

## УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом РГГУ  
Протокол от «18» января 2013 г. № 1

Председатель Ученого совета  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего  
профессионального образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет»

Е.И. Пивовар/



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о служебных командировках

работников федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «Российский государственный гуманитарный  
университет» (РГГУ)  
(новая редакция)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 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», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом РГГУ, коллективным договором и определяет условия, основания, порядок направления работников РГГУ в служебные командировки.

1.2 Действие настоящего Положения не распространяется на студентов, аспирантов, докторантов, слушателей и других лиц, не состоящих с РГГУ в трудовых отношениях.

1.3 Основания и порядок направления лиц, обучающихся в РГГУ (студентов, аспирантов, докторантов, слушателей), на стажировки, конференции и иные мероприятия вне местонахождения университета определяются иными локальными нормативными актами РГГУ.

1.4 В целях настоящего Положения служебная командировка рассматривается как поездка работников РГГУ по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5 Местом постоянной работы для работника РГГУ является подразделение, работа в котором обусловлена трудовым договором. В качестве служебной командировки может быть оформлена служебная поездка как за пределами г. Москвы, так и в ее пределах. Вопрос о том, является ли служебная поездка в пределах г. Москвы служебной командировкой, решается должностным лицом, направляющим работника в поездку, с учетом характера поручения, удаленности места его выполнения от места работы, места жительства работника и других заслуживающих внимания обстоятельств.

1.6 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом РГГУ и коллективным договором.

## **2. УСЛОВИЯ И ОСНОВАНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ РГГУ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Условиями направления работников РГГУ в служебную командировку является необходимость выполнения определенной работы вне места постоянной работы в интересах университета; при этом служебная командировка должна быть направлена на решение конкретных задач образовательной, научной, научно-методической,

международной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности университета.

2.2 Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- перемещение работника с его согласия на определенный срок в другое структурное подразделение РГГУ в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором;

- поездки в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру работы работник может ежедневно возвращаться к месту работы или жительства;

- выезды по личным вопросам с разрешения ректора или иного уполномоченного должностного лица;

- поездки, связанные с поступлением и обучением в образовательных учреждениях, подготовкой и сдачей кандидатских экзаменов, выполнением научных исследований, если эти работы не включены в тематический план научно-исследовательских работ РГГУ.

Коллективным договором могут быть определены другие виды работ за пределами РГГУ, не считающиеся служебными командировками.

2.3 Основанием для направления работников РГГУ в служебную командировку является приказ ректора с указанием фамилии, имени и отчества командируемого, цели, места и срока командировки. При необходимости назначается временно исполняющий обязанности командируемого. В приказе также определяются источники и условия оплаты командировочных расходов.

2.4 Командирование за счет РГГУ осуществляется при наличии в утвержденном на текущий финансовый год плане финансово-хозяйственной деятельности университета средств по соответствующим статьям по кодам классификации операции сектора государственного управления расходов.

2.5 Командирование профессорско-преподавательского состава РГГУ допускается при условии, что служебная командировка не вызовет нарушений в образовательном процессе.

2.6 За работником, направленным в служебную командировку, сохраняются место работы (должность) и средний заработок. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Расходы, понесенные работником в связи с командировкой, подлежат возмещению.

2.7 Отказ работника от служебной командировки без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

2.8 Не могут быть направлены в служебную командировку:

- беременные женщины (статья 259, часть 1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работники в возрасте до 18 лет, за исключением работников, относящихся к перечням профессий, устанавливаемым Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, направляются в служебную командировку с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от служебной командировки (часть 2 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации).

Аналогичные условия действуют при направлении в служебную командировку матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (часть 3 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

3.1 Оформление служебных командировок производится с соблюдением общих правил ведения кадрового делопроизводства, действующих в РГГУ.

3.2 Цель командирования работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается ректором (проректором).

