



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»

Изменения по командировкам – 2015

Лист 1/3

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
М.В. Щукин  
«13» января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии  
Ф.И. Василевич  
«20» января 2015 г.




## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ в ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников и командировках обучающихся академии

Выпуск 2

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Полябин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.03.2015 10:41:15  
Уникальный программный ключ:  
7751705adb7ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Москва 2015

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина	Изменения по командировкам – 2015 Лист 2/3
---	--	--

1 Пункт 1.4 Положения дополнить следующим предложением:

«Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица, в обособленное подразделение академии (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой».

2 Пункт 1.7 Положения изложить в следующей редакции: «Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из служебной командировки».

3 Пункт 1.9 Положения дополнить следующим предложением: «Направление в командировки инвалидов допускается при условии, если это не запрещено индивидуальными программами реабилитации».

4 В пункте 2.1.4 Положения слова «и выдачи командировочного удостоверения» исключить.

5 В пункте 2.1.5 Положения слова «и служебные задания ректора (уполномоченных им должностных лиц) с указанием цели поездки» исключить.

6 Пункт 2.1.8 изложить в следующей редакции: «В случае направления работника в служебную командировку одновременно по основной работе и по работе, выполняемой на условиях совместительства, средняя заработная плата сохраняется по обеим должностям только в том случае, если цель поездки работника связана с его работой по обеим должностям и, соответственно, в служебной записке и приказе указаны две должности работника. В противном случае средняя заработная плата сохраняется за время командировки по одной, указанной в приказе, должности, а по другой – оформляется отпуск без сохранения заработной платы».

7 Пункты 2.1.9, 2.2.2, 2.2.4 исключить.

8 В пунктах 2.2.1 и 2.1.7 слово «(задания), служебного задания» исключить.

9 Пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции: «На основании служебной записки с резолюцией ректора (лица его замещающего) работник административного отдела, ответственный за оформление служебных командировок, готовит проект приказа о направлении в командировку (унифицированные формы №Т-9(№Т9а)), а также осуществляет, в дальнейшем, ознакомление командируемого работника с приказом».

10 Пункты 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 4.3, 4.4. исключить.

11 Пункт 4.2 Положения изложить в следующей редакции: «Не позднее 3-х дней со дня прибытия из служебной командировки работник составляет авансовый отчет и возвращает в кассу Академии неизрасходованный аванс».

12 Дополнить Положение пунктом 5.5.2 прим. следующего содержания: «В случае проезда работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной



работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, представляемой работником по возвращению из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для служебной поездки (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)».

13 Дополнить Положение пунктом 5.15 следующего содержания: «При направлении работника в командировку на территорию государств-участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам)».

14 Дополнить Положение пунктом 5.16 следующего содержания: «Если после выполнения служебного поручения работник из командировки не возвращается, а остается для проведения отпуска, возмещение стоимости его проезда по завершении отпуска от места назначения обратно к месту постоянной работы не является компенсацией расходов, связанных со служебной командировкой, и соответственно не подлежит оплате. Указанное положение распространяется также на обучающихся, не вернувшихся из командировки и оставшихся для проведения каникул».

### Лист согласования

#### Разработано

Юрисконсульт

С.И. Стерликова

#### Согласовано

Проректор по учебной работе

И.И. Кочиш

Проректор по экономике и АХР

И.А. Цинпаев

Главный бухгалтер

Е.А. Петренко

Начальник АО

В.В. Стрельникова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

М.В. Шукин

« 07 » октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

Ф.И. Василевич

« 07 » октября 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников  
и командировках обучающихся академии

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ


Выпуск 1

Москва 2013

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>Положение о командировках – 2013</b>
		<i>Лист 2/15</i>

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Порядок оформления командировок	4
3 Продолжительность командировки	7
4 Отчет о выполнении задания	8
5 Гарантии и компенсации (командировочные расходы)	9
6 Заключительные положения	14
7 Лист согласования	14

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</p>	<p align="center">Положение о командировках – 2013</p>
		<p align="center">Лист 3/15</p>

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Инструкцией Минфина, Госкомтруда и ВЦСПС СССР от 07.04.1988 №62 «О служебных командировках», действующей в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации; приказом Минобразования России от 27.03.1998 г. №814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования Российской Федерации».

