

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

21.05.2025

№ 02-05-113

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения о
служебных командировках
работников ФГБОУ ВО
«Сахалинский государственный
университет»

В соответствии со статьями 166, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 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, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – СахГУ).

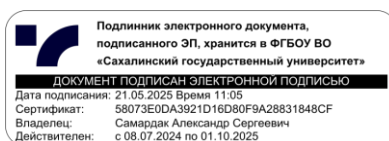
2. Департаменту документационного и информационного обеспечения (Черноливский А.В.) разместить Приказ о служебных командировках на сайте СахГУ.

3. Департаменту документационного и информационного обеспечения (Черноливский А.В.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения СахГУ, филиалы.

4. Отменить действие Положения о командировках федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» от 25 апреля 2014 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Пашко К.А.

Ректор



А.С. Самардак

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.С.Самардак

_____ 2025 г.

Положение
о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

г. Южно-Сахалинск

2025

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации	6
3. Отчёт о командировке, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации	10
4. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации	13
5. Отчёт о командировке, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации	16
6. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки	17
7. Управление Положением	18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о служебных командировках работников ФГБОУ ВО «СахГУ» (далее – Университет) разработано с учётом требований следующих нормативно–правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

- Постановление Правительства Российской Федерации 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 729);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 812);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 (далее – Постановление № 1267).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Постановление № 1915).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 №553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, работникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. №354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 553);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав Университета;
- иные локальные акты Университета.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и

компенсации произведённых ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих с Университетом в трудовых отношениях (далее – работники).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

- расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведённые работником с разрешения работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (Приложение 1), Решение о командировании на территорию иностранного государства (Приложение 2) – документы, применяемые для оформления в электронном виде решения ректора о направлении работника (подотчётного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания и расчёта размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой;

- изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (Приложение 3), изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (Приложение 4) – документы, применяемые для оформления в электронном виде изменения решения ректора о направлении работника (подотчётного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания по ранее утверждённому Решению о командировании работника;

- отчёт о расходах подотчётного лица (Приложение 5) – документ, применяемый для оформления в электронном виде расчётов с подотчётными лицами об израсходованных работником в связи с командировками денежных средств.

1.5. Работники направляются в командировки по решению ректора или уполномоченного им лица на определённый срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.6. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач образовательной, научной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

- проведение конференций, совещаний, семинаров, образовательных, научно-исследовательских и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- выполнение научно-исследовательских работ;

- стажировки в вузах, научных учреждениях Российской Федерации и зарубежья;

- представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;

- иные цели.

1.7. Продолжительность командировки определяется ректором либо уполномоченным им лицом с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания, но не более максимально установленного срока:

- на территории Российской Федерации устанавливается до 40 (сорока) календарных дней;
- в зарубежных командировках с согласия ректора на основании договоров (соглашений) о научно-техническом сотрудничестве устанавливается до 40 (сорока) календарных дней;
- для участия в конференциях, симпозиумах, выставках и т.д. срок устанавливается на основании официальных приглашений.

Учитывая отдалённость города Южно-Сахалинска от европейской части России и разницу в часовых поясах допускается выезд и возвращение из командировки в выходные или нерабочие праздничные дни.

1.8. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Университета и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днём приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 23:59 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее – последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

1.9. 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 порядке, установленном разделом 7 данного Положения.

Суточные в данном случае выплачиваются при наличии документов, подтверждающих невозможность возвращения работника из командировки в установленные сроки.

1.10. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

1.11. Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учёта использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании утвержденного решения о командировании и/или приказа о направлении работника в командировку.

