

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

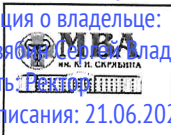
ФИО: Полябин Сергей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.06.2024 20:32:51

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования Московская государственная
академия ветеринарной медицины и
биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина

2024

Лист 1/16

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Ректор


_____ М.В. Щукин


_____ С.В. Полябин

« 31 » _____ 2024 г.

« 17 » _____ 06 2024 г.


**Положение
о служебных командировках работников**

2024

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени КИ. Скрябина*

Москва 2024

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 2/16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования Московской государственной академии ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина (далее – Академия).

Положение распространяется на всех работников, состоящих с Академией в трудовых отношениях, включая Работников обособленных структурных подразделений.


1.2. Нормативные документы, регулирующие порядок организации служебных командировок:

- Трудовой кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 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 РФ от 13.10.2008г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812 "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»;
- Постановление Правительства РФ 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 2 органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Иные нормативные акты.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- участие в международных и российских конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, тематика которых находится в области интересов Академии в рамках государственного задания, грантовых проектов, хозяйственных договоров;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 3/16

- организация и проведение выездных конференций, совещаний, семинаров, школ и иных мероприятий;

- проведение совместных научно – исследовательских работ в рамках соглашений, договоров с участием учреждения;

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- прохождение курсов повышения квалификации.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Решение о целесообразности командировки работников принимается ректором Академии или иным уполномоченным лицом на основании Служебной записки на служебную командировку (приложение 1) и документов подтверждающих необходимость командировки (приглашение, договор и т. п.)

1.7. В случае командирования руководителя структурного подразделения ректор Академии приказом назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника на период командировки, с возложением на него должностных обязанностей командированного работника.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством;

- работников в возрасте до восемнадцати лет.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- женщин с детьми возрастом до трех лет при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- работников имеющих детей-инвалидов;


- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;

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

- родителя, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке по которой наступил срок отчета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 4/16

2. Особенности отдельных видов командировок.

2.1. Командировки за рубеж.

2.1.1. Основанием для заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве Академии с зарубежным учреждением;
- официальное приглашение зарубежного учреждения с указанием цели приглашения (участие в конференциях, конгрессах, симпозиумах, проведении совместных научных исследований, проведение переговоров и т.д.)

2.1.2. Не является служебной командировкой поездка за границу по персональным приглашениям (в т.ч. с оплатой за счет принимающей стороны) в зарубежные организации, с которыми у Академии нет действующих соглашений о совместном проведении научно-исследовательских работ (научном сотрудничестве), договоров, грантов. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором Академии. Ответственность за обоснованность заграничной командировки работников несет руководитель соответствующего структурного подразделения, а руководящего состава структурных подразделений – ректор Академии.

3. Срок и режим командировки.

3.1. Срок командировки устанавливается приказом ректора Академии, исходя из:

- времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного или иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательство Академии по командированию работников.

3.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник представляет одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).


Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москва, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москва.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием 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.

3.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 5/16

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка Учреждения, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

3.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

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

3.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3.8. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения или ректором Академии.

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

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя ректора Академии служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 4.1 настоящего Положения, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разд. 4 настоящего Положения.


3.10. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) работников Академии возлагается на самих работников, а также на Планово-финансовое управление

3.11. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок Работников возлагается на Управление кадрами.

4. Порядок оформления служебных командировок

4.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый Работник, пишет на имя ректора Академии служебную записку (Приложение №1), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 6/16

- срок командировки.

Согласованная (завизированная) ректором Академии служебная записка подлежит передаче в управление кадрами в срок не позднее трёх дней до даты начала командировки.

4.2. Работник управления кадрами, получивший завизированную ректором Академии служебную записку, обязуется:

- уведомить в письменной форме работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного работника на направление его в командировку (Приложения №1 или Приложение №2);

- подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись ректору Академии и после его подписания ознакомить командируемого работника с приказом;

- передать копию приказа о направлении в служебную командировку в бухгалтерию, а также лицу, ответственному за организацию служебных командировок (п. 3.10 настоящего Положения).

5. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

5.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах утвержденного плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- внебюджетных средств;
- за счет средств принимающей стороны.

5.2. Выдача работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Приказа о направлении работника в командировку путем перечисления на банковскую карту работника либо наличными через кассу Академии.

5.3. При командировках по России и заграничным командировкам аванс выдается в рублях.


5.4. После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица, выплачивается окончательный расчет за командировку в рублях.

5.5. Если работника получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

6. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки.

6.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

6.2. Если в командировку направлен совместитель, то средний заработок ему сохраняется у того работодателя, который направил его в командировку. Если же такого работника направили в командировку одновременно и по основной работе, и по работе, выполняемой на условиях совместительства, и оба учреждения заинтересованы в том, чтобы он поехал в эту командировку – средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 7/16

6.3. В случаях, когда работника специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, либо день отъезда в командировку или прибытие из командировки, а также дни нахождения в пути выпадают на выходные или праздничные и нерабочие дни, оплату работнику производить одним из двух способов:

- в размере среднего заработка с предоставлением другого дня отдыха по желанию работника в день, указанный в письменном заявлении работника;
- в двойном размере среднего заработка при получении заявления работника об отказе в предоставлении другого дня отдыха. Для работы в выходные и праздничные дни необходимо получить согласие работника. Факт работы в выходные (праздничные) работник должен подтвердить документально.

