

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
 Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23		Редакция № 1
	Положение о служебных командировках		стр. 1 из 20



Ректор С. И. Косенок

2023 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

СТО-5.1.11-23

ПРИНЯТО Советом по качеству «24» июль 2023 г., протокол № 44

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.	<i>Даниленко</i>	<u>23.05.2023</u>
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И.В.	<i>Шабанова</i>	<u>23.05.2023</u>
Главный бухгалтер	Рыбинцева С.П.	<i>Рыбинцева</i>	<u>23.05.2023</u>
Начальника отдела кадров	Шишкова О.Н.	<i>Шишкова</i>	<u>23.05.2023</u>
Начальник юридического отдела	Шоров В.В.	<i>Шоров</i>	<u>23.05.2023</u>
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Климович</i>	<u>23.05.2023</u>

СОСТАВИЛ:

Заместитель главного бухгалтера	Ветошникова Т.Р.	<i>Ветошникова</i>	<u>23.05.2023</u>
---------------------------------	------------------	--------------------	-------------------

г. Сургут – 2023

 Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23
	Положение о служебных командировках Редакция № 1 стр. 2 из 20

Содержание

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные правовые основания	3
3.	Термины и определения	4
4.	Общие положения	4
5.	Продолжительность служебной командировки	6
6.	Формирование пакета документов для направления в командировку	7
7.	Авансовое возмещение расходов, связанных с командировкой	9
8.	Оформление документов для авансового отчета служебной командировки	9
9.	Порядок и размеры возмещения расходов работникам в служебных командировках на территории Российской Федерации	10
10.	Размеры и порядок возмещения расходов работникам при служебных командировках на территории иностранных государств	133
Приложение 1. Форма заявки и плана-графика на оформление служебной командировки		166
Приложение 2. Форма заявления на получение аванса на командировочные расходы		17
Приложение 3. Форма служебного задания		18
Лист регистрации изменений		19
Лист ознакомления		20

Список используемых сокращений:

СМК СТО Ф. И. О.	– система менеджмента качества – стандарт организации – фамилия, имя, отчество
------------------------	--

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 3 из 20

1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящий стандарт организации (далее СТО) определяет порядок направления сотрудников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) в служебные командировки.
- 1.2. СТО распространяется на следующие категории сотрудников Университета:
 - руководители (ректор, проректоры, начальники служб, отделов, управлений);
 - профессорско-преподавательский состав;
 - межотраслевые специалисты;
 - служащие;
 - рабочие.
- 1.3. Настоящий СТО обязателен к применению всем сотрудникам Университета, направляющимися в служебную командировку и работникам институтов, отдела кадров, планово-экономического отдела, управления бухгалтерского учета, участвующих в процессе организации служебных командировок.

2. Нормативные правовые основания

- 2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации 16.04.2025 №501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
 - Постановления 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»;
 - Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 №108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
 - Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
 - Коллективного договора СурГУ;
 - Правил внутреннего трудового распорядка.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 4 из 20

3. Термины и определения

Авансовый отчет / отчет о расходах подотчетного лица – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме 0504520, утвержденной Приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н.

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.

Командированный работник – лицо, которое по письменному приказу (распоряжению) ректора направляется в служебную командировку.

Место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Университета, указанное в трудовом договоре как место работы работника.

Расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке.

Служебная командировка – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Общие положения

4.1. В рамках деятельности Университета целями направления в командировки являются:

- в рамках учебной деятельности (для профессорско-преподавательского состава): учебно-методическая работа, дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, участие в работе форумов, конференций, семинаров, совещаний, руководство прохождением практики обучающихся, сопровождение обучающихся на различные мероприятия, прочие служебные поручения ректора / проректора учебно-методической работе;

- в рамках научной деятельности: проведение НИР и/или НИОКР, участие в работе научных конференций, семинаров, симпозиумов и др. работы, связанные с научной деятельностью, прочие служебные поручения ректора / проректора по науке и технологиям;

- в рамках административно-хозяйственной деятельности: семинары, переговоры, совещания, отчеты и прочие служебные поручения ректора / проректора по направлению деятельности.

4.2. Работник направляется в командировку на основании приказа ректора о направлении работника в командировку, издаваемого при наличии письменного заявления о направлении в командировку.

