

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома СибГУТИ

Ректор СибГУТИ

  
\_\_\_\_\_ А.Е. Костюкович  
\_\_\_\_\_ 2017 г.  


  
\_\_\_\_\_ В.Г. Беленький  
« 4 » \_\_\_\_\_ 2017 г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

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

Новосибирск 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Гарантии и компенсации, связанные с направлением в служебную командировку	5
3. Порядок оформления служебных командировок	6
4. Срок и режим командировки	7
5. Временная нетрудоспособность работника в период командировки	8
6. Командировочные расходы	9
7. Порядок представления отчета о командировке	12
8. Особенности направления в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации	13
9. Порядок оформления направления обучающихся в поездку на различного рода мероприятия	16
10. Расходы при направлении в поездку обучающихся	18

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки (далее по тексту - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее по тексту - СибГУТИ) и порядок организации поездок обучающихся на различного рода мероприятия (соревнования, конференции, конкурсы, олимпиады, выездную учебную практику и др.).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 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";
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России) от 01.12.2010 г. N 157н г. Москва.

1.3. Настоящее Положение распространяется:

- на всех работников, состоящих с СибГУТИ в трудовых отношениях, а также на ректора СибГУТИ (далее по тексту – Работники);
- на участников образовательного процесса: студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов (далее по тексту – Обучающиеся).

1.4. **Служебной командировкой** работника является инициированная ректором либо иным уполномоченным должностным лицом СибГУТИ поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами места постоянной работы, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам СибГУТИ.

Местом постоянной работы считается место расположения университета, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и



других особенностей служебного поручения.

1.5. **Поездкой обучающегося** является инициированная ректором либо иным уполномоченным должностным лицом СибГУТИ поездка участника образовательного процесса: студента, магистранта, аспиранта, докторанта СибГУТИ на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами места расположения университета для участия в различного рода мероприятиях.

1.6. Командирование работников и направление в поездки обучающихся осуществляется в пределах средств, предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и Планом финансово-хозяйственной деятельности в части доходов и расходов по внебюджетным источникам.

1.7. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач образовательной, научной, производственно-хозяйственной, финансовой или иной деятельности СибГУТИ;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса в филиалах и других подведомственных Россвязи ВУЗах;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта, новых форм и методов работы и др.

1.8. Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха;
- выезды по личным вопросам (без служебной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- 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 СибГУТИ;
- поездки, вызванные необходимостью для работников, отношения которых с СибГУТИ регламентированы не трудовым, а гражданским законодательством (по договорам подряда, поручения и др.);
- направление обучающихся в поездки на различные мероприятия (конференции, соревнования, олимпиады и т.п.).

1.9. В зависимости от оснований выезда служебные командировки



подразделяются на:

- **плановые**, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- **внеплановые** – для решения внезапно возникших задач, требующих немедленного решения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.10. Командирование профессорско-преподавательского состава допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса СибГУТИ.

1.11. В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано на период командировки назначить в установленном порядке лицо, временно исполняющее обязанности командированного работника, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. **Гарантии и компенсации, связанные с направлением в служебную командировку**

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

2.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в университете.

Средний заработок не начисляется за пришедшиеся на период командировки выходные (а также нерабочие праздничные) дни. Однако, если работник командирован специально для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

Для работников университета, имеющих помимо основной работы, работу по внутреннему совместительству или совмещению, средний заработок сохраняется только на том рабочем месте, с которого он направляется в командировку.

Если в командировку направляется работник, являющийся внутренним совместителем, средний заработок по обоим местам работы сохраняется за ним только в том случае, если в командировке он будет выполнять служебные задания, соответствующие трудовым обязанностям и по основному месту работы, и по совмещаемому.



### 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для подготовки приказа о направлении в командировку, являются приглашение, служебная записка или иной документ с указанием места, срока, цели служебной командировки, подписанные ректором.