6.4. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при предоставлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- 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;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.5. Работнику, направленному в командировку Академия обязана возместить:

- расходы на проезд (сборы и услуги при приобретении авиабилетов на самолет и железнодорожный транспорт);
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- расходы на организационные взносы за участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- другие расходы, произведенные с разрешения ректора Академии.

6.6. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются следующие расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.


6.7. Расходы на проезд Академия возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

6.8. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства от 02.10.2002г. № 729. :

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 8/16

-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 бизнес класса- представителям руководства (ректору, и.о. ректора)(за счет средств субсидий на выполнение государственного задания только в пределах стоимости экономического класса, подтвержденной справкой выданной авиакомпанией, за счет средств от приносящей доход деятельности- сумм сверх стоимости экономического класса)

-в салоне экономического класса - иным административным работникам, работникам вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также всем иным работникам и учащимся (студентам, аспирантам) (авиабилеты для учащихся при направлении их на культурно-массовые мероприятия, спортивные мероприятия и т.д. оплачиваются на основании и в пределах утвержденных смет. Билеты могут приобретаться, как самостоятельно учащимися так и лицами их сопровождающими на основании, Служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения и ректора Академии В случае если в смете не указан вид транспорта, стоимость авиабилета должна быть экономически обоснованной и ниже чем стоимость билета на железнодорожном транспорте, что подтверждается справкой о стоимости билета на дату отправления, либо обоснование о невозможности использования железнодорожного транспорта.)

При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

-автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

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.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

Оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета в бездокументарной форме (электронного билет) в совокупности являются:

-маршрутная квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

-посадочный талон, подтверждающий перелет работника или учащегося по указанному в электронном билете маршруту.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 9/16

Оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) в совокупности являются:

- посадочный (контрольный) купон электронного проездного документа (билета), выписка из автоматизированной информационной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте на специальном бланке.

В случае утери посадочного талона к электронному авиабилету или посадочного купона электронного проездного документа железнодорожного транспорта расходы на проезд подтверждается архивной справкой компании перевозчика, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации.

Справка должна содержать следующие данные:

- Ф.И.О. пассажира;
- Маршрут следования;
- Дата отправления / прибытия;
- Стоимость билета;
- Сведения о наличии или отсутствии возврата электронного билета.

6.9. При командировках по России размер суточных составляет;

- действующим законодательством установлено, что командированному работнику бюджетного учреждения выплачиваются суточные в размере 100 руб. за каждый день нахождения в командировке для работников (для учащихся, аспирантов 50% от установленной нормы для работников), в том числе и за дни нахождения в пути.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812.

6.10. Суточные за дни пересечения границ выплачиваются по нормам той страны, в которую едет работник:


- при выезде из РФ в иностранное государство суточные платятся по нормам, установленным для этого государства, но не более 2500 рублей в сутки для работников;
- при пересечении границ между двумя иностранными государствами суточные платятся по норме того государства, в которое работник въезжает;
- при возвращении в РФ суточные за день въезда платят по нормам, предусмотренным для командировки по России;
- работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов для соответствующего государства.

6.11. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в размере 30 процентов по нормам той страны, в которую едет работник.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны пребывания. При его определении руководствуются Постановлением № 1267 от 22.08.2020г.

Возмещение расходов на проживание, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора Академии и по согласованию с главным бухгалтером.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МФА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 10/16

Возмещение расходов представителя руководства (ректора, и.о. ректора) на проживание (наем жилья) во время командировки, производится по фактическим расходам в номерах повышенной комфортности из внебюджетных средств.

6.14. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением или обмене командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по решению ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, изменение сроков командировки) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.15. При загранкомандировках для целей компенсации работнику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена работником подотчетных денежных средств, полученных в рублях на иностранную валюту;
- при оплате расходов в загранкомандировки (в частности, оплате проживания в гостинице) с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты на командировочные расходы в этом случае следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком;
- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);
- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса по курсу иностранной валюты, установленной ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

6.16. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Академии.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.


Документы для оформления командировки необходимо оформить по всем должностям.

7. Порядок представления отчета о служебной командировке

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник заполняет Отчет о командировке).

В Отчете о командировке работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места командирования и обратно, в том числе за уплату сборов, за услуги аэропортов, иных обязательных комиссионных сборов;
- посадочные талоны (при проезде самолетом);
- счет, счет-фактура, квитанция за проживание. Счет за проживание должен содержать Ф.И.О. командируемого, дату проживания, классификацию номера (стандарт, экономкласс), сумму за проживание с указанием стоимости проживания за сутки.;
- чеки, сформированные через онлайн-кассу, с QR-кодом;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 11/16

- справке о покупке командировочных лицом иностранной валюты;
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы об уплате организационного взноса за участие в мероприятии (конференция, симпозиум и т.п.);

7.2. Отчет о командировке с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник предоставляет в бухгалтерию.