3.3 В случае, если инициатором служебной командировки является администрация РГГУ, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя ректора, указывая при необходимости кандидатуру временно исполняющего обязанности командируемого.

3.4 В случае, если инициатором служебной командировки является работник, на имя ректора работником подается заявление, в котором указываются место, сроки, цели служебной командировки, возможные источники финансирования. В заявлении должно содержаться предложение по кандидатуре должностного лица, которое будет исполнять обязанности командируемого.

3.5 В служебных записках руководителей структурных подразделений и заявлениях работников должны содержаться визы начальника Планово-экономического отдела Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов, начальника Управления кадров, Главного

бухгалтера, а личные заявления работников – дополнительно визу руководителя структурного подразделения. При командировании работника из числа профессорско-преподавательского состава служебная записка руководителя структурного подразделения или заявление работника визируются начальником Учебного управления.

3.6 Документы, являющиеся основанием для оформления служебной командировки, представляются в Управление кадров не позднее десяти рабочих дней до начала командировки.

3.7 По результатам рассмотрения ректором служебных записок (заявлений) Управление кадров готовит проект приказа о командировании и служебное задание для направления в командировку.

3.8 На основании приказа не позднее последнего рабочего дня до начала командировки Управление кадров выписывает командировочное удостоверение установленной формы. На лицевой стороне удостоверения проставляется печать Управления кадров. Обратная сторона удостоверения содержит графы «убыл», «прибыл», заполняемые с проставлением печати Управления кадров.

3.9 Регистрацию и учет приказов о служебных командировках ведет Управление кадров в специальном журнале учета работников, пребывающих в командировках.

#### **4. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ КОМАНДИРОВАННОГО**

4.1 На работника, находящегося в служебной командировке, распространяются правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, в которую он командирован.

4.2 Срок командировки работника определяется с учетом сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Москву. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже- следующие сутки.

4.3 День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

4.4 В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, либо мероприятия, для участия в которых он командирован, проходили в указанные дни, компенсация производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5 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.

4.6 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом обстоятельстве должностное лицо РГГУ, принявшее решение о его командировании. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению компетентными государственными (муниципальными) органами либо медицинскими учреждениями, имеющими лицензию (сертификат) на оказание медицинских услуг.

4.7 За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Работнику на общих основаниях 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 служебного задания или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше норм, установленных постановлением Правительством Российской Федерации.

## **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

5.1 При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные);
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на провоз багажа, расходы на проезд в аэропорт или вокзал в местах отправления, отправления или пересадки (кроме такси);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома администрации РГГУ.

5.2 Порядок, размеры и источники возмещения расходов, связанных с служебными командировками, определяются администрацией РГГУ в

соответствии с законом с учетом цели командировки, структуры финансирования университета и сложившейся практики.

5.3. Работнику возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере стоимости проезда воздушным транспортом – не выше стоимости билета экономического класса, железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, водным транспортом - не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров и автомобильным транспортом общего пользования, а также - расходы по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. При наличии подтверждения о производственном характере поездки, работнику возмещаются расходы на такси, которым воспользовался командированный работник, затраты должны быть экономически обоснованы и документально подтверждены.

5.4. Расходы по проезду ректора к месту командирования и обратно определяются исходя из принципа разумной экономии, исходя из стоимости билетов и их наличия на соответствующие рейсы, длительности перелетов, характера мероприятия и состава его участников и возмещаются согласно следующим нормам: воздушным транспортом – не выше стоимости билета бизнес-класса; морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров; железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес - класса. Также возмещаются расходы ректора по оплате услуг VIP-зала аэропорта.

5.5 Работнику возмещаются расходы на обязательное страхование пассажиров, расходы в связи с оплатой сервисного сбора при заказе билета. Расходы в связи с оплатой сервисного сбора при возврате приобретенного командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам могут быть возмещены с разрешения ректора при наличии подтверждающих документов.

5.6 При непредставлении проездных документов, подтверждающих проезд к месту служебной командировки и обратно, расходы возмещаются исходя из 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 3 категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

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

5.8 Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения по день выезда из него.

5.9 Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

5.10 При непредставлении документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

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

5.12 За время нахождения в пути в служебной командировке, в том числе в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в пределах норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

5.13 Суточные расходы выплачиваются: за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда - по нормам, установленным в Российской Федерации или для командировок в государстве за пределами Российской Федерации; в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от норм, установленных для командировок в эти государства; при направлении в служебную командировку в две и более страны - по нормам, установленным для командировок в соответствующие страны, со дня пересечения границы государства. Суточные за день возвращения в Российскую Федерацию (пересечение границы) оплачиваются по нормам для последней страны пребывания в командировке.

5.14 В случае, если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата выезда из них не совпадают с отметками в заграничном или заменяющем его документе, суточные расходы за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, установленным для служебных командировок в пределах Российской Федерации.

5.15 В случае, 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 Российской Федерации, возмещение расходов производится за период проезда через территорию Российской Федерации по нормам, установленным для служебных командировок в пределах Российской Федерации.



5.16 В случае отсутствия транзитной остановки суточные расходы возмещаются по нормам, установленным для командировок за пределы Российской Федерации.

5.17 В случае, если принимающая сторона обеспечивает командированного за пределы Российской Федерации дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов, кроме расходов на проезд в страну назначения и обратно и на наем жилого помещения, или суточных расходов, РГГУ выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств.

5.18 В случае, если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, РГГУ возмещение суточных расходов не производит.

5.19 В случае, если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту работы или постоянного жительства, суточные расходы не выплачиваются. Вопрос о возможности работника возвращения к месту работы или жительства решается руководителем организации, которая направила работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.20 Работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются также расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению визы.

5.21 Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

5.22 Возмещение расходов на служебные телефонные разговоры производится в размерах, согласованных с должностным лицом, принявшим решение о командировании.

5.23 Возмещение командировочных расходов сверх норм и помимо случаев, предусмотренных для организаций, финансируемых из федерального бюджета, производится за счет экономии бюджетных средств и средств, полученных университетом от приносящей доход деятельности.

## **6. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО СЛУЖЕБНЫМ КОМАНДИРОВКАМ**

6.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию университета оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и

произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

6.2 Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (оригиналы), подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы расчетов (наличные денежные средства, чеки, кредитные карты, безналичный расчет и иные возможные формы) и отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в письменной форме.

6.3 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

-ксерокопии листов заграничного паспорта с отметками о въезде и выезде;

-командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии;

-документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

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

-документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

-документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

-документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронного авиабилета), документами, подтверждающими факт оплаты, являются:

- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного авиабилета;
- другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

При этом факт произведенной перевозки удостоверяет распечатка электронного документа – электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае приобретения электронного проездного документа (электронного билета) на железнодорожном транспорте, документом, подтверждающим расходы на приобретение электронного железнодорожного билета, может служить контрольный купон электронного проездного документа (билета);

-документы, подтверждающие расходы на получение и регистрацию служебного заграничного паспорта, получение виз, если указанные действия не производились уполномоченными работниками РГГУ.

6.4 Остаток денежных средств сверх суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату в кассу не позднее трех дней со дня возвращения из служебной командировки. В случае невозвращения остатка средств в трехдневный срок Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов передает материал в Правовое управление для решения вопроса о взыскании в установленном законом порядке.

6.5 Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **7. ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

7.1 Командирование за пределы Российской Федерации осуществляется по правилам, установленным для служебных командировок на территории Российской Федерации, с особенностями, предусмотренными в настоящем разделе.

7.2 Срок зарубежной командировки и условия конкретной командировки определяются приказом ректора с учетом соответствующего договора с иностранным университетом или другой иностранной организацией, приглашения принимающей стороны, а также иных заслуживающих внимания обстоятельств.

В отдельных случаях срок зарубежной командировки может составлять, по решению ректора, более одного календарного месяца.

7.3 Оформление документов при направлении работника в зарубежную командировку осуществляет Управление международных связей.

Документы, являющиеся основанием для оформления зарубежной командировки, должны быть представлены в Управление международных связей не позднее десяти рабочих дней до начала командировки.

В случае необходимости визовой поддержки со стороны РГГУ сроки и условия подготовки документов устанавливаются Управлением международных связей.

7.4 При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства издается приказ ректора.

При этом командировочное удостоверение не оформляется, кроме случаев командирования в государства-участники СНГ, с которыми

заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы.

Регистрацию приказов о зарубежных командировках осуществляет Управление кадров.

7.5 Все расходы по зарубежной командировке оплачиваются в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

## **8.ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК, СВЯЗАННЫХ С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ РГГУ (ФИЛИАЛОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ)**

8.1 Командирование работников головного вуза в региональные подразделения и командирование работников региональных подразделений в РГГУ и иные организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением с учетом особенностей, предусмотренных в данном разделе.

8.2 При командировании работников головного вуза в региональные подразделения по инициативе администрации начальник Главного управления дистанционных и региональных образовательных проектов (далее – ГУДРОП) оформляет служебную записку на имя ректора. При необходимости в служебной записке указывается кандидатура исполняющего обязанности командируемого.

8.3 В случае, если инициатором служебной командировки в региональные подразделения является работник головного вуза, на имя ректора подается личное заявление с указанием цели, места, сроков командировки и возможных источников финансирования. Заявление визируется начальником ГУДРОП. В заявлении должно содержаться предложение по кандидатуре должностного лица, которое будет исполнять обязанности командируемого.

8.4 Оформление служебных командировок работников РГГУ, включая профессорско-преподавательский состав, для выполнения служебных заданий в региональных подразделениях университета производит ГУДРОП.

8.5 Документы, являющиеся основанием для оформления служебных командировок, должны представляться в ГУДРОП заблаговременно.

8.6 После того, как Управление кадров регистрирует приказ о командировании, ГУДРОП выписывает командировочное удостоверение установленной формы, а также производит отметки об убытии и прибытии из командировки с проставлением печати ГУДРОП и подписью его ответственного работника.

8.7 Отметка о прибытии и убытии работника головного вуза из региональных подразделений удостоверяется печатью регионального подразделения и подписью его ответственного работника.

8.8 По прибытии из служебной командировки работник головного вуза сдает оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение, авансовый отчет, документы, подтверждающие командировочные расходы и отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в письменной форме в финансово-экономический отдел ГУДРОП.

8.9 Финансирование служебных командировок, указанных в пункте 8.4, осуществляется за счет средств ГУДРОП и/или региональных подразделений РГГУ.

8.10 Командирование работников региональных подразделений, включая профессорско-преподавательский состав, в головной вуз и иные организации, осуществляется на основании приказа руководителя регионального подразделения. При этом приказ должен содержать указание на должностное лицо, которое будет исполнять обязанности командируемого. Командировочное удостоверение оформляется за подписью руководителя регионального подразделения и содержит отметки об убытии и прибытии из места командировки. Отметки о прибытии и убытии из РГГУ удостоверяются печатью УРР и подписью его ответственного работника.

8.11 По прибытии из места командировки работники региональных подразделения сдают оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение, авансовый отчет, документы, подтверждающие командировочные расходы и отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в письменной форме в бухгалтерию регионального подразделения.

8.12 Документы о командировании работников региональных подразделений регистрируются и хранятся в соответствующем региональном подразделении.

8.13 Финансирование командировок, предусмотренных в пункте 8.10, осуществляется за счет средств региональных подразделений и/или принимающей стороны.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

В случае принятия законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иные условия, основания и порядок направления в служебные командировки, применяется соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации.