

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 20.07.2026 09:09:31
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Утверждено приказом от
26.06.2025 № 121, с учётом
внесённых изменений приказом
от 07.07.2026 № 138

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

г.о. Балашиха
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – Университет или Работодатель), разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- постановлением Правительства РФ 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»;
- приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- уставом Университета;
- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников Университета в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника Университета на основании письменного решения работодателя (приказа или распоряжения по университету) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы в интересах Университета.

Командировка работника должна быть направлена на решение конкретных задач образовательной, научной, научно-методической, международной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета.

Местом постоянной работы командируемого работника считается место расположения университета (обособленного структурного подразделения, филиала), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация);

Расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и другие расходы, произведенные командированным работником с разрешения ректора Университета (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора);

Авансовый отчет – документ о полученных и израсходованных денежных средствах работником Университета в период нахождения его в командировке;

Денежный аванс – денежные средства, выданные работнику Университета до убытия в командировку на расходы, связанные с командировкой;

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

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

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника

распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.9. Работники, замещающие в Университете более одной должности, направляются в командировку только по одной из должностей (как правило по основной). По второй должности работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.10. За все выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на время командировки, работнику выплачиваются суточные. Оплата этих дней в размере среднего заработка не осуществляется. Если в командировке работник по распоряжению работодателя работал в выходной или нерабочий праздничный день, то он оплачивается в особом порядке (ст. 153 ТК РФ).

В таком же порядке оплачивается выходной или нерабочий праздничный день, если в этот день работник по распоряжению работодателя:

- выехал в командировку;
- вернулся из командировки;
- находился в пути к месту командировки или обратно.

1.11. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены приказом ректора или до утверждения его в новой редакции.

Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора Университета.

В случае принятия законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иные условия, основания и порядок направления в служебные командировки, применяется соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

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

2.2. Порядок направления работников в служебные командировки, а также их документальное оформление определяется Приложением №1 к настоящему Положению.

2.3. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором Университета (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

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

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

2.5. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в Заявлении, предусмотренном в Приложении №2 к настоящему Положению, а также в приказе о направлении работника в командировку.

2.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки в управление бухгалтерского учета и отчетности с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Федерации от 18.11.2020 № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.7. Следование к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте работником возможно только на основании приказа ректора

(проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) Университета.

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

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

2.10. В случае производственной необходимости, в целях выполнения служебного поручения, срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) Университета. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, либо сам работник пишет на имя ректора (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) Университета служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая причину продления служебной командировки и срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная ректором Университета служебная записка подлежит оперативной передаче в Управление персоналом для подготовки приказа о продлении срока служебной командировки.

3. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ

3.1. В случае производственной необходимости, работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) Университета.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) Университета служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная ректором (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) Университета служебная записка подлежит оперативной передаче в Управление персоналом для подготовки проекта приказа об отзыве работника из командировки. Ответственный работник Управления персоналом должен ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты, а также передать копию этого приказа в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. В случае отмены командировки, руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора Университета служебную записку с объяснением причины о невозможности направления сотрудника в командировку.

Завизированная ректором (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) Университета служебная записка подлежит передаче в Управление персоналом для подготовки проекта приказа об отмене командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документу.

3.3. Командировка может быть прекращена досрочно по распоряжению ректора (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) Университета в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных, семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

4.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделе 6 Положения.

4.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листа временной нетрудоспособности:

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

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

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

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

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

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

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

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

5.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 5.1 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в Управление бухгалтерского учета и отчетности документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

5.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах: расходы на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

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

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

5.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, могут включать: стоимость проездного билета на транспорт общего пользования, стоимость услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

5.4.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются - в размере минимальной стоимости проезда на основании справки, выданной перевозчиком подтверждающей факт проезда работника в место командирования:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

5.4.2. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования до станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.