7.3. При потере подлинников проездных документов могут быть представлены:

- дубликат проездного документа;
- или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации;
- или справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

7.4. Документами, подтверждающими наем жилого помещения у физического лица - наймодателя, являются:

- договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием ФИО подотчетного лица, проживающего в жилом помещении в качестве нанимателя, размера платы за жилое помещение и ФИО и паспортных данных физического лица - наймодателя;

- расписка о получении денежных средств физическим лицом - наймодателем от нанимателя с указанием паспортных данных физического лица - наймодателя, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.5. Уполномоченное лицо бухгалтерии проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные и документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету, по источникам финансирования.

Если фактические расходы превышают запланированные, то подотчетное лицо оформляет Заявление на имя руководителя Учреждения об оплате перерасхода по командировке


7.6. После согласования Отчет о расходах подотчетного лица утверждается ректором Академии.

7.7. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчета о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

8. Порядок отзыва работника из командировки или ее отмена.

8.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Академии с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока, а также дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки. Ректор Академии согласовывает (визирует) служебную записку и передает в управление кадрами. Работник управления кадрами, получивший завизированную ректором Академии служебную записку, готовит проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись ректору Академии, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом по электронной почте. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов.


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		<i>Лист 12/16</i>

- 8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:
- выполнения служебного задания в полном объеме;
 - болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
 - наличия служебной необходимости;
 - нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.
- 8.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора Академии и вступает в силу с момента его утверждения.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 13/16

Приложение № 1
к положению о служебных командировках работников Академии

Ректору ФГБОУ ВО МГАВМиБ –
МВА имени К.И. Скрябина
Позябину С.В.

должность, подразделение


фамилия, имя, отчество

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О КОМАНДИРОВАНИИ

1. Ф.И.О. работника _____
(полностью)
2. Подразделение: _____
3. Должность работника при командировании _____
(указать название должности и является ли должность основной или работой по совместительству)
4. Даты командировки с _____ по _____
5. Даты работы в выходной (нерабочий праздничный) день (дни): _____
(указать в случае совпадения дня командировки с нерабочим праздничным днем или выходным)
6. Форма компенсации в случае привлечения к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни:
оплата в двойном размере или отгул _____
(указать дату дополнительного дня отдыха)
7. Город _____
8. Приглашающая организация _____
9. Цель командировки (нужное отметить):
 Участие в конференции (семинар, выставка, конгресс, симпозиум)

цель командировки название доклада, форма доклада, тема/проект/грант

Если цель поездки – участие в конференции (семинар, выставка, конгресс, симпозиум) обязательно указать название данного мероприятия, название каждого доклада, с указанием формы доклада (стендовый/устный), номер темы/гранта/хоздоговора, а также приложить соответствующие документы, подтверждающие участие в вышеуказанном мероприятии (приглашение).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 14/16

Повышение квалификации / стажировка

название курса или программы

Если цель поездки – повышение квалификации/стажировка, по завершению курса/программы обязательно предоставьте отчетные документы (свидетельство, сертификат и т.д.) в управление кадрами и ИПК.

Переговоры

название организации и тематика

Другое

10. Командировка за счет средств _____

(указать источник финансирования)

Руководитель подразделения _____

(Ф.И.О., подпись)

Командируемое лицо _____

(Ф.И.О., подпись)

телефон _____

*Я _____, даю своё согласие на служебную командировку с

Ф.И.О.

« ____ » _____ (укажите дату) по « ____ » _____ (укажите дату) в _____ (укажите место командировки), для

_____ (укажите цель командировки).

С правом отказаться от служебной командировки ознакомлен(а).


Командируемое лицо _____

(Ф.И.О., подпись)

*Часть служебной записки заполняется, если работник относится к следующим категориям: инвалиды; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет без матери; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; родитель ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет.

ВНИМАНИЕ: при изменении сроков или отмены командирования, после оформления служебной записки, просим сообщить об этом по телефону 8(495) 377-85-68 или отправить сообщение на почту управления кадрами kadr@mgavm.ru

После окончания командировки необходимо сдать отчет о расходах подотчетного лица в бухгалтерию. (Отчет предоставляется в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	2024
		Лист 15/16

Приложение № 2
к положению о служебных командировках работников Академии

Ректору ФГБОУ ВО МГАВМиБ –
МВА имени К.И. Скрябина
Позябину С.В.

_____ должность, подразделение

_____ фамилия, имя, отчество

Я _____, Ф.И.О. даю своё согласие на служебную командировку с
« ____ » _____ (укажите дату) по « ____ » _____ (укажите дату) в _____
_____ (укажите место командировки), для
_____ (укажите цель командировки).
С правом отказаться от служебной командировки ознакомлен(а).
Командируемое лицо _____

_____ дата, подпись

Лист согласования

Разработано:

Главный бухгалтер

Начальник управления кадрами

В.А. Капустина

Е.И. Тарадова

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике

Проректор по цифровой трансформации и проекторной деятельности

Проректор по АХР

Проректор по науке и инновациям

Начальник юридического отдела

С.Ю. Пигина

В.В. Степанишин

Д.И. Горопов

А.А. Дельцов

Э.А. Высоцкий