Оформление настоящего Положения соответствует требованиям Стандарта - Управление документацией (СТО СМК 4.2.01 -2011).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок направления работников и обучающихся ФГБОУ ВПО МГАВМиБ (далее – Академия) в командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3 В «служебные командировки» направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Академией. Обучающиеся (студенты, аспиранты) командируются для участия в конференциях, выставках, конкурсах самодеятельности, спортивных мероприятиях, студенческих слетах и других мероприятиях, а также для выполнения научных исследований.

### 1.4 Понятие служебной командировки

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5 Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 40 суток, не включая времени нахождения в пути к месту командирования и обратно.

На более длительный период, но не более чем на 1 год, командировки могут быть продлены ректором Академии в случаях:


- командирования научно-педагогических работников для прохождения стажировки, в том числе за границей;
- направления научно-педагогических работников для проведения научно-исследовательских работ.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение и оформляется приказ ректора.

1.7 Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Академии, но не более указанных дней в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

1.8 Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>Положение о командировках – 2013</b>  <i>Лист 4/15</i>
---	--	---

1.9 Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускаются только с их письменного согласия и 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. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10 Направление в служебные командировки матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5-ти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия. При этом матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работники, имеющие детей-инвалидов, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

## **2 Порядок направления в командировку**

### **2.1 Оформление служебных командировок в пределах Российской Федерации**

2.1.1 Планирование командировок в Академии осуществляется на основании плана командировок на календарный год (квартал, месяц), входящего в план работы каждого подразделения.

2.1.2 Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора, либо лица его замещающего в установленном порядке, на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего поездку.


Контроль эффективности использования командировочных расходов, предусмотренных планами, возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.1.3 Служебные поездки работников (плановые и внеплановые командировки) осуществляются по приказу ректора (лица, его заменяющего) исходя из производственной необходимости поездки, при наличии денежных средств на командировочные расходы.

Руководитель структурного подразделения обосновывает в служебной записке производственную необходимость поездки. При наличии сомнений в производственной необходимости либо осуществлении поездки для выполнения общественных поручений (например, для участия в ГАК в других вузах либо в научных проектах, проводимых без участия Академии и др.) к вышеуказанной записке одновременно прилагается заявление работника о предоставлении отпуска (очередного либо без сохранения заработной платы). В случае, если ректор не согласится с наличием производственной необходимости в служебной поездке, то работнику с согласия непосредственного руководителя будет предоставлен отпуск.

2.1.4 В исключительных случаях, связанных с осуществлением срочных внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

2.1.5 Основаниями для командирования работников в пределах Российской Федерации являются служебные записки руководителей подразделений с резолюцией

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>Положение о командировках – 2013</b>
		Лист 5/15

ректора Академии (уполномоченного им лица) и служебные задания ректора (уполномоченных им должностных лиц) с указанием цели поездки.

2.1.6 После согласования служебной записки руководителя подразделения командируемый работник оформляет служебное задание по унифицированной форме №Т-10а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению, которое подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается ректором Академии.

2.1.7 Командируемый работник передает служебное задание, служебную записку руководителя и письмо-приглашение (при наличии) не позднее, чем за 5 рабочих дней, до начала командировки работнику, ответственному за оформление служебных командировок в зависимости от служебного задания (табл. №1), для составления приказа на командировку унифицированная форма №Т-9 (№Т-9а), утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

При направлении в командировку обучающихся (аспирантов, студентов), не состоящих с Академией в трудовых отношениях, в вышеуказанной форме приказа вместо глагола «Направить» указывается глагол «Командировать».