3.2. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в соответствии с унифицированной формой, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

3.3. В приказе о направлении в командировку указывается Ф.И.О., структурное подразделение, должность командируемого работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

3.4. Приказ о направлении в командировку работников из числа профессорско-преподавательского состава должен быть согласован деканом и проректором по учебной работе.

3.5. Работнику, при направлении его в командировку, выдается аванс для найма жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Аванс выдается путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника (на зарплатную карту).

Не допускается выдача аванса работникам, не отчитавшимся по израсходованным средствам в предыдущей командировке.

Оплата стоимости проезда к месту командировки и обратно осуществляется Университетом безналичным способом в рамках централизованного договора с транспортным агентством, на основании заявки, подготовленной по установленной форме командированным сотрудником и подписанной уполномоченным лицом СибГУТИ. В исключительных случаях, по решению главного бухгалтера СибГУТИ, допускается выдача аванса работнику, направленному в командировку, для оплаты им самостоятельно стоимости проезда к месту командировки и обратно.

3.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.7. После возвращения из командировки, работник в течение трех рабочих дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются проездные документы, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, в соответствии с утвержденной ректором



сметой.

#### 4. Срок и режим командировки

4.1. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и устанавливается приказом ректора, исходя из:

- времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;

- условий договора, которым предусмотрены обязательства СибГУТИ по командированию работников.

4.2. Срок командировки работника может быть изменен по приказу ректора. Этот приказ должен быть доведен до командированного.

4.3. В случае возвращения работника из командировки раньше или позднее срока, указанного в приказе, издается приказ об изменении срока служебной командировки. Основанием для издания приказа является производственная необходимость, форс-мажорные обстоятельства и т.п.

4.4. В случае необходимости продления срока командировки, издается приказ в свободной текстовой форме о продлении командировки, в котором указывается причина продления командировки и ее новый срок. В связи с тем, что работник находится в другом населенном пункте, ознакомить его с приказом необходимо в первый рабочий день по приезду из командировки. Работник должен быть оповещен о продлении командировки любым доступным способом.

4.5. В случае отзыва работника из командировки, издается приказ в свободной текстовой форме об отзыве работника из служебной командировки, где указывается причина и дата, с которой работнику необходимо приступить к работе. В связи с тем, что работник находится в другом населенном пункте, ознакомить его с приказом необходимо в первый рабочий день по приезду из командировки. Работник должен быть оповещен об отзыве из командировки любым доступным способом.

4.6. 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 на предложении.



4.7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места нахождения университета, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место нахождения университета. При отправлении транспортного средства до 24-х 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы (СибГУТИ).

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

4.9. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или не рабочие праздничные дни в период нахождения в командировке производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Факт привлечения работника к работе в выходные или не рабочие (праздничные) дни должен быть зафиксирован документально либо перед началом командировки либо по возвращении из неё.

4.10. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и иные расходы, подтвержденные соответствующими документами. За время задержки в пути без уважительных причин, работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы за найм жилого помещения и другие расходы.

## **5. Временная нетрудоспособность работника в период командировки**

5.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо СибГУТИ, принявшее решение о его командировании.

5.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

5.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации..

5.4. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму



жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше двух месяцев.

## **6. Командировочные расходы**

6.1. Работнику СибГУТИ возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

6.2. К возмещаемым расходам, связанным со служебной командировкой, относятся:

- расходы по проезду до места командирования и обратно – к постоянному месту работы (СибГУТИ);

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник университета командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729; Приказом Министерства Финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64н);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729; Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812);

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

К последним могут относиться:

- расходы на бронирование мест в гостиницах;

- расходы на провоз багажа;

- расходы по оплате услуг связи;

- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок;

- расходы на оплату предоставления в поездах постельных принадлежностей.

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

6.4. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора университета только по обоснованным причинам при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.5. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных, а в случае их превышения из личных средств.

6.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится лишь в случаях, когда в приказе на командировку указана необходимость перевозки груза определенного веса для достижения цели командирования.

6.7. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с ректором университета, при наличии подтверждающих такие переговоры документов.