4.3. Направление в командировки работников по территории Югры оформляются без согласования Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ДОиН ХМАО – Югры).

Направление в командировки работников по согласованию с ДОиН ХМАО – Югры оформляется в случаях выезда работника:

- за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Югры);
- пределы территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных государственными программами Югры и планом основных мероприятий, согласованным с ДОиН ХМАО-Югры;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 5 из 20

– в составе официальных делегаций по распоряжению Губернатора Югры, Правительства Югры.

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

- беременных женщин;
- работников моложе 18 лет. Исключение – отдельные категории творческих работников и спортсмены. Перечень творческих работников, которых можно привлечь к ночной работе, утвердили в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- работников, которые отказались от командировки либо выразили согласие на направление в командировку, но она противопоказана им по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;
- работников, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет, если один из супругов работает вахтовым методом;
- родителей трех и более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет;
- работников, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;
- матерей и отцов (опекунов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, если имеется их письменное согласие на командировку;
- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством.

4.6. Работникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- компенсация за разъездной характер работы;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 6 из 20

– иные расходы, которые работник понес с разрешения работодателя (фактические расходы).

4.7. Руководитель может принять решение 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.

Если нецелесообразно возвращение работника по окончании рабочего дня к месту постоянного жительства, то по согласованию с непосредственным руководителем остается в месте командирования, а расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов и служебной записки от непосредственного руководителя на имя ректора.

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

4.9. Университет гарантирует возмещение работнику расходов, связанных со служебной командировкой в порядке, установленном настоящим СТО.

4.10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

4.11. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.13. При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, такие расходы не подлежат возмещению.

5. Продолжительность служебной командировки

5.1. Планируемый срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется приказом ректора.

5.3. В случае проезда работника (на основании письменного решения работодателя) к месту командирования и / или обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае сложного маршрута к месту командирования, работник предоставляет пояснительную записку с выбором пути согласованную -руководителем.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 7 из 20

5.4. В даты, установленные приказом ректора при выезде работника в командировку или при его возвращении из поездки в дни, приходящиеся на выходной и (или) нерабочий праздничный день, этот день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретное количество часов, которые подлежат оплате, определяются по проездным документам (билеты, маршрутные квитанции).

При этом учитывается время, которое необходимо работнику, чтобы добраться до / от места отправления в количестве 1 часа.

Выплата производится в соответствии с приказом ректора о назначении командировки по основной должности не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором работник предоставил авансовый отчет.

5.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем с оформлением служебной записи с указанием причины. Данный день считается командировочным днем без оплаты суточных расходов.

5.6. В случае если срок служебной командировки начинается сразу после выходных или праздничных (нерабочих) дней, руководитель и (или) работник учреждения могут выехать в служебную командировку в течение этих дней с возмещением расходов на проезд в пределах норм. При этом возмещение расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), а также компенсация за работу в такие выходные или праздничные (нерабочие) дни не производится.

В случае если после окончания срока служебной командировки следуют выходные или праздничные (нерабочие) дни, руководитель и (или) работник учреждения могут вернуться из служебной командировки в течение этих дней с возмещением расходов на проезд в пределах норм. При этом возмещение расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), а также компенсация за работу в такие выходные или праздничные (нерабочие) дни не производится.

5.7. Работнику в период нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей выплачивается средний заработок в двойном размере.

6. Формирование пакета документов для направления в командировку

6.1. Для запуска процедуры направления в служебную командировку работник заполняет заявку и план-график командировки:

- не позднее чем за 16 (шестнадцать) рабочих дней до даты начала командировки (при необходимости оформлении организационного взноса);
- не позднее чем за 11 (одиннадцать) рабочих дней без оформления организационного взноса.

6.2. Форма заявки и плана-графика (приложение 1) размещены на сайте СурГУ в разделе «Сотруднику» / «Образцы документов» / «Отдел кадров».

Командированный работник в плане-графике командировок заполняет таблицы № 1 и 2 с указанием затрат на проживание, проезд и организационный взнос.

Столбцы «Объем средств» и «Примечание» в таблице 1 остаются незаполненными.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 8 из 20

6.3. Для подтверждения необходимости командировки к заявке на командировку в обязательном порядке прилагается персональное приглашение или информационное письмо.