2.1.8 В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и по работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям, если в служебном задании подробно определена цель (содержание) поездки, связанная с обеими занимаемыми должностями, и в разделе «Должность, профессия» оговорены обе замещаемые должности. В этом случае в приказе о направлении в командировку указываются два структурных подразделения и две занимаемые работником должности. В остальных случаях средний заработок сохраняется только по одной должности, а по другой - оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

**Таблица №1**

**Подразделения, ответственные за оформление служебных командировок**

№	Служебное задание	Структурное подразделение, ответственное за оформление командировки
1	Все командировки за пределы Российской Федерации, участие работников в научно-практических конференциях, симпозиумах и т.п., выполнение научно-исследовательской работы по договорам НИР; иная производственная необходимость, в том числе переобучение, повышение квалификации.	Административный отдел
2	Направление на стажировку аспирантов, командирование аспирантов для целей подготовки диссертации, а также для выполнения научно-исследовательских работ по грантам и совместным договорам; участие студентов в научных конференциях, симпозиумах и т.п.	Научно-исследовательский отдел (аспирантура и докторантура)
3	Проведение учебных занятий в филиалах (хозяйствах), сопровождение студентов на все виды практик, направление на стажировки и иные поездки студентов, не связанные с научно-исследовательской работой.	Учебно-методическое управление



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Положение о командировках – 2013 Лист 6/15
---	--	---

2.1.9 Ответственное за оформление командировки подразделение обеспечивает ознакомление командируемого работника с приказом и выдает ему командировочное удостоверение (унифицированная форма №Т-10, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1). Командировочное удостоверение заполняется работником, регистрация удостоверения и отметки о выбытии/прибытии производятся в административном отделе и заверяются печатью «Для документов».

2.1.10 Командировочное удостоверение может не оформляться, если работник должен вернуться из командировки в тот же день, в который он был командирован.

2.1.11 После подписания приказа о командировке подразделение, ответственное за оформление командировки, передает в тот же день копии приказа в управление кадрами, 2-а экземпляра - в бухгалтерию и при необходимости – в заинтересованное подразделение.

## **2.2 Оформление командировок за пределы Российской Федерации**

2.2.1 Основаниями направления работников Академии за пределы Российской Федерации являются служебные поручения (задания) ректора Академии.

2.2.2 После получения, указанного в п. 2.2.1 настоящего Положения задания командируемый работник оформляет служебное задание по унифицированной форме №Т-10а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1, которое подписывает руководитель структурного подразделения и согласовывает вышестоящий руководитель.

Согласованное служебное задание, служебная записка руководителя и приглашение принимающей стороны (при наличии) передается работником в порядке, установленном в п. 2.1.7 настоящего Положения, для оформления командировочных документов, расчета средств на командировочные расходы.


2.2.3 На основании полученного служебного задания работник административного отдела, ответственный за оформление служебных командировок, готовит командировочные документы:

- проект приказа (распоряжения) о направлении в командировку (унифицированная форма №Т-9 (№Т-9а), утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1);

- командировочное удостоверение (унифицированная форма №Т-10, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1) при командировании в страны СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения (без отметок пограничных органов о пересечении границы).

При направлении в страны Дальнего зарубежья либо страны СНГ, с которыми отсутствуют межправительственные соглашения, оформление командировочного удостоверения не требуется.

2.2.4 Начальник административного отдела организует ознакомление командируемого работника с приказом и выдает ему командировочное удостоверение, заверенное гербовой печатью Академии.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</p>	<p align="center">Положение о командировках – 2013</p>
		<p align="center">Лист 7/15</p>

### **2.3 Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы**

2.3.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. При необходимости обеспечения финансирования внеплановых командировок уполномоченные должностные лица в установленном порядке вносят изменения в ранее запланированные расходы.

2.3.2 Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании копий приказов (распоряжения) о направлении работника в командировку.

