

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики» (СибГУТИ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом СибГУТИ

«20» 01 2025 г. № 1/1-25

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении работников СибГУТИ в служебные командировки
и направлении обучающихся в поездки

Новосибирск 2025

Оглавление

1. Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4 Общие положения	6
5 Срок пребывания в служебной командировке	9
6 Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки.....	11
7 Порядок оформления служебной командировки	12
8 Расходы, связанные со служебной командировкой на территории Российской Федерации	14
9 Расходы, связанные со служебной командировкой, при направлении за пределы Российской Федерации	17
10 Отзыв работника из служебной командировки.....	20
11 Порядок представления авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица).....	20
12 Порядок оформления направления обучающихся в поездку.....	22
13 Оплата расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку	24
Приложение №1 Шаблон служебной записки на командировку.....	26
Приложение №2 Шаблон сметы на командировочные расходы.....	27

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о направлении работников СибГУТИ в служебные командировки и направлении обучающихся в поездки (далее по тексту – Положение) определяет порядок организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее СибГУТИ, Университет) на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также регламентирует порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности СибГУТИ (далее - мероприятия), порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях, и на всех обучающихся очной формы обучения.

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

1.3 Командирование работников и направление в поездки обучающихся осуществляется в пределах средств, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности, за счет следующих источников финансирования:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- за счет средств субсидии на иные цели;
- за счет средств грантов в форме субсидии;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в договоре, контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет средств комбинированных источников финансирования.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Постановлением 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, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52Н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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";

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»;

- Коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по приказу ректора.

Место постоянной работы – место расположения Университета (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики».

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом на основании трудового договора.

Инициатор командировки - должностное лицо, оформляющее документы на командировку.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается служебной командировкой.

Служебная командировка внеплановая – командировка, осуществляемая для оперативного решения внезапно возникших ситуаций, требующих немедленного рассмотрения, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

Срок служебной командировки – это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее. Срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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.

Авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в СибГУТИ.

Простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

4 Общие положения

4.1 Командирование работников Университета осуществляется для исполнения служебного поручения на основании:

- служебной необходимости, определяемой руководством Университета;
- договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности Университета;
- персональных приглашений в адрес работников Университета, связанных с уставной деятельностью Университета, поступивших от российских и зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

4.2 Целями служебной командировки работников Университета являются:

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- совместная научно-исследовательская работа;
- учеба и стажировка в учебных заведениях, научных организациях и индустриальных партнеров;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;
- выполнение образовательных, научных и служебных задач в соответствии с заключенными Университетом договорами, контрактами, грантами и т.п.;
- иные цели служебной командировки, определенные ректором Университета, указанные в приказе.

4.3 За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время служебной командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Срок выплаты среднего заработка за время командировки аналогичен срокам выплаты заработной платы, предусмотренным коллективным договором.

4.4 Средний заработок за период нахождения в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы. Средний заработок не начисляется за пришедшиеся на период командировки выходные (а также нерабочие праздничные) дни. При направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения в выходные и праздничные дни, а также если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, оплата за эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК Российской Федерации.

4.5 Если командируемый работник имеет учебную нагрузку и в период планируемой служебной командировки должен проводить учебные занятия (согласно утвержденному расписанию учебных занятий), то до издания приказа о направлении работника в служебную командировку в расписание занятий должны быть внесены соответствующие изменения (перенос занятий, замена преподавателя, проведения занятий с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий).

4.6 Не являются служебными командировками, в частности:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- направление работника на вахту;
- поездки по личным вопросам, без служебного поручения (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поездка дистанционного работника в пределах населенного пункта, в котором он постоянно работает;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Университета;
- поездки работников на заседания диссертационных советов, редакционных коллегий, иных коллегиальных органов, действующих на основе иных организаций без участия Университета либо в отсутствие соглашений с указанными организациями, определяющими в том числе порядок привлечения работников в коллегиальные органы;
- иные поездки работников, не соответствующие определению служебной командировки.

4.7 При направлении в командировку внешнего совместителя оповещение и договоренности с основным работодателем о времени его отсутствия возлагаются на самого работника. 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.