6.4. Заявка на командировку и план-график визируются у непосредственного руководителя, проректора, определяющего целесообразность поездки, учебно-методического управления и руководителя проекта /научной темы /целевой программы (при необходимости).

Проректор, определяющий целесообразность поездки, при необходимости определяет виды расходов.

6.5. Заявка на командировку и план-график не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней с момента согласования работник передает документы в ОК и оформляет заявление для получения аванса на командировочные расходы (приложение 2) с подтверждающими документами в отделе расчетов УБУ.

6.6. Отдел кадров в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления заявки и плана-графика командированным работником проверяет документы и передает в планово-экономический отдел.

В случае наличия неполного пакета документов и/или отсутствия подписи курирующего проректора, определяющего целесообразность и/или руководителя проекта/научной темы/целевой программы, пакет подлежит возврату командированному работнику.

6.7. Планово-экономический отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления документов определяет объем:

- расходов по проезду (при отсутствии данных от командированного работника);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы по найму жилого помещения (при отсутствии данных от командированного работника);
- общий объем командировочных расходов;
- определяет источник финансирования.

6.8. После возвращения документов из ПЭО работник отдела кадров в течение 1 (одного) рабочего дня:

- оформляет план-график командировок, согласовывает с ПЭО и передает на подпись ректору;
- направляет план-график для согласования в ДОиН ХМАО-Югры не позднее трех рабочих дней до начала командировки, если работник командируется за пределы Югры.

6.9. После поступления информации о согласовании / не согласовании плана-графика командировок ДОиН ХМАО – Югры работник ОК в течение одного рабочего дня:

- предоставляет полученную информацию командированному работнику;
- передает в ПЭО копии плана-графика несогласованных командировок в электронном виде путем сохранения информации в сетевой папке;
- передает документы в УБУ.

6.10. Приказ ректора о направлении работника в командировку формирует работник ОК в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления информации о согласовании / не согласовании плана-графика командировок ДОиН ХМАО – Югры. Если согласование не требуется в течение двух рабочих дней с момента предоставления пакета документов ПЭО.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 9 из 20

7. Авансовое возмещение расходов, связанных с командировкой

7.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.2. Расчет размера аванса осуществляется работником УБУ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления работником ОК пакета документов:

- заявка, согласованная в установленном порядке;
- план-график, согласованный в установленном порядке;
- приглашение, информационное письмо;
- приказ о командировке;
- служебное задание (приложение 3).

7.3. Работник УБУ перечисляет денежный аванс командировочных расходов по заявлению работника, а при отсутствии заявления на выплату денежного аванса – аванс не выплачивается.

Полный расчет осуществляется после возвращения работника из командировки и предоставления авансового отчета.

7.4. При направлении работника в командировку на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи/сборы.

7.5. В случае если оплата расходов по проезду, найму жилого помещения производится принимающей стороной, то это условие подлежит отражению в приказе; о направлении в командировку и компенсация данных расходов командируемому не производится.

8. Оформление документов для авансового отчета служебной командировки

8.1. Отчет о расходах подотчетного лица с приложениями формируется в программе «1С: Бухгалтерия» в течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения работника из командировки.

Работник предоставляет в УБУ оригиналы документов, подтверждающие израсходованные суммы (внесенные в отчет о расходах подотчетного лица в программу «1С: Бухгалтерия»).

8.2. К документам, подтверждающим расходы относятся:

- оригинал документа, подтверждающего расходы по найму жилого помещения;
- оригинал документа, подтверждающего уплату сборов за услуги аэропортов, комиссионных сборов, иных обязательных платежей и сборов;
- оригинал документа, подтверждающего расходы на проезд до места назначения и обратно (кассовые чеки, электронные билеты, выписки и т.д.);
- оригинал документа, подтверждающего факт оказания услуги на проезд до места назначения и обратно (посадочные талоны);
- оригинал документа, подтверждающего расходы на проезд в аэропорт или на вокзал, и от аэропорта или от вокзала в том числе, а также расходы на провоз багажа;
- оригинал документа, подтверждающего расходы по получению загранпаспорта, визы, других выездных документов, если указанные действия производил работник лично;
- ксерокопия отметок на загранпаспорте (при командировках на территорию иностранных государств).