2.3.3 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличных денежных средств из кассы Академии.

2.3.4 Выдача наличных денежных средств из кассы Академии осуществляется работником бухгалтерии по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором и главным бухгалтером Академии, или уполномоченными ими должностными лицами.

2.3.5 Денежные средства на командировочные расходы могут выдаваться работнику двумя частями в пределах общего размера в случае необходимости предварительного приобретения проездных документов.

2.3.6 Проездные документы приобретаются командированным работником за наличный расчет только после получения денежных средств на командировочные расходы.

### **3 Продолжительность командировки**

3.1 Срок командировки определяется ректором Академии по представлениям руководителей структурных подразделений с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.


В случае, если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта.

3.3 Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортных средств, включая время задержки командированного работника по независящим от него причинам. Факт задержки подтверждается соответствующими документами организаций-перевозчиков

3.4 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

3.5 Фактический срок пребывания в командировке определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного лица и печатью организации, в которую направлен работник.

В случае, если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и отъезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</p>	<b>Положение о командировках – 2013</b>
		Лист 8/15

3.6 Продление срока командировки, равно как и сокращение ее срока в случае досрочного выполнения служебного задания, допускается в исключительных случаях на основании приказа ректора Академии.

3.7 В случае невозможности поставить в командировочном удостоверении отметки о прибытии и выбытии из места командирования факт нахождения в установленное время в месте командирования согласно письму Минфина России от 16.08.2011 № 03-03-06/3/7 может быть подтвержден иными документами, в частности:

- приказом о направлении работника в командировку;
- служебным заданием и отчетом о его выполнении;
- проездными документами, из которых следуют даты прибытия и выбытия из места назначения;
- счетом гостиницы, подтверждающим период проживания.

3.8 В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки указанные дни в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послужившей причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении.

3.9 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

3.9.1 Выполнения служебного задания в полном объеме.

3.9.2 Болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

3.9.3 Наличия служебной необходимости (срочной явки в место постоянной работы).

3.9.4 Нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.


3.10 При досрочном прекращении командировки по основаниям 3.9.1- 3.9.4 в командировку в установленном порядке в установленном порядке может быть направлен другой работник.

3.11 При досрочном прекращении командировки по основанию, указанному в п. 3.9.4, организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

## 4 Отчет о командировке

4.1 По возвращении из командировки работник в обязательном порядке заполняет раздел 12 служебного задания «Краткий отчет о выполнении задания» служебного задания (унифицированная форма №Т-10а, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1), который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляет его в бухгалтерию Академии вместе с оформленным командировочным удостоверением (унифицированная форма №Т-10, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1), и документами, подтверждающими произведенные расходы, не позднее 3 дней со дня прибытия из командировки для оформления авансового отчета.

4.2 Авансовый отчет (унифицированная форма №АО-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 г. №55) составляет командированный работник совместно с бухгалтером Академии.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</p>	<p><b>Положение о командировках – 2013</b></p>
		<p>Лист 9/15</p>

Первичные документы на иностранном языке командированный работник передает для перевода на русский язык на кафедру иностранных и русского языков. Построчный перевод на русский язык прилагается к первичным документам и передается в бухгалтерию.

4.3 Работник дополнительно письменно отчитывается о проделанной работе в командировке в виде отдельного документа в 3-дневный срок с момента прибытия.

Если в командировке была группа работников, то отчеты о командировке должны быть индивидуальными.

4.4 Работники обязаны возратить в кассу Академии неизрасходованный аванс, полученный на командировочные расходы, не позднее 3 дней с даты утверждения авансового отчета.

## 5 Гарантии и компенсации (командировочные расходы)

5.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2 В соответствии со ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации средний заработок работника за время пребывания в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, определяется исходя из средней заработной платы по основному месту работы.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.


На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращению из командировки не предоставляются.