1.12. Финансирование командировочных расходов работников Университета осуществляется:

- за счёт средств субсидии на обеспечение выполнения государственного задания;
- за счёт грантов в форме субсидии;
- за счёт средств фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности (Российского научного фонда, и т.п.);
- за счёт средств принимающей стороны;
- за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счёт средств иных источников финансирования в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации

2.1. В целях определения необходимости и обоснованности направления работника в служебную командировку и подготовки приказа о направлении работника в командировку работник, которому необходимо выполнить служебное поручение вне места нахождения Работодателя или его непосредственный руководитель оформляет служебную записку о направлении в командировку с указанием:

- фамилии, имени, отчества командируемого;
- структурного подразделения, работника, должности;
- наименования организации, в которую командируется работник (при наличии) срока командировки и её цели, а также сроки планируемого мероприятия, основания для командировки (при наличии документального основания для направления в командировку обязательно приобщение к служебной записке данного документа);
- лица, на которое возлагается исполнение обязанностей на период командировки в случае направления в командировку руководителя структурного подразделения. Согласие на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника приобщается к служебной записке;
- источник финансирования;
- информацию о необходимости и условиях привлечения к работе в выходные или и/или нерабочие праздничные дни.

К служебной записке необходимо приложить оформленное Решение о командировании на территории Российской Федерации (Приложение 1).

Служебная записка должна быть согласована:

- руководителем структурного подразделения (подтверждение необходимости и целесообразности направления работника в командировку);
- курирующим проректором;
- руководителем проекта (при направлении в командировку за счёт целевых средств грантов/грантов субсидий и иных целевых средств для подтверждения необходимости и целесообразности направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта).
- начальником Планово-финансового управления (далее ПФУ), в случае временного отсутствия – заместителем начальника ПФУ (согласование/определение источника финансирования);
- работником материального отдела Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК) с целью проверки задолженности по ранее выданным авансам;
- работником отдела кадров (проверяет заполнение служебной записки на соответствие настоящему Положению; проверяет наличие согласований проректора и руководителя структурного подразделения; контролирует соответствие служебной записки основанию для направления в командировку; проводит анализ правового статуса работника, и, при необходимости, уведомляет его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает письменное согласие на направление в командировку).

Служебная записка и Решение о командировании утверждаются ректором Университета или уполномоченным им лицом.

2.2. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии утвержденного приказа о направлении работника в командировку.

2.3. Аванс на командировочные расходы выдаётся работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с пребыванием вне места постоянного жительства (суточные)
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.5. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

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

2.7. В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском на основании заявления работника.

2.8. В случае направления работника в служебную командировку одновременно по основной работе и по работе, выполняемой на условиях совместительства (например, в рамках одного подразделения и при условии соответствия целей командировки функциям основной и совмещаемых должностей), средний заработок сохраняется как по месту основной работы, так и по совместительству.

2.9. Если в соответствии с планом пребывания в командировке работник должен работать в выходные или нерабочие праздничные дни и дни нахождения в пути приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, то, согласно его письменному заявлению, издаётся приказ о привлечении его к работе в выходной (нерабочий праздничный) день. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьёй 153 ТК РФ в двойном размере, либо, по желанию работника (в соответствии с его заявлением) оплата за указанные дни осуществляется в одинарном размере с предоставлением в удобное для работника время (без оплаты за предоставленные дни отдыха). В случае неиспользования дополнительных дней отдыха, работодатель обязан выплатить за весь период трудовой деятельности работника при увольнении компенсацию разницы между оплатой работы в выходные дни согласно ст. 153 ТК РФ и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере.

2.10. При наличии у командируемого работника задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчёта, либо неполного документального отчёта по предыдущим служебным командировкам аванс на командировочные расходы не выдаётся в соответствии с пунктом 214 приложения 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

2.11. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или должностные обязанности, которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выезды по личным вопросам, то есть без производственной необходимости (служебного поручения) Университета;

- выезд по приглашению другой образовательной или иной организации для оказания данной организации услуг, связанных с образовательной, научной и/или иной деятельностью (без производственной необходимости (служебного поручения) Университета, в том числе для оказания услуг по соответствующему договору или соглашению между Университетом / Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и приглашающей стороной). В этом случае на время поездки работник вправе по согласованию с работодателем оформить отпуск (оплачиваемый или без сохранения заработной платы);

- выезды для поступления на учёбу и обучения на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2.12. В служебную командировку не могут быть направлены следующие категории работников:

- беременные женщины (статья 259 ТК РФ);

- работники в возрасте до 18 лет, за исключением лиц из числа творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (статья 268 ТК РФ), а также за исключением спортсменов в случаях и в порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 348.8 ТК РФ);

- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работники, которым пребывание в служебной командировке запрещено на основании медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. В служебную командировку с письменного согласия работника (в том числе работающего по совместительству) и при условии, что работнику не запрещено пребывание в служебной командировке в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, могут быть направлены следующие категории работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет (часть 2 статьи 259 ТК РФ);

- лица, имеющие детей-инвалидов (часть 3 статьи 259 ТК РФ);

- лица, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (часть 3 статьи 259 ТК РФ);

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста (часть 3 статьи 259 ТК РФ);

- родители детей в возрасте до четырнадцати лет, в случае если один из родителей работает вахтовым методом (часть 3 статьи 259 ТК РФ);

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- отцы и другие лица, воспитывающие детей без матери (статья 264 ТК РФ, абзац 2 пункта 14, пункт 15 постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);
- опекуны (попечители) несовершеннолетних (статья 264 ТК РФ).

При этом указанные категории работников должны быть ознакомлены отделом кадрового производства в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (под подпись) в соответствии с частью 2 статьи 259 ТК РФ.

2.14. Кроме того, законодательством Российской Федерации установлены особые условия для командирования следующих категорий работников:

- иностранные граждане, в том числе временно пребывающие (проживающие) на территории Российской Федерации, высококвалифицированные иностранные специалисты направляются в служебную командировку при соблюдении требований приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.07.2010 № 564н «Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)» (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н). Условия для направления в служебную командировку иностранных граждан изложены в таблице 1;
- инвалиды, направление которых в служебную командировку допускается только с их письменного согласия и при условии, что им не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 167 ТК РФ) и не противоречит индивидуальной программе реабилитации и абилитации (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;
- работники, заключившие с работодателем ученические договоры, – в период действия таких договоров направление в служебную командировку возможно, если поездка связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ).

2.15. Остальные категории работников могут быть направлены в служебные командировки без предварительного документального оформления их согласия. В случае отказа от направления в служебную командировку они могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством РФ порядке.

Таблица 1 – Условия для направления в служебную командировку иностранных граждан

Категория работника	Место командировки	Требование к должности (профессии)	Срок командировки
Иностранный гражданин, временно пребывающий в России (как на основании визы, так и в безвизовом	За пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого выдано разрешение	Должность (профессия) работника включена в Перечень профессий и должностей, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 28.07.2010	Не более 10 календарных дней в течение периода действия разрешения на работу (п/п. а) п. 1 приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010

Категория работника	Место командировки	Требование к должности (профессии)	Срок командировки
порядке)	на работу	№ 564н	№ 564н)
Иностранный гражданин, временно проживающий на территории Российской Федерации	За пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого работнику разрешено временное проживание	Должность (профессия) работника включена в Перечень профессий и должностей, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н	Не более 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев (п/п. а) п. 2 приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н)
Высококвалифицированный иностранный специалист	За пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого выдано Разрешение на работу		Непрерывно не более 30 календарных дней в год в течение периода действия разрешения на работу (п/п. а) п. 3 приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н)

2.16. Руководитель структурного подразделения несёт персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

2.17. Работнику в случае его временной нетрудоспособности в период командировки, подтверждённой листком нетрудоспособности, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Отчёт о командировке, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

3.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трёх) рабочих дней обязан предоставить в УБУиФК (отдел учета материальных ценностей) оригиналы следующих документов (Таблица 2):

- счета, квитанции и чеки по командировочным расходам при совершении оплаты как наличными денежными средствами, так и посредством электронного средства платежа (например: интернет-банк, интернет-кошельки и т.п.);
- кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчётности на бумажном носителе);
- кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчётности в электронной форме);
- железнодорожные, автобусные или авиабилеты с посадочными талонами,

– прочие документы, подтверждающие расходы, произведённые во время служебной командировки.

При оплате командировочных расходов банковской картой необходимо представить все документы, связанные с использованием банковской карты работника – квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), оригинал выписки с карты и др.

