


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ/ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

П.С. Моисеев

 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

г. Тамбов

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) регулирует порядок направления работников в служебные командировки, определяет размеры возмещения командировочных расходов, а также устанавливает стандарты организации служебных командировок.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания единого порядка работы подразделений Университета при направлении работников в командировки и соблюдения норм законодательства Российской Федерации при оформлении и отражении в бухгалтерском и налоговом учете расходов на командирование.

1.3. Изменение наименований структурных подразделений, указанных в настоящем документе, при условии сохранения за ними закрепленных функциональных обязанностей не влечет необходимости внесения изменений в настоящее Положение. Действие настоящего Положения будет распространяться на переименованные подразделения.

1.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения в подразделениях Университета несут Работники и Руководители структурных подразделений.

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом.

1.6. За нарушения настоящего Положения, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Любые отклонения и исключения из настоящего Положения (в случае обоснованной служебной необходимости) в обязательном порядке должны быть согласованы с ректором Университета.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ПО КОМАНДИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

2.1 Решение о направлении Работника в Служебную командировку принимает руководитель структурного подразделения, а также проректор курирующий данное направление и утверждается ректором Университета и/или Проректором по персоналу, цифровизации и стратегическому развитию.

2.2 Целесообразность и продолжительность Служебных командировок на территорию иностранного государства (в том числе в страны СНГ) и Служебных командировок за счет принимающей стороны согласовывается Работниками с ректором Университета.

2.3 Приказы о направлении Работника в Служебную командировку подписывает Проректор по персоналу, цифровизации и стратегическому развитию.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Сотрудники Университета, направляемые в Служебную командировку, оформляют Заявку на командирование по форме Приложения к настоящему Положению, направляют на согласование в 1С: Документооборот или отдают на согласование через МФЦ.

3.2 Оформление приказа не осуществляется без оформленной и согласованной Заявки на командирование.

3.2.1 Заявки на командирование от структурных подразделений должны быть в рамках утвержденного годового бюджета на текущий год.

3.2.1 В случае, если годовой бюджет структурного подразделения на командировочные расходы израсходован досрочно, все последующие командировки структурного подразделения подлежат дополнительному согласованию с ректором Университета.

3.3 Ведущий специалист МФЦ после получения Заявки на командирование должен:

а) проверить полноту и правильность Заявки на командирование и приложенных к ней документов.

б) на основании Заявки на командирование внести информацию в 1С: ЗКГУ, подготовить проект Приказа о направлении Работника в Командировку (Приложение №1).

в) передать/направить Приказ на подпись Проректору по персоналу, цифровизации и стратегическому развитию;

д) ознакомить командируемого Работника с Приказом до даты выезда в Служебную командировку.

3.4 Денежный аванс выдается Работнику за 3 (три) рабочих дня до отправления Работника в Служебную командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов и Суточных, на основании Приказа о направлении Работника в Служебную командировку.

3.5 При отправлении сотрудника в командировку без согласованной Заявки на командирование, сотруднику Университета не возмещаются понесенные затраты.

3.6 Работник обязан:

3.6.1 оформить Заявку на командирование за 7 рабочих дней до отправления в командировку;

3.6.2 ознакомиться с Приказом о направлении в Служебную командировку;

3.6.3 передать подписанный оригинал Приказа (на бумажном носителе) Ведущему специалисту МФЦ;

Заявка на командирование, оформленная с нарушениями, может быть отклонена Ведущим специалистом МФЦ. В этом случае Заявка на командирование должна быть скорректирована Работником и запущена заново по маршруту согласования.

3.7 В течение 3 (трех) рабочих дней с момента возвращения из Служебной командировки Работник обязан направить/предоставить Ответственному работнику бухгалтерии следующие документы:

– Ваучеры на гостиницу, ж/д билеты, платежные документы, кассовые чеки.

– в случае направления в Служебную командировку авиасообщением – посадочные талоны на рейс/рейсы.

3.8 После представления в бухгалтерию документы с подтверждающими понесенные расходы документами, Ответственный работник бухгалтерии формирует Авансовый отчет и производит окончательный расчет с Работником по Денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в Служебную командировку, и возмещает Работнику согласованные с непосредственным руководителем понесенные дополнительные расходы, связанные со Служебной командировкой (при их наличии).

3.9 Возмещение перерасхода по Авансовому отчету и понесенных Работником расходов, связанных со Служебной командировкой, производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Авансового отчета.

3.10 Суточные расходы выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а так же дни нахождения в пути. В случае, если командировка составляет один календарный день, суточные не выплачиваются.