6.8. Для компенсации расходов командированного работника СибГУТИ, связанных с проживанием вне постоянного места жительства, ему выплачиваются суточные.

6.8.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

6.8.2. Выплата суточных работникам Университета производится в следующем размере:

№ п\п	Источник финансирования	Размер суточных для выплаты работникам СибГУТИ, в сутки, руб.	
		работники *)	остальные работники
1	Федеральный бюджет	100	100
2	Приносящая доход деятельность	600	300

\*) Работники подразделений, участвующих в приносящей доход деятельности, в которых был заключен договор на исполнение/оказание/поставку Университетом работ/услуг/продукции, предусматривающий смету доходов/расходов по данному договору, содержащую статью «Командировочные расходы», рассчитанную исходя из соответствующего размера суточных.

6.8.3. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда,

- по нормам, установленным данным положением для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник;

- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;

- при направлении в командировку в две или более страны - по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства;

- день возвращения в РФ (пересечения границы) - по нормам



последней страны пребывания в командировке;

- если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;

- если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу;

- в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), - в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ.

6.8.4. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу РФ 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.

6.8.5. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника 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.

6.9. Расходы по найму жилого помещения

6.9.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

6.9.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку предоставляется бесплатное помещение) возмещаются, с учетом сметы расходов на командировку, в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышая их следующий предельный уровень:



№ п/п	Источник финансирования	Предельный размер возмещения расходов по найму жилого помещения во время командировки работников СибГУТИ, в сутки, руб.		
		ректор	работники *)	остальные работники
1	Федеральный бюджет	не более 550	не более 550	не более 550
2	Приносящая доход деятельность	не более 10000	не более 6000	не более 5000

\*) Работники подразделений, участвующих в приносящей доход деятельности, в которых был заключен договор на исполнение/оказание/поставку Университетом работ/услуг/продукции, предусматривающий смету доходов/расходов по данному договору, содержащую статью «Командировочные расходы», рассчитанную исходя из соответствующего размера возмещения расходов по найму жилого помещения во время командировки.

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 решению ректора, оформленного соответствующим приказом.

6.9.3. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, работнику возмещаются расходы из расчета 12 рублей в сутки.

6.9.4. 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 каждому суткам в отдельности.

6.9.5. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

## 7. Порядок представления отчета о командировке

7.1. По возвращении из служебной командировки, работник обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные под отчет, или со дня выхода на работу, представить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУ и ФК) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

7.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в УБУ и ФК документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с



указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте, заверенная кадровым сектором организационно-правового управления или ректором.

7.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие произведенные расходы по найму жилого помещения;

- документы о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- документы, подтверждающие иные расходы, признаваемые в соответствии с данным Положением командировочными и подлежащие возмещению.

7.4. Остаток денежных средств свыше суммы, израсходованной согласно авансового отчета, подлежит возврату работником на расчетный счет Университета не позднее пяти рабочих дней после предъявления авансового отчета.

7.5. В случае невозвращения работником остатка денежных средств, выданных ему на командировочные расходы, в определенный срок, соответствующая сумма удерживается из заработной платы работника в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ

7.6. Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании работника, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7.7. В случае выезда в командировку нескольких работников университета, подготовку и представление отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляет руководитель делегации (группы).

## **8. Особенности направления в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации**

8.1. Для направления работника учреждения в командировку за пределы территории РФ необходимо оформить:

- служебную записку на имя ректора, или иного уполномоченного лица о командировании за пределы территории РФ, подготовленную командируемым работником либо руководителем структурного подразделения. Служебная записка о командировании должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых работников, кандидатуре руководителя делегации (группы), а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.



- разрешение ректора, посредством визирования служебной записки на командировку за границу РФ;
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф.№Т-9 или ф.№Т-9А);
- смету командировочных расходов.

8.2. Служебная записка о командировании работника за пределы территории РФ представляется ректору на визирование не позднее, чем за три недели до выезда в служебную командировку и согласовывается с начальником организационно-правового управления, начальником планово-финансового отдела, главным бухгалтером.