Таблица 2 – Перечень документов

Виды расходов	Отчётные документы
Транспортные услуги – при оформлении электронных билетов	Распечатка маршрут–квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе Оригинал посадочного талона Чек ККТ об оплате
Проезд в аэропорт (на ж/д или речной вокзал), провоз и хранение багажа, прочие командировочные расходы	Чек ККТ об оплате
Проживание в гостинице	1) Счёт из гостиницы, содержащий: наименование и серию документа; наименование и организационно–правовую форму юридического лица–владельца гостиницы; название гостиницы или отеля полностью; регистрационные сведения о гостинице: ИНН, КПП и т.п.; месторасположение гостиницы, её адрес; фамилию, имя и отчество клиента, оплатившего проживание; стоимость номера в сутки и общую стоимость; время вселения и выселения из гостиницы; должность, фамилию, имя и отчество лица, принявшего оплату и оформившего квитанцию, его личную подпись, заверяющую печать организации. 2)Чек ККТ об оплате услуг
Суточные	Выписка из приказа о направлении в командировку

3.2. В случае несвоевременного предоставления документов в УБУиФК работник должен предоставить служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчётных документов.

Сотрудник УБУиФК принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора Университета на служебной записке.

3.3. Сотрудник УБУиФК при наличии полного комплекта документов оформляет Отчёт о расходах подотчётного лица (Приложение 5). Далее направляет его подотчётному лицу для подписи:

- командированным работником;
- руководителем структурного подразделения;
- главным бухгалтером;

Отчёт о расходах подотчётного лица утверждается ректором Университета. После утверждения Отчёта о расходах подотчётного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчёт с командированным работником.

3.4. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведённые им с разрешения ректора.

3.5. Размер суточных при направлении работника в командировку на территории Российской Федерации составляет 100 рублей 00 копеек;

3.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании оформленного и согласованного Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (Приложение 3) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.7. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления № 729.

3.8. Расходы по проезду к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.9. Расходы на проезд работника на такси в аэропорт, из аэропорта в город или гостиницу на территории РФ не возмещаются.

3.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (услуги по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтверждённых документально.

3.11. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

3.12. Транспортные расходы в пределах пункта командирования возмещению не подлежат.

3.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения во время командировки на территории Российской Федерации возмещаются в размере фактически понесенных расходов, но не более 550 рублей 00 копеек в сутки.

Проживание работников допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт».

3.14. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, возмещаются расходы в размере 12 рублей в сутки, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

3.15. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счёте гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учёта данной суммы.

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

3.17. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного

разрешения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на собственном транспорте, фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается путевым листом.

Иные расходы, произведённые в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора и при наличии документов, подтверждающих эти расходы, за счёт средств от приносящей доход деятельности.

3.18. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается.

3.19. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои личные расходы во время служебной командировки (в том числе, с банковской карты, оформленной на своё имя).

3.20. В случае командирования работника за счёт средств принимающей стороны должен быть приложен документ, в котором оговариваются условия финансирования. Даже если все расходы возместила принимающая сторона, работник должен подтвердить фактический срок пребывания в командировке, предоставив в отдел кадров в срок, установленный для сдачи Отчета о расходах подотчетного лица (Приложение 5), копии проездных документов, посадочных талонов (при их отсутствии – справку о проживании).

В этом случае в Решении о командировании работника на территории Российской Федерации необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

3.21. Контроль своевременного представления отчётов о расходах подотчётного лица с приложением полного комплекта документов, подтверждающих расходы, произведённые во время служебной командировки, осуществляет руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку, а при его отсутствии – вышестоящий руководитель, в том числе курирующий проректор.

3.22. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчёта о расходах подотчётного лица по служебной командировке.

3.23. Оплата организационного взноса и иных расходов, связанных с направлением в служебные командировки, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Предельные нормы расходов на оплату гостиничных услуг устанавливаются отдельным приказом ректора.

Перерасход по Отчёту о расходах подотчётного лица выплачивается работнику путём перечисления денежных средств на его банковскую карту.

4. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

4.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества в области науки и образования.

4.2. Целями заграничных командировок являются:

– стажировки, в том числе повышение квалификации;

- научно–исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.)

- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора.