5.4.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

5.4.4. Расходы по проезду ректора (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) к месту командирования и обратно определяются исходя из принципа разумной экономии, исходя из стоимости билетов и их наличия на соответствующие рейсы, длительности перелетов, характера мероприятия и состава его участников и возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, согласно следующим нормам:

- воздушным транспортом – не выше стоимости билета бизнес -класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес - класса.

Также возмещаются расходы ректора по оплате услуг VIP-зала аэропорта,

расходы по оплате стоимости услуги авиакомпаний по выбору места на борту самолета, расходы на проезд автомобильным транспортом, включая такси до места проведения официального мероприятия, станции (вокзала), пристани, аэропорта. Возмещение производится в сумме фактических расходов за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.4.5. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности, отличной от условий, предусмотренных пунктом 5.4.1., допускается в случаях отсутствия билетов на момент приобретения на основании служебной записки на имя ректора (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.4.6. При следовании в командировку на личном автомобиле сотруднику возмещаются затраты, связанные с поездкой (затраты на АЗС, проезд по платным дорогам). Основанием для возмещения расходов на проезд на личном автомобиле являются: служебная записка на имя ректора (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора) с обоснованием необходимости проезда на личном автомобиле, приказ на командировку с указанием информации «проезд на личном автомобиле (наименование) гос.№», соглашение с работником об использовании автомобиля (приложение № 4 к настоящему Положению), маршрутный лист (приложение № 5 к настоящему Положению), копия свидетельства регистрации ТС, чеки об оплате ГСМ и проезда по платной дороге (должны быть из пунктов по маршруту до места командировки и совпадать с маршрутом из маршрутного листа).

5.4.7. Командированный сотрудник может использовать услуги каршеринга в служебной командировке по согласованию с ректором Университета на основании служебной записки:

- для поездки к месту командировки или обратно;
- для перемещения из аэропорта, вокзала в гостиницу и обратно при отсутствии общественного транспорта;
- для перемещения между деловыми точками в командировке для выполнения служебного задания, при отсутствии транспортного сообщения.

Для подтверждения расходов на каршеринг необходимо предоставить следующие документы:

- договор с каршеринговой компанией;
- чек об оплате;
- детализация поездки из личного кабинета с указанием маршрута, времени, стоимости (скриншот).

Штрафы за нарушение правил арендодателя (курение в салоне, неправильная парковка, оставление авто без бензина и т.д.), траты на возмещение ущерба каршеринговой компании (за эвакуацию, за повреждение автомобиля и т.д.), штрафы за нарушение правил дорожного движения работодателем не оплачиваются.

5.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (услуга ранний заезд / поздний выезд), кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами, возмещаются в размере фактических затрат, не превышающих предельный размер возмещения:

- ректору - по фактическим расходам;

- проректору, директору научного центра изучения проблем сельских территорий, главному бухгалтеру Университета, директору института, декану факультета – не более 10 000 руб. в сутки стоимости номера не выше класса «Люкс»;
- начальнику управления (отдела), советнику ректора - не более 7 000 руб. в сутки не выше стоимости номера класса «Джуниор сюит (полулюкс)»;
- преподавателям и другим работникам Университета- не более 5 000 руб. в сутки стоимости номера класса «Стандарт».

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются: квитанция о бронировании, счет, кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции банкоматов, иные бланки строгой отчетности, соответствующие требованиям постановления Правительства РФ от 06.05.2008 № 359. Если жильё оплачено через сервис бронирования жилья - акт оказания услуг. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, возмещение производится в размере 12 рублей в сутки.

При проживании у частных лиц или в местах (населенных пунктах), где отсутствуют гостиницы, в оправдание расходов представляются: Договор - Акт найма жилого помещения (Приложение №3 к настоящему Положению).

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

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

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

5.6.1. Суточные расходы выплачиваются в размере и порядке, установленном в постановлении Правительства от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств, но не более 2500 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации.

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

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

Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по найму жилья при направлении в служебную командировку предусмотрен п. 5.5.

настоящего Положения.