4.8 Направление в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы может быть оформлено путем предоставления отпуска без сохранения заработной платы, либо переводом работника на дистанционную работу на период командировки.

4.9 В случае командирования руководящего состава Университета либо руководства института (факультета), кафедры, лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в служебную командировку, обязано указать в служебной записке на оформление командировки должность и фамилию, имя, отчество работника, которому командированный работник на период служебной командировки передает решение вопросов, относящихся к его компетенции.

4.10 Не допускается направление в служебную командировку:

- работников в период действия ученического договора, не связанного с ученичеством;
- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов;
- работника в период его болезни;
- работника Университета, находящегося в отпуске;
- работников, не отчитавшихся об израсходованных средствах в предыдущей служебной командировке.

4.11 Направление в служебную командировку с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, допускается в отношении следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную

службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

5 Срок пребывания в служебной командировке

5.1 Срок пребывания в служебной командировке определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. 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).

5.2 При направлении в служебную командировку на основании приглашения на конференцию, совещание, иное мероприятие срок пребывания в командировке не может превышать суммарно указанные в приглашении сроки и время дороги (день выезда, день возвращения из командировки). Исключением являются случаи, когда дорога в связи с особенностями расписания транспорта занимает более 1 дня.

5.3 Минимальный срок служебной командировки может составлять 1 день.

5.4 Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы (СибГУТИ).

5.5 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, при условии соблюдения пп. 5.1, 5.2 настоящего Положения.

В случае проезда работника на основании приказа ректора 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 с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный 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 заключенным договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5.6 На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

5.7 За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

5.8 В случае выезда или возвращения из служебной командировки в незаявленные сроки, работник должен подать в отдел кадров заявление об изменении (переносе, продлении, сокращении) сроков с указанием причины, при длительной задержке (от 3-х суток и далее) прикладываются оправдательные документы.

5.9 Вопрос о выходе на работу в день выезда в командировку или в день возвращения из нее решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

Если инициатором выхода на работу является сам работник, он направляет ректору служебную записку, где указывает причину,

обуславливающую необходимость выхода. Ректор в резолюции на служебной записке определяет свое решение и порядок оплаты.

Если инициатором выхода работника в день выезда в командировку или в день возвращения из нее выступает руководитель (ректор, проректор, руководитель структурного подразделения), то работнику направляется письменное предложение, в котором, кроме причин необходимости такого выхода, следует указать и порядок оплаты этой работы. Свое решение работник должен выразить письменно.

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

Командированный работник согласовывает продление срока командировки с руководителем структурного подразделения (устно (по телефону) или посредством электронного письма или с использованием факсимильной связи) и направляет заявление об изменении сроков с указанием причины руководителю структурного подразделения Университета, в котором работает командированный работник. Руководитель структурного подразделения или инициатор командировки направляет заявление ректору или иному уполномоченному лицу. Продление служебной командировки у работников, указанных в пункте 4.11 настоящего Положения, допускается только с их письменного согласия. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от продления служебной командировки.

5.10.1 Работник отдела кадров, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку и/или изменений к ним, готовит проект приказа о продлении срока командировки на основании заявления работника, согласованного ректором (иным уполномоченным лицом);

5.10.2 Работник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан знакомит командированного работника, используя средства электронного документооборота, факсимильной связи или каналы электронной почты, с подписанным приказом о продлении срока командировки.

6 Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки

6.1 В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах начальника отдела кадров, а также руководителя своего структурного подразделения.

6.2 Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо

иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

6.3 За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

6.4 В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного места жительства, но не свыше утвержденных предельных норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

7 Порядок оформления служебной командировки

7.1 При командировании работников оформляются следующие документы:

7.1.1 Служебная записка о командировании (приложение №1). Документ оформляется командированным работником или руководителем структурного подразделения в системе электронного документооборота и на бумажном носителе. В служебную записку вносится информация о необходимости и целесообразности направления работника в командировку на основании следующих документов: письменных распоряжений руководителя, приказов на проведение мероприятий, выполнение работ по государственным (муниципальным) контрактам, приглашений принимающей стороны и т.п. Основания прикладываются в виде электронных или бумажных документов и (или) сканированных копий.