4.3. Для направления работника Университета в командировку за пределы территории Российской Федерации/изменения сроков пребывания в командировке необходимо оформить Решение о командировании на территорию иностранного государства (Приложение 2)/Изменение решения о командировании за пределы территории Российской Федерации (Приложение 4), которое должно быть согласовано с:

- руководителем структурного подразделения (цель – согласование необходимости и целесообразности направления работника в командировку);

- работником, ответственным за международную деятельность Университета (цель – согласование разрешительных документов, необходимых для оформления зарубежной командировки, в том числе – служебная записка о направлении в командировку, научно–техническое задание, служебное задание, экспертное заключение о возможности открытого опубликования материалов, в случае участия в мероприятии с представлением какого–либо материала (доклад, презентация, результаты исследований и др.), а также осуществление контроля своевременного предоставления и правильности оформления отчёта об итогах командировки.

- начальником режимно-секретного подразделения, или лицом, на которое возложены соответствующие функции (цель – проверка наличия/отсутствия у командируемого допуска и, связанных с этим, ограничений на заграничную командировку, а также согласования выезда за границу работников, имеющих доступ к государственной тайне);

- начальником ПФУ (заместителем начальника ПФУ) (цель – согласование источника финансирования);

- работником отдела кадров (цель согласования – проверка соответствия командировки работника требованиям ТК РФ);

- работником УБУиФК (цель – проверка задолженности по ранее выданным авансам).

- руководителем проекта (при направлении в командировку за счёт средств грантов; цель согласования – необходимость и целесообразность направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта);

4.4. Решение о командировании за пределы территории Российской Федерации, Изменение решения о командировании за пределы территории Российской Федерации утверждаются ректором Университета, либо лицом, исполняющим обязанности ректора Университета.

4.5. Основанием направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации могут являться:

- официальное приглашение организаторов на участие в международных форумах, конференциях, семинарах и иных аналогичных мероприятиях;

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

- локальный нормативный акт Университета, утверждённый ректором Университета, по которому для достижения заявленных результатов (например, реализация проекта, совместной работы и т.п.) возникла необходимость направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации.

Вышеуказанные документы в случае составления их на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык, заверенный работником Университета, ответственным за международную деятельность Университета.

4.6. В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран, в решение о командировании работника на территорию иностранного государства обязательно должны быть указаны все города и страны, через которые пролегает маршрут командированного работника.

4.7. При направлении работника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

4.8. Все денежные расчёты по командировкам за пределами территории Российской Федерации с работниками Университета производятся в валюте Российской Федерации.

4.9. Аванс на командировку выдаётся работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам.

4.10. Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Аванс на оплату организационного взноса не выдаётся

4.11. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублёвом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.

4.12. Выплата работнику суточных при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением от 26.12.2005 № 812-

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

4.13. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублёвом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчёта о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

4.14. В случае если принимающая сторона предоставляет работнику за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублёвом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчёта о командировке в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

4.15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы территории Российской Федерации, подтверждённые соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных п. 5.5 настоящего Положения.

4.16. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учёта данной суммы. В случае если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости электронного билета/маршрутной квитанции.

Наличие отчётных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

4.17. Работнику при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.18. Документы, подтверждающие расходы, произведённые во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык с подписью лица, ответственного за перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несёт командированный работник Университета.

4.19. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в служебную командировку, он обязан в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отмене служебной командировки вернуть в кассу Университета полученные им денежные средства в той валюте, в которой был выдан аванс, предварительно обратившись в отдел учёта материальных ценностей УБУиФК.

5. Отчёт о командировке, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

5.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трёх) рабочих дней обязан предоставить:

а) работнику, ответственному за международную деятельность Университета, Отчёт о результатах командирования учёных и специалистов за рубежом (Приложение б);

б) в УБУиФК полный комплект документов:

- копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;
- документы, подтверждающие расходы, понесённые в связи с наймом жилого помещения (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык);
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (посадочные талоны, транспортные билеты), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык, с подписью ответственного за перевод);
- визовые и иные документы, связанные с командировкой.

5.2. Сотрудник УБУиФК при наличии полного комплекта документов оформляет отчёт о расходах подотчётного лица. Далее направляет его подотчётному лицу для подписи:

- командированным работником;
- руководителем структурного подразделения;
- начальником ПФУ (заместителем начальника ПФУ);
- работником, ответственным за международную деятельность Университета.