8.3. Командировка ректора университета за пределы территории Российской Федерации оформляется на основании разрешения Федерального агентства связи.

8.4. Время пребывания в командировке за пределами территории Российской Федерации, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, определяется на основании дат, указанных в проездных документах, и по отметкам о пересечении границы в загранпаспорте.

8.5. Время пребывания в командировке в государствах – участниках Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, определяется на основании дат, указанных в проездных документах.

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

8.7. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с командировками за границу, производится в соответствии со сметой командировочных расходов с указанием источника данных выплат.

8.8. 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.

8.9. Размер и порядок выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств установлены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812.

Нормы расходов по найму жилого помещения при командировках на территории зарубежных стран установлены приказом Минфина России от 02.08.2004 г. № 64н.

8.10. При выдаче аванса работнику, направляемому в служебную командировку за границу, денежные средства выдаются в рублях по курсу иностранной валюты на дату составления сметы командировочных расходов.

8.11. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:



- при проезде на территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

8.12. При следовании работника с территории Российской Федерации, день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по курсу иностранной валюты, а при следовании на территорию Российской Федерации, день пересечения государственной границы Российской Федерации, включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях, согласно установленных норм.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

8.13. В случае вынужденной задержки в пути, суточные за время задержки, выплачиваются по решению ректора или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.14. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублях по курсу иностранной валюты, выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных настоящим Положением.

8.15. Для подтверждения времени пребывания работника в заграничной командировке, к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы, проездные документы.

8.16. Оправдательные документы, составленные на иностранном языке, которые прилагаются к авансовому отчету, должны иметь построчный перевод на русский язык.

8.17. Перевод документов с иностранных языков на русский язык, подписывается заведующим кафедрой иностранных и русских языков и удостоверяется руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник. Нотариального заверения переведенных документов не требуется.

8.18. При направлении в заграничные командировки, работникам, помимо суточных, расходов по проезду и найму жилых помещений, возмещаются также расходы по оформлению заграничного паспорта, выдаче визы и других выездных документов, консульские и аэродромные сборы, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

8.19. Задолженность в иностранной валюте по суммам, выданным работникам под отчет на заграничную командировку, для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежит пересчету в валюту Российской Федерации – рубли.



8.20. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку авансу на командировочные расходы, производится в рублях по курсу иностранной валюты на дату сдачи авансового отчета.

8.21. Датой погашения задолженности по суммам, выданным работникам под отчет на осуществление командировочных расходов, считается дата утверждения авансового отчета.

8.22. Авансовый отчет представляется в УБУ и ФК течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения работника из заграничной командировки.

К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и иных расходах, связанных с командировкой.

8.23. По результатам заграничной командировки, работник представляет отчет о командировке в письменном виде, который утверждается ректором и передается в Отдел кадров организационно-правового управления для хранения.

Ректор университета предоставляет письменный отчет (или его копию) о служебной командировке в соответствующее структурное подразделение Россвязи.

8.24. Отчет о выполненной работе за период пребывания в заграничной командировке должен содержать информацию о результатах выезда за границу (полезный опыт, вывод, конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы выполнения служебного задания на служебную командировку. В случае, если не выполнены отдельные пункты служебного задания, в отчете указываются причины, по которым этого сделать не удалось.

8.25. В случае выезда за границу нескольких работников университета, подготовку и представление отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке осуществляет руководитель делегации (группы).

## **9. Порядок оформления направления обучающихся в поездку на различного рода мероприятия**

9.1. Обучающиеся университета для участия в различного рода мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях и т.п.), проходящих вне места их жительства, в рамках учебных планов направляются для участия в данных мероприятиях.

Обучающиеся направляются в поездки для участия в конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях вместе с сопровождающими их лицами из числа штатных работников СибГУТИ. Допускается направление обучающихся в поездки без сопровождающих лиц, по таким поездкам в обязательном порядке должно быть назначено приказом СибГУТИ ответственное лицо по поездке из числа штатных работников СибГУТИ.