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

В случае наличия документов, подтверждающих найм жилья, на иностранном языке, необходимо предоставить их перевод на русский язык.

5.6.3. Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно предусмотрен п. 5.4. настоящего Положения.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

5.6.4. Все расходы по зарубежной командировке оплачиваются в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы, оплата которых необходима для оформления визы в соответствующую страну.

5.7. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм не производится.

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора (проректора, наделенного полномочиями по доверенности ректора).

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.9. Направление работника в служебную командировку за счёт средств гранта возможно только если командировка связана с целями гранта и предусмотрена его условиями, а средства на командировочные расходы предусмотрены сметой. Возмещение расходов при направлении работника в командировку осуществляется в следующих размерах.

5.9.1. Суточные выплачиваются в порядке, установленном в постановлении Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», но не более 700,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и 2500,00 руб. за пределами территории Российской Федерации.

5.9.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно предусмотрен п. 5.4.3. настоящего Положения.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются - в размере минимальной стоимости проезда на основании справки, выданной перевозчиком подтверждающей факт проезда работника в место командирования:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования до станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.

При следовании в командировку на личном автомобиле сотруднику возмещаются затраты, связанные с поездкой (затраты на АЗС, проезд по платным дорогам). Основанием для возмещения расходов на проезд на личном автомобиле являются: служебная записка с обоснованием необходимости проезда на личном автомобиле, приказ на командировку с указанием информации «проезд на личном автомобиле (наименование) гос.№», соглашение с работником об использовании автомобиля (приложение № 4 к настоящему положению), маршрутный лист (приложение № 5 к настоящему положению), копия свидетельства регистрации ТС, чеки об оплате ГСМ и проезда по платной дороге (должны быть из пунктов по маршруту до места командировки и совпадать с маршрутом из маршрутного листа).

5.9.3. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами не выше стоимости номера категории «Стандарт». Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по найму жилья при направлении в служебную командировку предусмотрен п. 5.5. настоящего Положения.

5.9.4. Командированный сотрудник может использовать каршеринг в служебной командировке по согласованию с ректором Университета на основании

служебной записки:

- для поездки к месту командировки или обратно;
- для перемещения из аэропорта, вокзала в гостиницу и обратно при отсутствии общественного транспорта.
- для перемещения между деловыми точками в командировке для выполнения служебного задания, при отсутствии транспортного сообщения.

Для подтверждения расходов на каршеринг необходимо предоставить следующие документы:

- договор с каршеринговой компанией;
- чек об оплате;
- детализация поездки из личного кабинета с указанием маршрута, времени, стоимости (скриншот).

Штрафы за нарушение правил арендодателя (курение в салоне, неправильная парковка, оставление авто без бензина и т.д.), траты на возмещение ущерба каршеринговой компании (за эвакуацию, за повреждение автомобиля и т.д.), штрафы за нарушение правил дорожного движения работодателем не оплачиваются.

Приложение № 1 к Положению
«О служебных командировках»

Порядок командирования работников Университета

№ п/п	Наименование действий	Срок исполнения ¹	Ответственное лицо
1.	Предоставление служебной записки на имя ректора или иного уполномоченного лица с указанием: - Ф.И.О. командируемых работников; - структурное подразделение; - должности командируемых работников; - цель (задача), время и место командировки; - срок (в календарных днях) командировки; - основание для командировки (письмо - приглашение на участие в мероприятии, программа конференции и т.д.)	Не менее 7 (семи) рабочих дней до даты начала мероприятия	- Проректор по направлению; - Директор центра; - Декан факультета (директор института); - Руководитель (начальник) управления (отдела)
2.	К служебной записке, командируемый работник пишет заявление о выдаче и перечислении денежных средств под отчет (приложение № 2 к настоящему Положению – далее Заявление) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства	Не менее 7 (семи) рабочих дней до даты начала мероприятия	Командируемый работник
3.	На служебной записке о командировке должна быть подпись командируемого, подтверждающего свое согласие выехать в командировку и доказательство того, что ему было разъяснено его право на отказ от командировки (ст. 259 ТК РФ)	Не менее 7 (семи) рабочих дней до даты начала мероприятия	- Проректор по направлению; - Директор центра; - Декан факультета (директор института); - Руководитель (начальник) управления (отдела)
4.	Начальник управления экономики и финансов визирует служебную записку и Заявление на предмет согласования сумм и источника финансирования	В течение 1-ого рабочего дня после поступления служебной записки и Заявления	- Начальник управления экономики и финансов; - Главный бухгалтер
5.	Визирование ректором служебной записки о командировании и Заявления	В течение 3-х рабочих дней после поступления служебной записки и Заявления	Ректор или иное уполномоченное лицо
6.	На основании служебной записки, на которой ректором (или иным	Не более 3 (трех) рабочих дней до	Управление персоналом