Отчёт о расходах подотчётного лица утверждается ректором Университета.

После утверждения Отчёта о расходах подотчётного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчёт с командированным работником.

5.3. При оплате командировочных расходов за пределами территории Российской Федерации в валюте страны пребывания, возмещение производится в размерах фактически

произведённых расходов, подтверждённых оригиналом выписки с банковской карты в случае оплаты по безналичному расчёту.

В том случае, если работник подтвердил фактически произведённые расходы чеком, слипом, квитанцией электронного терминала и другими аналогичными документами, возмещение командировочных расходов производится по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения отчёта о расходах подотчётного лица.

5.4. Если перечисленные выше документы предоставлены в УБУиФК позже срока, установленного настоящим Положением, то работник прикладывает к авансовому отчёту служебную записку с объяснением причин несвоевременной сдачи отчётных документов.

5.5. Проживание работников в жилых помещениях возмещается в пределах норм, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267.

5.6. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

5.7. В случае командирования работника за счёт средств принимающей стороны необходимо предоставить основание, в котором оговариваются условия финансирования (официальное письмо–приглашение, договор, иной документ, подтверждающий намерения принимающей стороны взять на себя расходы по обеспечению командировочных расходов работника). Ответственным за наличие данного основания является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника.

В этом случае в Решении о командировании на территорию иностранного государства необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

5.8. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои личные расходы во время служебной командировки (в том числе с банковской карты, оформленной на своё имя).

5.9. Контроль своевременного представления отчёта о расходах подотчётного лица с приложением полного комплекта документов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

5.10. Перерасход по Отчёту о расходах подотчётного лица выплачивается работнику путём перечисления денежных средств на его банковскую карту согласно Отчёту о расходах подотчётного лица, утвержденного ректором Университета (Приложение 5).

5.11. Командированный работник несёт персональную ответственность за нарушение сроков представления отчёта о расходах подотчётного лица по служебной командировке.

6.Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

6.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлён по распоряжению ректора Университета.

В случае изменения условий командирования на территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации по ранее утверждённому Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

В случае изменения условий командирования за пределами территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства по ранее утверждённому Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства имеют следующие типы изменений:

- корректирующий – формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования, места командирования, должности работника, основания и т.п.);
- финансовый – формируется в случае внесения изменения в источник финансирования;
- аннулирующий – при условии отмены командирования.

6.2. Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации, Решения о командировании на территорию иностранного государства. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

6.2.1. Служебное задание выполнено в полном объёме;

6.2.2. Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

6.3. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения представляет на имя ректора служебную записку с обоснованием причин отзыва подчинённого ему работника из командировки до истечения её срока (или невозможности направления работника в командировку);

- на основании приказа ректора об отзыве из командировки или ее отмене, готовится Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства работника;

- на основании предоставленного отчёта о расходах подотчётного лица и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведённых расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

6.4. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

7. Управление Положением

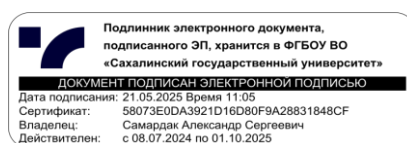
7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

7.2. Ответственность за актуализацию настоящего Положения несет проректор, курирующий финансово-экономические вопросы.

7.3. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам институтов/филиалов, руководителям структурных подразделений Университета.

7.4. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в Университете возлагается на проректора, курирующего финансово-экономические вопросы.

7.5. Документы, образующиеся в процессе реализации настоящего Положения, хранятся в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в Университете порядке. Ответственность за управление документами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

" " 20 г.

Решение N
о командировании на территории Российской Федерации

от " " 20 г.

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды

0504512

383

Учреждение

Структурное подразделение

Работник (подотчетное лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус)

Особый статус (условия)

Единица измерения:

руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель _____
кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу					
обеспечения					

Способ выдачи денежных средств _____
работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:
по отчету на проверке
просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.