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p> <p>Положение о служебных командировках</p>	<p>Редакция № 1</p> <p>стр. 10 из 20</p>
---	--	--

8.3. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут / квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

8.4. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

8.5. Документами, подтверждающими расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

8.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования: срок пребывания в гостинице подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования.

8.7. При отсутствии документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих 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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия работника к месту командирования и убытия из места командировки.

8.8. Окончательный расчет по авансовому отчету проводится УБУ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления полного пакета документов по авансовому отчету.

9. Порядок и размеры возмещения расходов работникам в служебных командировках на территории Российской Федерации

9.1. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, курортный сбор, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

9.2. Расходы руководителя и работников СурГУ, связанные с командировками на территории Российской Федерации, возмещаются, а именно:

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p> <p>Положение о служебных командировках</p>	<p>Редакция № 1</p> <p>стр. 11 из 20</p>
---	--	--

- а) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, в пределах стоимости стандартного однокомнатного номера, но не более 10 000 рублей в сутки;
- б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 рублей;
- в) расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг аэропортов за обслуживание пассажиров (аэропортового сбора), а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора)) по фактическим затратам, подтвержденным 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, в салоне скоростного пассажирского судна на местах класса стандарт, эконом;
 - воздушным транспортом – в салоне экономического класса, на бортах гражданской авиации, осуществляющих регулярные пассажирские перевозки по установленным маршрутам;
 - автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам регулярных перевозок, а также личным транспортом.
- г) иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения работодателя или уполномоченного им лица;
- д) в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно;
- е) в случае отсутствия подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;
- ж) в случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах и при соблюдении требований, установленных настоящим Положением;
- з) работнику в период нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.
- 9.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов),

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 12 из 20

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

9.4. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- оплату стоимости проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов), но не выше стоимости проезда, предусмотренных пунктом 9.2 настоящего СТО;
- оплату стоимости провоза багажа на работника независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник, в размере документально подтвержденных расходов. Оплата производится на основании пояснительной/служебной записи на имя ректора СурГУ;
- расходы по бронированию найма жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего СТО;
- расходы по проезду транспортом общего пользования до станций, аэропорта (и в обратном направлении), находящихся за чертой города, кроме такси. Расходы возмещаются в размере фактически потраченных сумм.

9.5 Проживание подтверждается квитанцией, талоном, договором либо иным документом, подтверждающим оказание гостиничных услуг по месту командирования.

В случае если стоимость стандартного однокомнатного номера в месте, куда командируется работник, превышает сумму, установленную пп. «а» п. 9.2. настоящего Положения, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты направления в служебную командировку работник обязан согласовать размер найма такого жилого помещения, а именно:

- работник Университета – с ректором Университета;
- ректор Университета – с директором ДОиН ХМАО-Югры.

9.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим СТО.

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

9.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

9.9. За период временной нетрудоспособности работнику, находящемуся в командировке, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p> <p>Положение о служебных командировках</p>	<p>Редакция № 1</p> <p>стр. 13 из 20</p>
---	--	--

9.10. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 9.2 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

9.11. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

9.12. При командировках в местность, откуда руководитель и/или работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

10. Размеры и порядок возмещения расходов работникам при служебных командировках на территории иностранных государств

10.1. Оплата и/или возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляется в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия авансового отчета.

10.2. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9.2 пп. «а» настоящего СТО, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего СТО.

10.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9.2 пп. «в» настоящего СТО для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 10.4 настоящего СТО для командировок на территории иностранных государств.

10.4. При следовании работника с территории Российской Федерации к месту назначения суточные выплачиваются:

- при пересечении государственной границы Российской Федерации дата включается в дни, за которые суточные выплачиваются в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации согласно нормам, утвержденным 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и приказом Министерства финансов

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 14 из 20

Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

– следовании на территорию Российской Федерации из пункта назначения дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в валюте Российской Федерации, в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

При возмещении расходов, связанных с командировкой, в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации. Суммы, выплаченные свыше 2 500 рублей, включаются в доход работника и облагаются налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

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

10.6. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

10.7. 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).

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

10.9. Работнику, выехавшему в командировку на территории иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % от нормы расходов на выплату суточных, для командировок на территории иностранных государств.