Служебная записка должна быть согласована:

- руководителем структурного подразделения, курирующим проректором и проректором по экономике и финансам, с целью согласования необходимости и целесообразности направления работника в командировку;
- при направлении в командировку работников из числа профессорско-преподавательского состава (в том числе по одному из трудовых договоров) директором института и проректором по учебной и методической работе;
- при командировании сотрудника за пределы Российской Федерации сотрудником первого отдела.

7.1.2 Решение о командировании (оформляется по форме утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61Н ответственным сотрудником управления бухгалтерского учета и финансового контроля в электронном виде в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», подписывается простой электронно-цифровой подписью проректором по экономике и финансам, главным бухгалтером).

7.1.3 Смета командировочных расходов с указанием планируемых расходов, утвержденная ректором (приложение №2) заполняется командированным работником или руководителем структурного подразделения и предоставляется в управление бухгалтерского учета и финансового контроля вместе со служебной запиской на командировку.

Смета командировочных расходов составляется из норм возмещения стоимости проезда, количества дней командировки, норм суточных, расходов по найму жилого помещения и иных расходов, связанных со служебной командировкой.

Смета командировочных расходов согласовывается:

- руководителем структурного подразделения, с целью согласования необходимости и целесообразности направления работника в командировку;
- начальником планово-финансового отдела, с целью проверки и соответствия планируемых командировочных расходов настоящему положению, согласования источника финансирования и указания кодов аналитического учета расходов;
- главным бухгалтером/работником управления бухгалтерского учета и финансового контроля с целью проверки задолженности по ранее выданным авансам.

7.1.4 Служебная записка об изменении учебного расписания для педагогических работников.

7.1.5 Приказ о направлении работника в командировку.

7.1.6 Командировка ректора университета оформляется на основании разрешения Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

7.2 Документы, указанные в пунктах 7.1.1 - 7.1.3, должны быть оформлены не позднее 7 рабочих дней до даты отбытия в командировку. Исключением являются случаи экстренных (непредвиденных) командировок.

7.3 Подготовка и издание приказа о направлении работника в командировку осуществляется отделом кадров на основании служебной записки о командировании, согласованной ответственными лицами с положительной визой ректора. В приказе о направлении работника в командировку указывается Ф.И.О., структурное подразделение, должность командируемого работника, цель, срок, место, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

7.4 Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Университета обязан ознакомить работника с приказом о командировании, а работник должен ознакомиться с приказом о командировании не позднее дня отбытия в служебную командировку. Не допускается отбытие в служебную командировку работника без его ознакомления с приказом.

7.5 Приказ ректора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

7.6 Направление работника в служебную командировку в отсутствие приказа ректора является нарушением трудовой дисциплины.

7.7 На основании приказа о направлении работника в командировку работнику перечисляется аванс на командировочные расходы путем перечисления на банковскую карту, используемую для перечисления заработной платы работника. Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

7.8 Работник до начала служебной командировки проходит инструктаж по охране труда работников, направляемых в служебную командировку, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами.

8 Расходы, связанные со служебной командировкой на территории Российской Федерации

8.1 Работнику, направленному в служебную командировку на территории Российской Федерации, возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (в том числе включающие завтраки без выделения отдельной строкой стоимости завтрака);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8.2 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующем порядке:

8.2.1 Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

а) в размере фактических, документально подтверждённых расходов в течение периода командировки, но не более предельных норм возмещения соответствующих расходов:

- за счет средств федерального бюджета - 550 руб. в сутки;
- за счет приносящей доход деятельности - 7 000 руб. в сутки.

Предельный размер возмещения расходов по найму жилых помещений для ректора составляет - 15 000 руб. в сутки.

В случае превышения расходов по найму жилого помещения сверх установленной сметы расходов на командировку, либо сверх установленных настоящим пунктом Положения лимитов, возмещение работнику СибГУТИ фактически произведенных расходов может производиться по письменному заявлению работника с указанием причин перерасхода на основании решения ректора, оформленного приказом.

б) При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации, возмещаются

расходы в размере, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, из расчета 12 рублей в сутки.

8.2.2 Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности.