5.3 В исключительных случаях, указанных в ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, когда по приказу о направлении в командировку, подписанному ректором Академии, или уполномоченными ими должностными лицами, работник выезжает в командировку (возвращается из командировки) в свой выходной день по режиму Академии или нерабочий праздничный день (далее – выходной день), в приказе о направлении в командировку, по заявлению работника, указывается другой день отдыха, предоставляемый ему после возвращения из командировки.

5.4 Приказ о направлении в командировку, предусматривающий выезд работника в командировку (возвращение из командировки) в его выходной день, является привлечением работника к работе в выходной день. Привлечение к работе в выходной день производится в порядке, установленном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5 Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в Академии в следующих размерах:

5.5.1 При выезде в служебные командировки в пределах Российской Федерации норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»).


	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скребины»</p>	<p align="center">Положение о командировках – 2013</p>
		<p align="center">Лист 10/15</p>

5.5.2 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы на постельные принадлежности, оплату услуг по оформлению проездных документов) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда, указанного в таблице.

**Таблица №2**

**Возмещение проездных расходов работников Академии**

Категория работника	Категория транспорта
1	2
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воздушным транспортом - по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности перелета;</li> <li>• Железнодорожным транспортом - в вагоне с двухместными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых либо высокоскоростных фирменных поездов вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>• Автомобильным транспортом (в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта)- по существующей в данной местности стоимости проезда.</li> </ul> <p>В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения допускается использование авиарейсов с пересадкой (при наличии справки из кассы аэропорта).</p>
Проректоры, директор института, деканы факультетов, руководители и заместители руководителей структурных подразделений, профессора, доктора наук, заведующие кафедрами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воздушным транспортом - по билету эконом-класса;</li> <li>• Железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов либо по билету эконом-класса высокоскоростных поездов;</li> <li>• Автомобильным транспортом (в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта)- по существующей в данной местности стоимости проезда.</li> </ul> <p>В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения допускается использование авиарейсов с пересадкой (при наличии справки из кассы аэропорта)</p>
Преподаватели и иные работники; обучающиеся (студенты, аспиранты)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Железнодорожным транспортом - в плацкартном или купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки;</li> <li>• Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легкового такси) по существующей в данной местности стоимости проезда.</li> </ul>

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>Положение о командировках – 2013</b>
		Лист 11/15

При отсутствии подтверждающих документов расходы по проезду возмещаются по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки Открытого акционерного общества «Российские железные дороги». При потере авиабилета расходы по проезду возмещаются на основании справки организации-продавца, выданной на основании данных отрывного талона авиабилета. Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию Академии служебную записку с резолюцией ректора с приложением указанных справок.


Данные расходы не учитываются в целях налогообложения прибыли, облагаются НДФЛ и на них начисляются страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.5.3 Расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно представленным документам по следующим нормам:

**Таблица №3**

**Возмещение расходов на проживание работников Академии**

Категория работника	Место командировки	
	Санкт-Петербург	Другие города России
2	3	4
Ректор, проректоры	По фактическим расходам, но не более 3000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 2000 руб. в сутки
	При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартаментов - полулюкс в пятизвездочной гостинице и не более 3000 руб. в сутки	
Директор института, деканы факультетов, руководители и заместители руководителей структурных подразделений, профессора, доктора наук	По фактическим расходам, но не более 2000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1500 руб. в сутки
	При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартаментов - полулюкс в четырехзвездочной либо пятизвездочной гостинице, но не более 2000 руб. в сутки.	
Преподаватели и иные работники; обучающиеся (студенты, аспиранты)	По фактическим расходам, но не более 1500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1000 руб. в сутки
	При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартаментов - одноместный стандарт в четырехзвездочной гостинице и не более 1000 руб. в сутки	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	Положение о командировках – 2013 Лист 12/15
---	--	--

При отсутствии документов, подтверждающих найм жилого помещения, расходы возмещаются в сумме, установленной Постановлением от 02.10.02 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.5.4 В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также и в том случае, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.5.5 Суточные не выплачиваются работникам, в случаях:

- командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

- выездов, связанных с выполнением договорных обязательств, когда выплата суточных осуществляется за счет средств, предусмотренных договором;

- поездок по делам общественных и спортивных организаций, когда суточные выплачиваются указанными организациями.

