения ректора Университета иные расходы в связи с командировкой.

2.10.При зарубежной командировке, кроме документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Положения, в УБУиФ работник дополнительно предоставляет:

2.10.1.копию заграничного паспорта с отметками о пересечении Государственной границы Российской Федерации и иностранных государств (далее - граница)/копию иного документа на право пересечения границы с соответствующими отметками органов пограничного контроля;

2.10.2.Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с письменным переводом на русский язык. Верность перевода удостоверяется подписью помощника ректора по международной деятельности Университета с проставлением печати в отделе делопроизводства «Для документов».

2.11. Документы, перечисленные в пунктах 2.9, 2.10 Положения, подлежат проверке со стороны работников УБУиФ в течение одного рабочего дня после их поступления в указанное структурное подразделение.

2.12. В случае наличия у работника после завершения командировки остатка неизрасходованного денежного аванса, выданного ему при направлении в командировку, работник возвращает указанный остаток, перечисляя на лицевой счет Университета, открытый в Управлении федерального казначейства по Алтайскому краю, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения ректором отчета о расходах подотчетного лица.

Если остаток неизрасходованного денежного аванса не возвращен работником в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, Университет вправе удержать данную сумму из зарплаты работника с соблюдением условий, определенных частью 3 статьи 137, статьей 138

Трудового кодекса Российской Федерации.

3.Срок командировки. Отзыв из командировки

3.1. Срок командировки определяется ректором Университета по представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый работник.

При определении срока командировки 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 командируется.

3.1.1. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 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.

3.1.2. День приезда работника на место постоянной работы определяется в соответствии с правилами, установленными подпунктом 3.1.1 настоящего пункта.

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

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

3.3. В случае проезда работника на основании письменного разрешения ректора Университета 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 (приложение № 2 к Положению), которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Положения,

подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

3.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в место командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, указанными в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Положения.

3.5. 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).

3.6. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен приказом ректора Университета.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, оформляет на имя ректора Университета служебную записку с обоснованием причин продления срока командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- 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.

Служебная записка с согласующей резолюцией ректора подлежит передаче *ответственному работнику за оформление служебных командировок.*

3.6.1. *Ответственный работник за оформление служебных командировок,* обязан:

3.6.1.1. подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись ректору Университета;

3.6.1.2. ознакомить командированного работника при помощи электронной почты с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в УБУиФ.

3.6.2. в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в пункте 1.5 настоящего Положения, *работник Управления персонала* должен запросить его согласие на продление командировки;

3.7. В случае необходимости работник может быть отозван из служебной командировки на основании приказа ректора Университета.

Отзыв работника из командировки оформляется в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Положения. В служебной записке на имя ректора руководитель структурного подразделения Университета указывает причину отзыва работника из командировки.

3.7.1. 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 ЭПД «Изменение Решения о командировании».

Денежный аванс переводится на банковскую карту работника.

3.8. ЭПД «Изменение Решения о командировании» заполняется *ответственным работником за оформление служебных командировок* в программе 1С: Бухгалтерия.

При формировании «Изменения Решения о командировании» указывается один из следующих типов изменений:

а) корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение срока, маршрута командирования);

б) финансовый - формируется в связи с изменением размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, без изменения условий командирования;

в) аннулирующий - формируется в связи с отменой командировки.

4.Гарантии при направлении работников в служебные командировки

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

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.

4.2. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику 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.

5. Размеры и порядок возмещения работникам расходов, связанных с командировками

5.1. В случае направления в служебную командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные), за исключением случаев, когда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома ректора Университета.

5.1.1. Возмещение расходов производится УБУиФ на основании представленных работником документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Положения.

5.2. 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 документов(билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

5.2.1. Возмещение расходов по проезду на территории Российской Федерации осуществляется в размерах и на условиях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

5.3. Расходы по найму жилого помещения при нахождении в командировках на территории Российской Федерации, финансируемых за счет средств, получаемых Университетом в рамках выполнения государственного задания, возмещаются согласно представленным документам в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267.

5.3.1. Расходы по найму жилого помещения при нахождении в командировках, финансируемых Университетом за счет приносящей доход деятельности возмещаются согласно представленным документам в размере фактических расходов, включая расходы по бронированию и найму жилого помещения, раннему заезду и позднему выезду, подтвержденных соответствующими документами.

5.3.2. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Университета остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, предусмотренных в абзаце 1 пункта 5.3 настоящего Положения.

5.4. 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, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути с учетом условий, предусмотренных пунктом 5.7 настоящего Положения.

5.5. При направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации суточные выплачиваются в следующих размерах:

- за счет средств субсидий – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности:

- г.Москва, г.Санкт-Петербург – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- в другие регионы РФ, за пределами Алтайского края – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- в населенные пункты Алтайского края – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств по договорам на выполнение научно-исследовательских работ – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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.

5.6. Выплата работнику суточных при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 с учетом следующих особенностей:

а) 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам;

б) в случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

5.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы (например: платы за пользование курортной инфраструктурой согласно Федеральному закону от 29.07. 2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае»; расходов, связанные с вынужденным отказом от поездки (не по вине работника), переоформлением проездных документов (билетов), их возвратом по причине отмены командировки или изменения ее сроков; расходов по оплате стоимости проезда по платной дороге в место командирования и обратно при использовании служебного автотранспорта).

5.9. Сумма аванса, выданная в рублях по курсу на дату выдачи, далее в учете не меняется. Расходы сверх аванса пересчитываются исходя официального обменного валютного курса, установленного Центральным банком Российской Федерации (далее - Банк России) на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата осуществляется в рублях Российской Федерации по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

5.10. Учреждение возмещает командированному работнику расходы, связанные с проездом к месту командирования (направления) и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными документами. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минтранс России от 08.11.2006 № 134. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть предоставлен документ, подтверждающий оплату проезда, оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники. При оплате билета через веб-сайты с использованием платежной карты предоставляется распечатка лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета в оплату электронного билета. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся маршрут /квитанция электронного пассажирского билета и посадочные талоны, на которых

должны быть указаны фамилия, имя, отчество пассажира, дата поездки, номер рейса.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции Положения) с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

Обязанности по подготовке проекта изменений и дополнений возлагаются на отдел делопроизводства.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета www.asau.ru информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к Положению о служебных командировках

Врио ректора ФГБОУ ВО
Алтайский ГАУ

Плешакову В.А.

_____
Ф.И.О. полностью

_____

_____
должность заявителя

_____

_____
структурное подразделение

_____

_____
табельный номер

Заявление

Прошу командировать в (город, район, поселок) _____

_____

организация _____

_____

сроком _____

с целью _____

_____

_____

Командировать за счёт средств_____

дата
подпись

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник отдела кадров работников _____

Главный бухгалтер

_____

Приложение № 2
к Положению о служебных командировках

_____

Служебная записка
о подтверждении факта
пребывания в командировке

Врио ректора
ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
Плешакову В.А.
от_____
(должность заявителя)
_____
(*Ф.И.О.*)

Я, _____
(ФИО, должность)
находился в командировке в_____
(место назначения)

Дата командировки:_____
Начало:_____
Окончание:_____

Отметка принимающей стороны:

Прибыл в:_____
(место назначения, наименование организации)
Дата: _____
Место печати:

Убыл из: _____
(место назначения, наименование организации)
Дата: _____
Место печати:

Подпись командируемого:
_____ (подпись)
(*Ф.И.О.*)