8.2.3 Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

8.2.4 Расходы на выплату суточных в следующем размере:

- за счет средств федерального бюджета - 100 рублей в сутки;
- за счет приносящей доход деятельности - 500 рублей в сутки.

Оплата суточных производится за каждый день нахождения в служебной командировке. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. 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.

8.2.5 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая топливный сбор, сбор за услуги аэропорта, сервисный сбор перевозчика и иные виды сборов, которые входят в тариф, расходы за пользование в поездах набором постельного белья) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда (для аэроэкспресса – в вагоне экономического класса);

б) 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;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) или находящимся в собственности работника.

8.2.6 При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

8.2.7 Оплата стоимости проезда к месту командировки и обратно, а также стоимости проживания в период нахождения в командировке может осуществляться Университетом безналичным способом в рамках заключенного договора.

8.2.8 Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях только с разрешения ректора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.2.9 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, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8.2.10 Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

8.3 Не возмещаются расходы:

а) по страхованию жизни и здоровья во время проезда и периода нахождения в командировке;

б) комиссионные и иные сборы сторонних организаций, сервисов по продаже авиа-, железнодорожных и иных билетов, а также по бронированию гостиниц и иных жилых помещений – в случаях, если доступно приобретение билетов непосредственно у перевозчика или средства размещения;

в) за дополнительные услуги при проезде (выбор места, выбор индивидуального или дополнительного питания, повышение класса обслуживания, пользование бизнес-залом и т.д.) за исключением услуги выбора места ректором;

г) по оплате дополнительного или сверхнормативного багажа – в случае отсутствия производственной необходимости перевозки груза определенного веса для достижения цели командирования;

д) по обмену, возврату билета – в случае, если обмен (возврат) осуществлен по инициативе работника и не связан с производственной необходимостью (перенос, отмена мероприятия и т.п.), иными уважительными причинами (болезнь, погодные условия и т.п.);

е) по оплате такси – за исключением оплаты услуг такси ректором и оплаты услуг такси до (от) аэропорта или вокзала в ночное время командированным работникам;

ж) по найму жилого помещения за пределами периода командировки, а также расходы по найму жилого помещения в пути следования к месту командировки, если это не обусловлено производственной необходимостью, либо является вынужденным (задержки, переносы рейса, отсутствие стыковок и т.д.);

з) за дополнительные услуги при проживании, выделенные отдельной строкой в отчетных документах (использование кабельного телевидения, мини-бара, спортивного зала и иной инфраструктуры, оплаты обедов и ужинов, услуг доставки в номер и т.д.).

8.4 В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы не могут быть предоставлены, то по письменному заявлению работника, с объяснением причины отсутствия документов, и по распоряжению ректора расходы могут быть возмещены в порядке и размерах, установленных настоящим Положением, приказом ректора об установлении предельных норм возмещения расходов, связанных со служебной командировкой. В отсутствие распоряжения ректора расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими надлежаще оформленными документами, работнику не возмещаются.

8.5 В случае обоснованного перерасхода денежных средств Университет компенсирует работнику расходы, связанные со служебной командировкой, путем зачисления их на зарплатную карту работника с указанием в платежном поручении в назначении платежа «Оплата перерасхода подотчетных сумм».

9 Расходы, связанные со служебной командировкой при направлении за пределы Российской Федерации

9.1 Служебная записка о командировании работника за пределы территории Российской Федерации, согласованная с первым отделом, представляется ректору на визирование не позднее, чем за три недели до выезда в служебную командировку.

9.2 Выезды в служебные командировки за границу осуществляются по действительным документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

9.3 Работнику, направляемому в служебную командировку за пределы Российской Федерации, возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением при направлении работника в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных данным разделом Положения.

9.4 Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах:

- определяемых Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н, в случае оплаты командировочных расходов за счет федерального бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности, Постановлением 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, 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»;

- определяемых грантовым соглашением, в случае финансирования командировочных расходов средствами гранта.

9.5 Выплата работнику суточных при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату направления работника в командировку, с последующим пересчетом в связи с изменением курса валют за каждую дату нахождения за пределами территории Российской Федерации, в размерах:

- определяемых Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, в случае оплаты суточных из средств федерального бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности;

- определяемых грантовым соглашением, в случае оплаты командировочных расходов из средств грантов.