5.5.6 В случае, если по согласованию с ректором Академии, работник, имеющий возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного (временного) жительства, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в таблице №3 настоящего Положения.


5.5.6 Работникам, направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, в том числе в случае заключения ими с учетом требований гражданского и жилищного законодательства Российской Федерации договоров коммерческого найма, подтвержденные соответствующими документами в размере, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командированного по найму жилого помещения, являются договор о найме жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств по данному договору, ксерокопии паспорта наймодателя, свидетельства ИНН, страхового пенсионного свидетельства.

5.5.7 Работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки.

5.5.8 В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Расходы по найму жилого помещения (проживание в гостинице и т.п.) за период нахождения заболевшего на лечении в стационарном лечебном учреждении не возмещаются.

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</i></p>	<b>Положение о командировках – 2013</b>
		<i>Лист 13/15</i>

5.5.9 В исключительных случаях в пределах выделенных на командировочные расходы ассигнований, с разрешения ректора, нормы расходов на проживание и проезд, связанных с командировками, могут быть увеличены.

5.5.10 Работникам могут быть оплачены иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с ведома ректора, согласованного с главным бухгалтером, при наличии денежных средств на указанные цели.

5.5.11 Специалисты бухгалтерии вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

5.5.12. В случае изменения налогового законодательства Российской Федерации порядок налогообложения, указанный в настоящем Положении, не применяется.

5.6 Гарантии и компенсации ректора Академии при направлении в служебные командировки устанавливаются трудовым договором.

5.7 Работники обязаны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов, нормы расходов по найму жилого помещения.

5.8 Бухгалтерия Академии при принятии авансовых отчетов по командировкам от работников не оплачивает превышение норм расходов на приобретение проездных документов и норм расходов по найму жилого помещения, установленных настоящим Положением.

5.9 Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и прилагаемых к нему документов.

### **Командировка за пределы Российской Федерации**

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

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


- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» в зависимости от страны командирования.

5.11 При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

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



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</b>	<b>Положение о командировках – 2013</b>
		Лист 14/15

5.13 Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных вышеуказанным Постановлением.

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, Академия не производит выплату суточных в иностранной валюте. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных вышеуказанным Постановлением.

5.14 При направлении за счет средств федерального бюджета на территорию иностранного государства делегаций обучающихся (студентов, аспирантов) Академия как направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 15 процентов суточных, установленных вышеуказанным Постановлением, при условии, что члены указанных делегаций обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

## 6 Заключительные положения

6.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения руководители структурных подразделений, командированные работники, бухгалтеры, а также работники отделов, ответственных за оформление командировок, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2 В период временного отсутствия руководителя подразделения обязанности, связанные с направлением работников Академии в командировки, возлагаются на его заместителя либо исполняющего обязанности руководителя.

6.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и вводится впервые.

### Лист согласования

#### Разработано:

Юрисконсульт

С.И. Стерликова

#### Согласовано:

Проректор по учебной работе

*И.И. Кочиш* 14.10.2013

Проректор по экономике и АХР

*И.А. Цинпаев* 14.10.2013

Главный бухгалтер

*Е.А. Петренко* 15.10.13




Начальник ПЭУ


Начальник УМУ

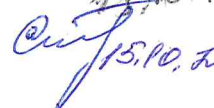
Начальник НИО

Начальник АО

 15.10.13 М.В. Двойных

 15.10.2013 О.Ю. Мещеряков

 15.10.13 Е.А. Тинаева

 15.10.2013 В.В. Стрельникова