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

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	<p>СМК СурГУ СТО-5.1.11-23</p>
	<p>Положение о служебных командировках</p>

Редакция № 1
стр. 15 из 20

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 26.12.2005 № 812».

10.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 9.2 настоящего СТО.

10.12. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

10.13. Возмещение расходов по организационному взносу при направлении работника в командировку на территории иностранных государств осуществляется:

- по безналичному расчету на основании оформленного договора;
- наличному расчету по фактически произведенным расходам банковской картой / наличными денежными средствами в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения отчета.

10.14. Документами, подтверждающими расходы, являются счет, извещение на оплату, организационный взнос (если он предусмотрен) приглашение и иные документы.

10.15. Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.



Приложение 1

Форма заявки и плана-графика на оформление служебной командировки

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
"Сургутский государственный университет"

Ректору СурГУ С.М. Косенку

(фамилия, имя, отчество)

(должность, подразделение)

ЗАЯВКА

Прошу разрешить командировку в _____

с " " 20 г. по " " 20 г.

для участия _____

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Руководитель проекта

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Заведующий кафедрой

(руководитель структурного
подразделения)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Директор института

(начальник управления,
проректор)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Проректор

(целесообразность)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Учебно-методическое
управление

(для сотрудников, имеющих
учебную нагрузку)

(ФИО)

(подпись)

(дата)



Приложение 2

Форма заявления на получение аванса на командировочные расходы

						номер телефона	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежные средства на командировочные расходы:

№ п/ п	Наименование расхода	Косгу	КВР	Субсидии бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат	Средства бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	Объем средств (руб.)
1	суточные сотрудника	212	112				
2	проезд сотрудника	226	112				
3	проживание сотрудника	226	112				
4	суточные (питание) студентов	226	113				
5	проезд студентов	226	113				
6	проживание студентов	226	113				
7	орг. взнос						

Итого:

на следующие банковские реквизиты

(наименование банка, № л/с)

(с указанием цели, места и срока командирования)

Я обязуюсь в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу предоставить авансовый отчет и в течение 7 рабочих дней после предоставления авансового отчета обязуюсь вернуть неизрасходованные денежные средства.

1. Я уведомлен, что при предоставлении авансовых отчетов должен прикладывать к ведомости на выдачу денежных средств, копии паспортов и согласие на обработку персональных данных, приказ, служебное задание, план-график, заявление на командировку и иные документы подтверждающие расходы.
2. Я уведомлен, что несу ответственность за выдачу денежных средств лично студенту и за достоверность персональных данных указанных в ведомости (Ф.И.О. студента, паспортные данные, регистрация по месту жительства, институт и номер группы).
3. Я уведомлен, что за искажение предоставленной информации могу быть привлечен к административной ответственности в соответствии со ст. 7.27. КоАП РФ, уголовной ответственности в соответствии со ст.ст. 158.1, 159, 292 УК РФ

" " 202 г.

(подпись сотрудника)

Согласовано:

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Задолженность по ранее выданным авансам



Приложение 3

Форма служебного задания

Унифицированная форма № Т-10а Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1					
Код 0301025 по ОКПО 27387694					
Форма по ОКУД по ОКПО					
Номер документа 333 Дата составления 24.05.2023					
Табельный номер 23861					
СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ <small>(наименование органа, учреждения)</small> для направления в командировку и отчет о его выполнении					
<small>(Фамилия, имя, отчество)</small> Командировка					
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Место назначения	Дата	Срок (календарные дни) не считая времени нахождения в пути	Основание
		страна, город организация	начала окончания	всего	организация – плательщик
1	2	3	4	5	6
				7	8
				6	9
				6	10
Краткий отчет о выполнении задания 12					
Содержание задания (Цель) 11					
Руководитель структурного подразделения <small>(должность)</small> _____ <small>(личная подпись)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small> _____ Работник _____ <small>(личная подпись)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small> _____ <small>Заключение о выполнении задания</small>					
Руководитель организации Ректор <small>(должность)</small> _____ <small>(личная подпись)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small> _____ Руководитель структурного подразделения <small>(должность)</small> _____ <small>(личная подпись)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small> _____					
<small>(расшифровка подписи)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small> _____ 20 ____ г.					

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления