

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановление Правительства Российской Федерации от 26 октября 2005 г. № 812 (ред. от 28 октября 2022 г.) «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», приказом Минфина России от 02 августа 2004 г. № 64н (ред. от 10 апреля 2015) «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», уставом РГГУ, коллективным 14

Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

– работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», ст. 167 ТК РФ);

– работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.9 В соответствии с Приказом Минфина от 15 апреля 2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» в РГГУ применяются унифицированные электронные документы для оформления командировок в базе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения (далее - БГУ):

– Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

– Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

– Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

– Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

1.10. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором (уполномоченным лицом) РГГУ и действует до его отмены приказом ректора (уполномоченного лица) РГГУ или до утверждения новой редакции Положения о служебных командировках работников РГГУ.

1.11. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора РГГУ. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Оформление служебных командировок производится с соблюдением общих правил ведения кадрового делопроизводства, действующего в РГГУ.

2.2. Руководитель подразделения (инициатор направления в служебную командировку), в котором работает командируемый работник, оформляет на имя ректора/уполномоченного лица Служебную записку (Приложение №1).

К Служебной записке о командировании прикладываются необходимые обоснования (приглашения (с построчным переводом, если они на иностранном языке), вызовы и т.п.).

Оформленная и согласованная надлежащим образом Служебная записка о командировании прикрепляется к электронной форме Решения о командировании (ф. 0504512, 0504515) в базе БГУ не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала командировки.

В Служебной записке указываются:

- Ф.И.О. и должность командируемого работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт или населенные пункты);
- основание для командировки (учебный план, план НИР, грант, программа конференции, приглашения и другие основания);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- особые условия для выполнения задания по командировке (обоснование работы в выходной или праздничный день);
- за счет средств какой стороной (командируемой или принимающей) происходит возмещение расходов по командировке;
- Подпись (виза) непосредственного руководителя;
- объемы необходимого финансирования для выдачи под отчет командируемому в соответствии с распределением:
- транспортные расходы,
- проживание,
- суточные расходы;
- подпись командируемого.
- Подпись (виза) начальника учебно-методического управления.

На основании служебной записки оформляется унифицированный электронный документ:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.3. Выдача денежных средств под отчет командируемому работнику оформляется на основании унифицированного электронного документа:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.4. Сотрудник Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам формирует проект решения о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), с прикреплением к нему служебной записки (утвержденной ректором/уполномоченным лицом), письма-приглашения. В Решении о командировании, на основании служебной записки указывается место и сроки командирования, условия проезда и проживания, расходы на командировку.

Затем документ, подписанный директором Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам ПЭП, поступает в бухгалтерию, где проверяется факт отсутствия задолженности подотчетного лица, согласовывается финансовая информация. Готовое Решение подписывается ПЭП главным бухгалтером и утверждается ректором/уполномоченным лицом усиленной электронной подписью.

2.5. На основании Решения о командировании (ф. 0504512, ф.0504515), Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам готовит и подписывает у ректора/уполномоченного лица приказ о направлении работников в командировку.

2.6. Приказы о направлении работников в командировку регистрируются в Департаменте по управлению персоналом и социальным вопросам.

2.7. Отъезд в командировку без надлежащего оформления кадровых документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Не допускается направление в командировку и выдача денежных средств сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах за предыдущую командировку.

2.8. Командируемый работник, замещающий более одной должности в РГГУ и командируемый по одной из них, обязан по остальным должностям, оформить свое отсутствие (очередной отпуск, отпуск без сохранения заработной платы).

2.9. В целях соблюдения положений ст. 153 ТК РФ, командируемый работник должен обосновать необходимость работы в выходной или праздничный день в служебной записке, а также оформить согласие на работу в выходные или праздничные дни до начала командировки.

2.10. На основании Приказа о направлении работника в командировку и Решения о командировании, командируемому работнику до начала командировки перечисляются денежные средства под отчет на зарплатную банковскую карту.

2.11. Все командировочные расходы осуществляются командируемым сотрудником самостоятельно после получения денежных средств. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Не допускается выдача подотчетных сумм лицам, не состоящим в штате учреждения.

2.12. По возвращении из командировки, работник в течение трех рабочих дней (или со дня выхода на работу - в случае отпуска, болезни и др.) оформляет в базе 1С:БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подкрепленными скан-копиями документов, подтверждающими расходы, с одновременным предоставлением оригиналов документов на бумажном носителе для проверки и хранения в Отделе материального учета ДБУЭиФ.

К Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (документ, подтверждающий факт проживания, кассовый чек, выписка с банковской карты, если оплата произведена безналичным путем);

- документы, подтверждающие расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (в том числе посадочных талонов), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей ;(билеты, кассовый чек, выписка с банковской карты, если оплата произведена безналичным путем);

- другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения Работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.13. После получения от работника документов, перечисленных в п. 2.12. Положения:

- бухгалтер проверяет Отчет о расходах и все приложенные к нему документы в течении 3 (трех) рабочих дней;

- проверенный Отчет о расходах направляется экономисту планово-экономического отдела для подтверждения сумм расхода;

- экономист направляет Отчет о расходах на согласование главному бухгалтеру-директору ДБУЭиФ и на утверждение ректору (и. о. ректора, проректору) РГГУ.

После утверждения Отчета о расходах бухгалтер производит списание подотчетных сумм.

Остаток неиспользованных денежных средств работник перечисляет на расчетный счет РГГУ не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) Отчета.

Перерасход по Отчету о расходах выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту не позднее 1 месяца с даты утверждения Отчета о расходах.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в установленный срок соответствующая сумма возмещается из заработной платы сотрудника в установленном порядке.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором/уполномоченным лицом. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в Приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении из служебной командировки или отметкам в заграничном паспорте о пересечении границы РФ. В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. Подтвердить проживание можно договором об оказании гостиничных услуг, кассовым чеком или БСО.

Следование к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте работником возможно только по приказу (распоряжению) ректора РГГУ.

3.5. При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с Работодателем.

3.7. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в РГГУ.

3.8. В случае производственной необходимости, в целях выполнения служебного поручения, срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора/уполномоченного лица. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора/уполномоченного лица служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая причину продления служебной командировки и срок, на который необходимо продлить командировку. Оформляется унифицированный электронный документ Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516)

Завизированная ректором/уполномоченным лицом служебная записка и Изменение Решения о командировании подлежит оперативной передаче в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам для подготовки приказа о продлении срока служебной командировки.

4. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости, работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора/уполномоченного лица.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора/уполномоченного лица служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Оформляет унифицированный электронный документ Изменение Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516).

Завизированная ректором/уполномоченным лицом служебная записка и Изменение Решения о командировании подлежит оперативной передаче в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам для подготовки проекта приказа об отзыве работника из командировки. Ответственный работник Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам должен ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты, а также передать копию этого приказа в бухгалтерию.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

4.2. В случае отмены командировки, руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора/уполномоченного лица служебную записку с объяснением причины о невозможности направления сотрудника в командировку. Оформляется унифицированный электронный документ Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516).

Завизированная ректором/уполномоченным лицом служебная записка и Изменение Решения о командировании подлежит передаче в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам для подготовки Приказа об отмене командировки.

Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на расчетный счет полученные им денежные средства в полном объеме.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделе 6 Положения.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.3. За время нахождения работника в командировке производится доплата среднего заработка до уровня фактической зарплаты, если размер рассчитанного среднего заработка окажется выше фактической зарплаты, оплата производится из среднего заработка.

5.4. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 153 и 154 ТК РФ соответственно.

6. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

6.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду (дополнительные услуги, в т.ч. питание в пути, не оплачивается);
- расходы по найму жилого помещения (без дополнительных услуг);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения Ректора (уполномоченного лица).

6.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах.

6.2.1. При возмещении расходов на командировку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания:

– расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, не более 7210 рублей в сутки при командировании на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 г. №1915). При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

- расходы на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, в размере 8480 рублей за период нахождения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

6.2.2. При возмещении расходов на командировку за счет средств от иной приносящей доход деятельности:

– расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более (трех звездочного отеля) стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

– расходы на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

6.2.3. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания, а также при направлении в командировку сроком на один день.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.2.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций,

расположенных в разных населенных пунктах, могут включать: стоимость проездного билета на транспорт общего пользования, стоимость услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются 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;

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - 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.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы: билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика.

В случае аренды транспортного средства у частного лица, оказанные услуги оформляются договором-актом на предоставление транспортных услуг (Приложение №5).

При утере работником проездного документа, расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета,

стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

При подтверждении расходов на проезд транспортом общего пользования билетами на иностранном языке, перевод оформляется согласно Приложения №2.

6.2.5. Расходы по проезду ректора (и.о. 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 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, 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.

6.2.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами, при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются: счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, квитанции банкоматов, выписка по счету с банковской карты (командируемого сотрудника), договора аренды жилого помещения, иные бланки строгой отчетности, соответствующие требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359.

В случае наличия документов, подтверждающих найм жилья, на иностранном языке, необходимо предоставить их перевод на русский язык (Приложение №3).

При проживании у частных лиц или в местах (населенных пунктах), где отсутствуют гостиницы, в оправдание расходов представляются Договора-Акты на представление услуг по проживанию (Приложение №4).

6.3. Возмещение расходов при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах.

6.3.1. Суточные расходы выплачиваются в размерах, предусмотренных для командировок на территорию соответствующего иностранного государства нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Суммы суточных, превышающие размеры, установленные законодательством Российской Федерации (700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации и 2 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации), подлежат обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

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, куда направляется работник.

6.3.2. Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, определенных нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по найму жилья при направлении в служебную командировку предусмотрен п. 6.2.6. настоящего Положения.

6.3.3. Документально подтвержденными расходами при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации признаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы.

Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно предусмотрен п. 6.2.4. настоящего Положения.

6.3.4. Все расходы по зарубежной командировке оплачиваются в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на дату выдачи подотчетных сумм на командировочные расходы.

Если сотрудник предоставляет документ об обмене рублей на иностранную валюту, то расходы принимаются по курсу на дату обмена.

6.3.5. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы, оплата которых необходима для оформления визы в соответствующую страну.

6.4. Расходы по найму жилого помещения не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

6.5. Возмещение расходов, превышающих размеры, установленные пунктами 6.2. и 6.3. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения Ректора) производится из средств, полученных университетом от иной приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.6. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно Отчету о расходах, подлежит возвращению работником на расчетный счет РГГУ, не позднее 30 дней после даты утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

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.

Приложение №1
к Положению о служебных командировках
работников РГГУ

«Наименование подразделения»

Директору Департамента
по управлению персоналом
и социальным вопросам

(в отношении работников всех
подразделений, за исключением
проректоров, советников,
руководителей и заместителей
руководителей всех структурных
подразделений); - по РФ

Ректору

(в отношении проректоров,
советников, руководителей и
заместителей руководителей всех
структурных подразделений)
_____ (в пределах РФ)

Ректору

(в отношении работников всех
подразделений)
_____ (за пределы РФ)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу направить в командировку _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, структурное подразделение – кафедра, УНЦ)

В _____
(название учреждения, город и страна назначения)

с _____ по _____ 20 ____ г. для _____

с целью _____
(наименование конкретного результата поездки)

с оплатой командировочных расходов за счет _____
(источник финансирования)

_____ (Руководитель структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.
на срок до « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

Выделенные средства будут распределены следующим образом:

1. Транспортные расходы, руб.: _____
2. Проживание, руб.: _____
3. Суточные расходы, руб.: _____

Учебных занятий в указанный период командирования **нет**.

Финансовый и научный отчеты обязуюсь предоставить в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командирования.

Подпись командируемого лица:

_____	_____	_____
<i>(должность и учетная степень)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Начальник Учебно-методического
управления (для профессорско-
преподавательского состава)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник Управления по
координации научной и экспертно-
аналитической работы (для
согласования командировок,
финансируемых из средств Программы
поддержки научно-образовательных
проектов РГГУ)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель проекта РНФ
(для командировок по соглашению с
Российским научным фондом)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О., номер телефона

[illegible]

Перевод счета на проживание					
Наименование организации					
Страна, город		Счет №			
		Дата счета	" "	20	года
Плательщик					
Ф.И.О.					
		Дата заезда	" "	20	года
		Дата Выезда	" "	20	года
		Комната №			
		Кол-во лиц проживающих			
		Ф.И.О. проживающего			
		Ф.И.О. проживающего			
		Ф.И.О. проживающего			
№	Виды платежей	Стоимость (сут.)	Кол-во (сут.)	Сумма	Валюта
Итого					
Перевод сделал		Подпись	Ф.И.О.		

Приложение №4
к Положению о служебных командировках
работников РГГУ

**Договор - Акт
найма жилого помещения**

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование населенного пункта)

Гражданин _____,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия _____, № _____ выданный _____

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «**Наниматель**», с одной стороны, и

гражданин _____,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия _____, № _____ выданный _____

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «**Наймодатель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

1. Наймодатель предоставил с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. Нанимателю, и указанным ниже лицам, услуги по проживанию в жилом помещении, расположенном по адресу _____ на возмездных условиях:

№ п/п	Фамилия и инициалы проживающего	Период проживания (с_ по_)	Ед. изм. (сутки)	Количество суток	Цена (стоимость проживания в сутки)	Сумма
Итого:						
Без налога (НДС)						
Всего (с учетом НДС)						

Всего оказано услуг на сумму:

_____ рублей ____ коп.,
в т.ч. НДС – _____ рублей ____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Расчеты по настоящему договору произведены Сторонами наличными денежными средствами. Заказчик (Наниматель) уплатил, а Исполнитель (Наймодатель) получил по настоящему Договору - Акту _____

_____ рублей ____ коп.

Стороны по настоящему Договору – Акту претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель

Заказчик

(Наймодатель) _____

(Наниматель) _____

Приложение №5
к Положению о служебных командировках
работников РГГУ

**Договор - Акт
на предоставление транспортных услуг**

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование населенного пункта)

Гражданин _____,
(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия _____, № _____ выданный _____

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, с одной стороны и **гражданин**

_____,
(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия _____, № _____ выданный _____

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, заключили настоящий договор (в дальнейшем - **Договор**) о представлении **Исполнителем Заказчику** транспортных услуг по перевозке _____ человек по маршруту продолжительностью _____ км., из г. (с.п.) _____ в(на) _____ и обратно. Стоимость указанных транспортных услуг составляет _____ (_____) руб. _____ коп. Расчеты по настоящему договору производятся по устному соглашению Сторон.

Исполнитель по настоящему договору предоставил Заказчику « ____ » _____ 20 ____ г (или с _____ 20 ____ г по _____ 20 ____ г). транспортные услуги по перевозке _____ человек по маршруту продолжительностью _____ км., из г. (с.п.) _____ в (на) _____ и обратно на автомобиле Исполнителя _____

(марка авто и государственный номер)
Договору выполнены Исполнителем полностью и в срок. Платеж произведен наличными денежными средствами. Заказчик уплатил, а Исполнитель получил по настоящему Договору-Акту _____ рублей _____ коп. (без НДС).

Стороны по настоящему Договору – Акту претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель

Заказчик