При оплате работнику суточных свыше 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, сумма превышения включается в совокупный доход работника и облагается налогом на доходы физических лиц.

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

9.7 Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории и на территорию определяется по отметкам пограничных органов в загранпаспорте.

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

9.9 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 (билетам).

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

9.11 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте рассчитываются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой приказом ректора для командировок на территории иностранных государств.

9.12 Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу Российской Федерации работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, то СибГУТИ выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то СибГУТИ выплату суточных расходов не производит.

9.13 Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки для выезжающих за рубеж;
- иные обязательные платежи и сборы.

9.14 Построчный перевод документов с иностранных языков на русский язык подписывается заведующим кафедрой иностранных и русского языков и удостоверяется руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник. Нотариального заверения переведенных документов не требуется.

10 Отзыв работника из служебной командировки

10.1 Отзыв работника из служебной командировки или отмена служебной командировки осуществляется в следующем порядке:

Руководитель структурного подразделения готовит заявление на имя ректора (иного уполномоченного лица) с объяснением причин о невозможности направления работника в служебную командировку или отзыва работника из служебной командировки до истечения ее срока.

После решения ректора Университета отдел кадров готовит проект приказа об отмене служебной командировки или отзыве из служебной командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица) и приложенных к нему документов.

10.2 Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора Университета в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

При досрочном прекращении служебной командировки по последнему основанию организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

11 Порядок представления авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица)

11.1 Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и предоставить в управление бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица), руководителю подразделения - отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. При этом если работник вернулся из служебной командировки в выходной (или праздничный) день, то указанный срок нужно отсчитывать с первого рабочего дня, следующего за днем возвращения.

Вместе с авансовым отчетом (отчетом о расходах подотчетного лица) передаются в управление бухгалтерского учета и финансового контроля документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным переводом).

Форма авансового отчета утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации №52Н от 30.03.2015. Форма отчета о расходах подотчетного лица утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации №61Н от 15.04.2021.

В случае оплаты банковской карточкой работника на кассовом чеке должна быть указана фамилия данного работника.

В случае оплаты посредством электронных платежных систем и отсутствия кассового чека работник должен предоставить платежное поручение с отметкой банка (или чек-ордер, или выписка банка).

При совершении оплаты посредством электронного средства платежа (например, интернет-банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.) работник должен предоставить:

- кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
- кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);

Если оплата услуг произведена с помощью карты иного лица, то необходимо предоставить расписку о подтверждении возврата средств последнему.

В случае, если сотрудник едет в командировку на собственном или служебном транспорте, предоставляется следующая документация:

- приказ ректора на согласование использования личного транспорта в служебных целях;
- копия паспорта автомобиля;
- техническая документация о расходе топлива на данную модель автомобиля;
- заполненный путевой лист, включая показания спидометра при выезде и возвращении, указывается маршрут движения в км;
- кассовые чеки на приобретение горюче-смазочных материалов и иных материалов (в случае необходимости);
- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- соглашение с работником об использовании транспортного средства;
- иные документы.

В случае служебной командировки за пределы Российской Федерации помимо общего списка подтверждающих документов предоставляются:

- при расчете банковской картой выписка банка, где отображаются суммы в рублях;
- точный построчный перевод документов на иностранном языке.

11.2 К авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (документ, подтверждающий оплату – чек или квитанция; счет, акт или справка с места проживания с указанием стоимости и периода проживания)

- документы, подтверждающие проезд, перелет (посадочный талон со штампом «Досмотрено», электронный билет или маршрутная квитанция), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах наборов постельного белья;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

- копии страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении государственной границы при служебных командировках за пределы российской Федерации;

- по всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы;

- при направлении работника для участия в каком-либо мероприятии, семинаре, на курсы повышения квалификации и т.д., к авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) о служебной командировке прилагаются полученные им как участником или слушателем мероприятия материалы (программы, сертификаты, удостоверения, акты выполненных работ).

11.3 Остаток денежных средств по полученному ранее авансу подлежит возвращению работником на лицевой счет Университета не позднее пяти рабочих дней после возвращения из служебной командировки или по заявлению работника может быть удержан из его заработной платы.

12 Порядок оформления направления обучающихся в поездку

12.1 Поездкой обучающегося является инициированная ректором либо иным уполномоченным должностным лицом SibГУТИ поездка участника образовательного процесса - студента, магистранта, аспиранта SibГУТИ - на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами места расположения университета и вне места его жительства для участия в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях и т.п.).

12.2 Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися разных вузов, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями.

12.3 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы (в том числе

планы мероприятий), поступившие на имя ректора университета либо проректора по соответствующему направлению деятельности.

12.4 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Обучающиеся направляются в поездки для участия в конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях и иных мероприятиях вместе с сопровождающими их лицами из числа работников СибГУТИ, назначенных приказом ректора. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке в порядке определенном локальными нормативными актами и получения от них письменного согласия на обработку персональных данных. По таким поездкам в обязательном порядке приказом ректора должно быть назначено ответственное за поездку лицо из числа работников СибГУТИ для перечисления денежных средств на командировочные расходы и предоставления отчетных документов по командировке.

12.5 Несовершеннолетние обучающиеся направляются в поездки только с письменного разрешения родителей, при наличии согласия на обработку персональных данных и с сопровождающим лицом из числа сотрудников СибГУТИ.

12.6 Работники, сопровождающие обучающихся на указанные мероприятия, в рамках возложенных на них обязанностей осуществляют документальное оформление направления их в качестве сопровождающих лиц на мероприятия в общеустановленном порядке как при направлении работников в служебную командировку.

12.7 Для направления обучающегося в поездку инициатор поездки готовит служебную записку на имя ректора с указанием цели, места, срока проведения мероприятия и ориентировочных расходов, которые необходимы для осуществления предполагаемой поездки.

12.8 Служебная записка с визой ректора является основанием для подготовки инициатором или сопровождающим заявления на выдачу денежных средств.

Документы направляются для проверки и согласования ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) не позднее чем за 7 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие.

12.9 На основании согласованного заявления студенческим отделом кадров формируется приказ о направлении обучающегося в поездку.

12.10 Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается пропуском без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

12.11 Обучающемуся, направленному в поездку, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения.

13 Оплата расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку

13.1 Выдача денежных средств при направлении обучающихся и сопровождающих их лиц либо выдача денежных средств ответственному за поездку лицу на мероприятия производится на основании утвержденной сметы расходов на поездку, оформленной в соответствии с нормами, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

13.2 Направленным на мероприятия обучающимся выплачиваются (возмещаются) следующие виды расходов:

- суточные расходы;
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

13.3 Решение об оплате (возмещении расходов по оплате) организационного взноса за участие в мероприятии (если они предусмотрены организатором), иных дополнительных расходов принимается ректором университета и оформляется приказом.

13.4 Расходы при направлении обучающихся на мероприятия возмещаются в следующих размерах (нормах):

13.4.1 Суточные расходы - в размере не более 100 рублей в день выплачиваются за каждый день поездки, включая время нахождения в пути;

13.4.2 Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути - в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения).

13.4.3 Расходы по проезду обучающегося - в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортом общего пользования (кроме такси) или железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне, авиационным транспортом – в салоне экономического класса, но не выше стоимости проезда.

13.4.4 Дополнительные расходы на территории иностранных государств, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно, по решению ректора на основании письменного мотивированного обоснования руководителя группы (руководителя) в размере до 15 % от нормативов суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств.

13.4.5 Выплата суточных и расходов по найму жилого помещения при поездках обучающихся за пределы территории Российской Федерации за счет средств от приносящей доход деятельности осуществляется в размере, предусмотренном сметой расходов на поездку, утвержденной ректором СибГУТИ. Смета расходов на поездку формируется исходя из объема средств

проекта, в рамках которого осуществляется поездка либо исходя из объема средств от приносящей доход деятельности на данную поездку, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности СибГУТИ на текущий финансовый год.

13.4.6 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие – в размере фактических затрат в соответствии с документами.

13.4.7 Оплата (возмещение) расходов обучающемуся производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника, ответственного за поездку.

13.4.8 По возвращении обучающегося из поездки работник, сопровождающий обучающихся либо ответственный за поездку, получивший денежные средства для оплаты расходов, связанных с поездкой обучающихся, в течение 3 (трех) рабочих дней обязан отчитаться за их использование и представить в подразделение, отвечающее за бухгалтерский учет расходов на поездки, авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица). К авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с нахождением в поездке:

- расписка от обучающегося о получении денежных средств в объеме фактически понесенных затрат;

- квитанции и чеки по расходам, связанным с поездкой, при совершении оплаты наличными денежными средствами;

- при совершении оплаты посредством электронного средства платежа (например, интернет-банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):

- кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);

- кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);

- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами со штампом «Досмотрено»). В случае отсутствия или утраты посадочных талонов на авиаперелет предоставляется справка о перелете;

- копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии);

- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

13.4.9 При оплате расходов по поездке банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты обучающегося, квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), выписку с карты и др.

13.4.10 Обучающийся, направленный в поездку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы (в том числе с банковской карты, оформленной на

свое имя). Оплата расходов, понесенных во время поездки другим физическим лицом либо друг за друга запрещена. Исключением может являться поездка обучающегося или группы обучающихся в сопровождении руководителя, с которым производятся расчеты по поездке.

13.4.11 Положение «О направлении работников СибГУТИ в служебные командировки и направлении обучающихся в поездки», утвержденное приказом ректора от 04.04.2017, считать утратившим силу.

Шаблон служебной записки на командировку

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный
университет телекоммуникаций
и информатики»
(СибГУТИ)

Ректору
ФИО

**Наименование структурного
подразделения**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить **должность, ФИО в родительном падеже**
(Ф.И.О., должность,)
в служебную командировку с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г. сроком на ____
календарных дней, в т.ч. не считая времени нахождения в пути на _____ календарных дней,
в _____
_____ место назначения (город, организация и т.д.)
с целью **цель командировки**
в рамках выполнения должностных обязанностей.

Основание: _____
(договор, плановые мероприятия, приглашение принимающей стороны, и др.)

Смета расходов на командировку прилагается.

По внутреннему совместительству **оформлен отпуск без сохранения заработной
платы/переведен на дистанционную работу**

*О необходимости предоставления краткого отчета о результатах, достигнутых по
итогам командировки в течение трех дней по возвращении из служебной командировки
уведомлен (а). (форма отчета, его наполнение определяется руководителем
структурного подразделения в каждом случае индивидуально)*

ФИО
(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

ФИО
(подпись, Ф.И.О.)

Проректор

ФИО
(подпись, Ф.И.О.)

Проректор по экономике и финансам

ФИО
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №2

Шаблон сметы командировочных расходов

УТВЕРЖДАЮ
ректор СибГУТИ
_____ ФИО
«__» _____ 202_ г.

СМЕТА

расходов на командировку *должность в родительном падеже ФИО* в *наименование организации и населенного пункта* для *цель командировки* с *дата* по *дата*.

Статья расходов	Кол-во чел.	Кол-во суток	Цена, руб.	Сумма, руб.	Примечание
Проезд					
Проживание					
Суточные					
Итого:					

ИТОГО: *сумма прописью*

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Главный бухгалтер _____ ФИО

Начальник ПФО _____ ФИО

Смету составил _____ ФИО



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

П Р И К А З

20.01.2025

№ 1/1-25

Новосибирск

Об утверждении положения «О направлении работников СибГУТИ в служебные командировки и направлении обучающихся в поездки»

С целью регламентации организационно-правовой основы служебных командировок работников СибГУТИ и поездок обучающихся

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О направлении работников СибГУТИ в служебные командировки и направлении обучающихся в поездки» (Приложение к настоящему приказу).

2. Начальнику отдела развития корпоративного портала Уракову О.В. разместить настоящий приказ на сайте университета в разделах «Сотрудникам» и «Студентам».

3. Начальнику отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Ильиной О.В. ознакомить с настоящим приказом проректоров, директоров институтов, руководителей структурных подразделений через систему электронного документооборота.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Фалько О.В.

Ректор

Ю.В. Зазуля