3.11 Ответственность за своевременное перечисление Работнику денежных средств в рамках расходов, связанных со Служебной командировкой, несет сотрудник бухгалтерии, в должностные обязанности которого входит расчет и возмещение командировочных расходов, при условии своевременного поступления в бухгалтерию надлежащим образом оформленных документов, связанных со Служебной командировкой.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. С целью оптимизации затрат Университета на организацию Служебных командировок во всех возможных случаях решение о направлении Работника в Служебную командировку должно приниматься не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до Служебной командировки в пределах РФ, и не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней при командировании Работника на территорию иностранного государства.

4.2. В соответствии с Нормами возмещения командировочных расходов (Приложение №2) Работник должен руководствоваться принципом экономической целесообразности и выбирать более эффективные и, по возможности, более дешевые способы передвижения и проживания при планировании Служебной командировки.

4.3. Работникам **ЗАПРЕЩЕНО** приобретать авиа и железнодорожные билеты, а также услуги гостиниц, превышающие лимит, указанный в Приложении.

4.4. В случае превышения лимита, работнику компенсируется часть понесенных расходов, равных установленному лимиту.

5. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1 Срок Служебной командировки определяется Университетом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и оформляется Приказом о направлении Работника в Служебную командировку.

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

5.3 Днем выезда в Служебную командировку считается день отправления транспортного средства от Места постоянной работы командированного Работника, а днем приезда из Служебной командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении транспортного средства до 24 часов 00 минут по местному времени включительно днем отъезда в Служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если железнодорожная станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда Работника на Место постоянной работы.

Явка Работника на работу в день выезда в Служебную командировку и/или в день приезда из Служебной командировки согласовывается с непосредственным руководителем Работника.

5.4 Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

6. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

6.1 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу с 10 ноября 2023 года.

Приложение №1 к Положению
о служебных командировках
Ректору ТГУ имени Г.Р. Державина
Моисееву П.С.
Должность командиремого
ФИО командиремого

Заявка на командирование

Прошу Вас командировать:

ФИО	
Должность	
Структурное подразделение	
Дата убытия – Дата прибытия	
Место назначения	
Цель командировки	

с оплатой командировочных расходов:

- Проезд
- Проживание
- Суточные
- Проезд на личном автотранспорте с оплатой ГСМ
- С предоставлением служебного автотранспорта по маршруту

График переноса занятий прилагается / занятия в данный период не осуществляются (для преподавателей).

Основание командировки: _____ (письмо, договор, программа мероприятия и т.д.)

Источник финансового обеспечения:

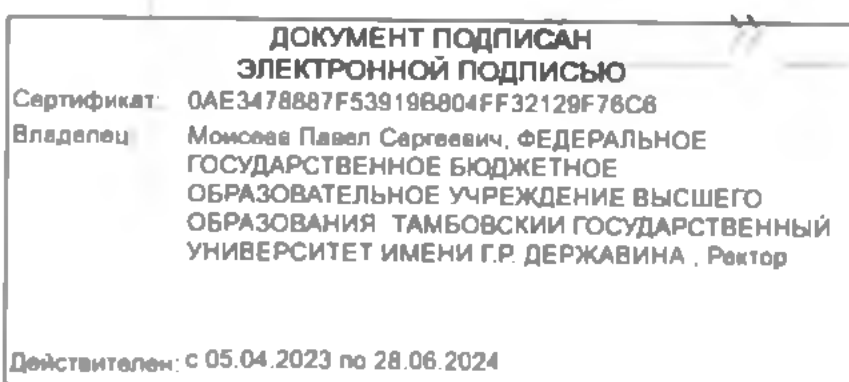
- За счет средств от приносящей доход деятельности
- За счет средств субсидии на выполнение государственного задания
- За счет средств принимающей стороны
- За счет средств гранта № _____
- Прочее _____

Руководитель структурного подразделения _____

20 ____ г.

(подпись)

(подпись)



Приложение №2 к Положению
о служебных командировках

НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ по РФ

Перечень должностей работников / расходы	Ректор	Проректора	Руководители структурных подразделений	Педагогический состав, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий
Нормы возмещения расходов на проживание (категория гостиницы не выше), руб./ночь, номер для одноместного размещения				
Проживание в гостинице, кроме городов Федерального значения	до 10 000	до 6 000	до 5 000	до 4 500
Проживание в гостинице в городах Федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь)	до 15 000	до 8 000	до 7 000	до 5 000
Нормы возмещения расходов на проезд к месту командирования				
Авиаперелет	Бизнес-класс	Эконом-класс (Комфорт)	Эконом-класс	Эконом-класс
Железнодорожный транспорт	СВ	Купе	Купе или стандартный класс	Купе или стандартный класс
Нормы возмещения суточных, руб./сутки				
	300*	300*	300*	300*

*если не предусмотрено другим локально-нормативным актом

Сертификат
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Министерства Сербии, № 198904FE32128E765A
Получен 17.08.2023 10:00:00
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА, Ректор