Подлинник электронного документа,
подписанного ЭП, хранится в ФГБОУ ВО
«Сахалинский государственный университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Дата подписания: 21.05.2025 Время 11:05

Сертификат: 58073E0DA3921D16D80F9A28831848CF

Владелец: Самардак Александр Сергеевич

Действителен: с 08.07.2024 по 01.10.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Решение N _____ о командировании на территорию иностранного государства

		Коды
		0504515
от " ____ " ____ 20 ____ г.		Дата
		по Сводному реестру
Учреждение	_____	Учетный номер
Структурное подразделение	_____	
Работник (подотчетное лицо)	_____	
(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Должность (статус)	_____	
Особый статус (условия)	_____	по ОКЕИ
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	
		383
Документ-основание	_____	Дата
(план-график командировок, иной документ)		Номер

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополни- тельное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак коррек- тировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания			Признак коррек- тировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ

 Курс Банка России _____

Наименование валюты _____ Код по ОКВ

 Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Коли- чество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов в том числе: по кодам валют по способу обеспечения				х	х		х
				643	х		х
							х
				643	х		

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
в том числе:			
по отчету на проверку			
просроченная			

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.



Подлинник электронного документа,
подписанного ЭП, хранится в ФГБОУ ВО
«Сахалинский государственный университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Дата подписания: 21.05.2025 Время 11:05

Сертификат: 58073E0DA3921D16D80F9A28831848CF

Владелец: Самардак Александр Сергеевич

Действителен: с 08.07.2024 по 01.10.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Изменение N _____ Решения о командировании на территории Российской Федерации

		Коды
		0504513
от " ____ " _____ 20 ____ г.		Дата
		по Сводному реестру
Учреждение	_____	Учетный номер
Структурное подразделение	_____	
Работник (подотчетное лицо)	_____	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Должность (статус)	_____	
Особый статус (условия)	_____	383
Тип изменений	_____	
	(корректирующий, финансовый, аннулирующий)	
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ
Документ-основание	_____	Дата
	(план-график командировок, иной документ)	Номер
Решение о командировании на территории Российской Федерации		Дата
		Номер

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель _____
кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу					
обеспечения					

Способ выдачи денежных средств _____
работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:
по отчету на проверке
просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.



Подлинник электронного документа,
подписанного ЭП, хранится в ФГБОУ ВО
«Сахалинский государственный университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Дата подписания: 21.05.2025 Время 11:05

Сертификат: 58073E0DA3921D16D80F9A28831848CF

Владелец: Самардак Александр Сергеевич

Действителен: с 08.07.2024 по 01.10.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Изменение N _____ Решения о командировании на территорию иностранного государства

		Коды
		0504516
от " ____ " _____ 20 ____ г.		Дата
		по Сводному реестру
Учреждение	_____	Учетный номер
Структурное подразделение	_____	
Работник (подотчетное лицо)	_____	
(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Должность (статус)	_____	
Особый статус (условия)	_____	
Тип изменений	_____	
(корректирующий, финансовый, аннулирующий)		
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ
		383
Документ-основание	_____	Дата
(план-график командировок, иной документ)		Номер
Решение о командировании на территорию иностранного государства	_____	Дата
		Номер

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополни- тельное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак коррек- тировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания			Признак коррек- тировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ

 Курс Банка России _____

Наименование валюты _____ Код по ОКВ

 Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Коли- чество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов				х	х		х
в том числе:				643			х
по кодам валют							х
по способу				643	х		
обеспечения							

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего в том числе: по отчету на проверке просроченная	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.



Подлинник электронного документа,
подписанного ЭП, хранится в ФГБОУ ВО
«Сахалинский государственный университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Дата подписания: 21.05.2025 Время 11:05

Сертификат: 58073E0DA3921D16D80F9A28831848CF

Владелец: Самардак Александр Сергеевич

Действителен: с 08.07.2024 по 01.10.2025

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Отчет N
о расходах подотчетного лица

от " " 20 г.