Штатные работники, сопровождающие обучающихся на указанные мероприятия, в рамках возложенных на них служебных обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, осуществляют документальное оформление направления их в качестве сопровождающих лиц на мероприятия в общеустановленном порядке как при направлении в служебную командировку.

9.2. Для направления обучающегося в поездку для участия в различного рода мероприятиях, инициатор поездки (преподаватель, руководитель студенческого клуба, отдел подготовки кадров высшей квалификации и т.д.) готовит служебную записку на имя ректора с указанием цели, места, срока проведения мероприятия и ориентировочных расходов, которые необходимы для осуществления предполагаемой поездки.

9.3. Служебная записка с визой ректора направляется в Планово-финансовый отдел СибГУТИ (далее – ПФО) для согласования и резолюции о наличии финансовых средств и определения источника, за счет которых предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося в поездку (компенсационные выплаты) и для составления сметы (калькуляции) поездки. После определения источника финансирования поездки, составляется смета расходов на поездку.

9.4. После согласования в ПФО, служебная записка и смета поездки направляется в УБУиФК для согласования и перечисления аванса сопровождающему либо ответственному лицу по поездке для оплаты расходов по направлению обучающегося в поездку. Заявка на денежные средства подается не менее чем за четыре рабочих дня до поездки.

9.5. На основании согласованной служебной записки и сметы поездки, специалист Отдела кадров Организационно-правового управления готовит приказ о направлении обучающегося в поездку.

9.6. На основании приказа о направлении обучающегося в поездку на различного рода мероприятия, проводимые в других городах, сопровождающему либо ответственному лицу по поездке перечисляется аванс (денежные средства на расходы для оплаты проезда, наем жилых помещений, суточных и прочие расходы, связанные с участием в мероприятиях) в соответствии с утвержденной сметой расходов.

9.7. По возвращении обучающегося из поездки, сопровождающий, либо ответственное лицо по поездке, получивший денежные средства для оплаты расходов, связанных с поездкой обучающегося, в течение 3 (трех) рабочих дней, обязан отчитаться за их использование и представить в УБУ и ФК авансовый отчет. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду, включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, и об иных расходах, связанных с нахождением в поездке.

9.8. На основании приказа о направлении обучающегося в поездку и авансового отчета установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, УБУиФК производит окончательный расчет по выданному сопровождающему либо



ответственному лицу по поездке, перед отъездом в поездку, денежному авансу.

9.9. Окончательный расчет по выданному сопровождающему либо ответственному лицу по поездке, перед отъездом в поездку за пределы территории Российской Федерации авансу, производится в рублях по курсу иностранной валюты на дату сдачи авансового отчета.

## 10. Расходы при направлении в поездку обучающихся

10.1. Выдача денежных средств при направлении обучающихся и сопровождающих их лиц либо выдача денежных средств ответственному лицу по поездке на мероприятия, предусмотренные учебными планами и осуществляемые за счет средств федерального бюджета, производится на основании утвержденной сметы расходов на поездку в соответствии с нормами, установленными Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, а именно:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному предоставляется бесплатное помещение для проживания) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих такие расходы, из расчета 12 рублей в сутки;
  - расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в поездке;
  - расходов на оплату проезда к конечному месту поездки и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
    - железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
    - водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
    - воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
    - автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
- При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы принимаются в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
  - водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием



пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;  
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Когда мероприятия не входят в учебные планы и их финансирование осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности, нормы возмещения расходов подлежат согласованию с ректором.

10.2. Выплата суточных и расходов по найму жилого помещения при поездках обучающихся за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размере, предусмотренном для служебных командировок работников СибГУТИ на территории иностранных государств.

10.3. При направлении за счет средств федерального бюджета на территорию иностранного государства делегаций студентов университета, СибГУТИ выплачивает суточные в рублях по курсу иностранной валюты в размере 15 процентов суточных, установленных настоящим Положением для работников СибГУТИ, командируемых за границу Российской Федерации, при условии, что члены указанных делегаций обеспечиваются питанием за счет принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.