Учреждение
Структурное подразделение
Подотчетное лицо

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус)
Особый статус (условия)
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание

Форма по ОКУД
Дата
по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ
Номер

Коды

0504520

383

Дата

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N от 20 г. принят на проверку

Подотчетное лицо
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов

Количество листов

Сумма по документам

в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо учреждения
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

1. Авансовый отчет

Назначение аванса		Сумма выданного аванса			
		дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
		3	4	5	6

1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСТУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/въезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
													код валюты по ОКВ	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																	x	x
												Итого	x	x	x	x		x
												в том числе:			x	x	x	
												по кодам валют			x	x	x	
												по способу обеспечения				x		
																x		
												по коду КОСТУ						

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу _____

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

N п/п	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наиме- нование товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Коли- чество	Цена за ед- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Допол- нительная инфор- мация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
												x		x
по КОСГУ														x
														x

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительность с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		дата	номер	наименование				отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/ проживания						
						в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	по нормативу	фактическая	код	содержание			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого						x	x		x		x	x	x	x	x	x		x
в том числе по кодам валют							x		x		x		x	x	x	x	x	
							x		x		x		x	x	x	x	x	

Подотчетное лицо _____ " ____ " ____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____ " ____ " ____ 20 ____ г.

структурного подразделения (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов			
			дата	номер	наименование	дата выезда/въезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте		
													код валюты по ОКВ	сумма						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Итого													x	x	x	x	x	x	x	
в том числе:															x	x	x	x		
по кодам валют																	x	x	x	
												по способу обеспечения					x			
																	x			
												по коду КОСГУ								

4.2. Принятые денежные обязательства

N п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр.5-гр.4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого в том числе: по коду по БК по коду КОСГУ	x					
		x				
		x				

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Дата подписания: 21.05.2025 Время 11:05

Сертификат: 58073E0DA3921D16D80F9A28831848CF

Владелец: Самардак Александр Сергеевич

Действителен: с 08.07.2024 по 01.10.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма № 1

Регистрационный номер	
-----------------------	--

ОТЧЕТ

О результатах командирования российских ученых
и специалистов за границу

Страна командирования _____

Цель командировки
(название мероприятия,
тема научной работы) _____

Срок командировки с «___» _____ 200__ г.
по «___» _____ 200__ г.

Общее число российских
ученых и специалистов _____

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы (город, институт, номер телефона)	Должность, ученая степень, звание, пост в международной организации

Введение

Основная часть

Выводы

Предложения

СПИСОК
Ведущих зарубежных ученых-партнеров по исследованиям,
с которыми состоялись встречи во время командировки

Данные приводятся на английском языке или языке страны

№№ п/п	Фамилия, имя	Место работы (университет, ин- ститут, фирма, компания, меж- дународная организация)	Должность, ученая степень, пост в международной ор- ганизации

П Е Р Е Ч Е Н Ь
научно-технических материалов и образцов,
полученных в результате заграникомандировки

№№ п/п	Наименование материала и образца	Примечания

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по составлению отчетов о результатах
командирования российских ученых и
специалистов за границу

Отчет составляется по каждой заграникомандировке российских ученых и специалистов (делегаций) **независимо от типа выезда и источника финансирования.**

Составные части отчета:

1. **Титульная страница** (см. Форму № 1)

2. **Введение**

Дается краткая оценка важности рассматриваемой проблемы (темы) для развития научно-технического прогресса в Российской Федерации. Отмечаются тип поездки и финансовые условия.

3. **Основная часть**

Приводятся сравнительные данные по развитию изучаемой темы в нашей стране и за рубежом. Отбираются и анализируются факты, которые вызывают особый интерес с точки зрения полезности зарубежной информации для своевременного восприятия новинок науки и техники, а также новых научных программ и международных проектов.

Сообщаются сведения о выполнении научно-технического задания, проделанной работе и достигнутых результатах. Описываются наиболее перспективные методики и удачные технические решения.

4. **Выводы**

Выводы базируются на оценке новых зарубежных достижений, анализе существующего положения по той или иной проблеме, а также вероятном развитии событий в будущем.

5. **Предложения**

Отчет заканчивается предложениями по использованию полученных результатов, по выполнению решений международных научных организаций и различного рода обязательств российской стороны перед зарубежными партнерами.

6. **Приложения к отчету** (см. Формы №№ 1, 2, 3)

Приложение: Формы №№ 1, 2, 3, каждая на одном листе.