¹ Срок исполнения может быть сокращен, в исключительных случаях, по решению ректора или иного уполномоченного лица.

	уполномоченным лицом) письменно дано разрешение (резолюция) на командировку, издается и подписывается приказ о направлении работников в командировку	даты начала мероприятия	
7.	Подписание ректором или уполномоченным лицом приказа о направлении работника / группы работников в служебную командировку	Не менее 3 (трех) рабочих дней до даты начала мероприятия	Ректор или иное уполномоченное лицом
8.	Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства. Выдача и перечисление под отчет денежных средств на командировочные расходы производится на основании приказа о командировании и личного Заявления командируемого работника, подписанного ректором.	В течение 2-х рабочих дней после подписания приказа и заявления	Управление бухгалтерского учета и отчетности
Оформление авансового отчета			
9.	Составление авансового отчета с приложением проездных документов, маршрутного листа, а также документов, подтверждающих фактические расходы работника во время командировки	В течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Командируемый работник
10.	Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки (билеты, путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)	-//-	-//-
11.	Авансовый отчет подписывается у руководителя структурного подразделения, передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности на проверку, утверждается ректором	-//-	Командируемый работник, управление бухгалтерского учета и отчетности, ректор или иное уполномоченное лицо

Приложение № 2 к Положению
«О служебных командировках»

Ректору Университета Вернадского
Е.А. Певцовой

от _____

Заявление
о выдаче и перечислении денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в сумме

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Срок командировки с «__» _____ 20__ по " __ " _____ 20__ г.

Транспортные расходы в сумме _____ руб.

Расходы на проживание в сумме _____ руб.

Денежные средства прошу перечислить на мой расчетный
счет _____,
(номер счета)

открытый в _____.
(наименование банка)

Авансовый отчет обязуюсь представить в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)
" __ " _____ 20__ г.

Начальник УЭиФ _____

Главный бухгалтер _____

Приложение № 3 к Положению
«О служебных командировках»

**Договор - Акт
найма жилого помещения**

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование населенного пункта)

Гражданин _____,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия _____, № _____ выданный _____,

проживающий по адресу: _____,

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

(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия _____, № _____ выданный _____,

проживающий по адресу: _____,

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

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

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

Всего оказано услуг на сумму:

_____ рублей ____ коп.,

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик (Наниматель)
уплатил, а Исполнитель (Наймодатель) получил по настоящему Договору - Акту _____

_____ рублей ____ коп.

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

Исполнитель
(Наймодатель) _____

Заказчик
(Наниматель) _____

**Соглашение об использовании личного автомобиля работника
в служебных целях**

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице _____)

действующего на основании _____, с одной стороны, и водитель автотранспортного средства _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь статьей 188 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. В интересах Работодателя Работник использует в служебных целях принадлежащий ему автомобиль:

- марки (модели) _____,
- год выпуска _____, рабочий объем двигателя _____ куб. см,
- государственный регистрационный знак _____,
- идентификационный номер (VIN) _____, цвет _____.

2. Работнику за использование личного транспортного средства в служебных целях возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, в том числе на приобретение горюче-смазочных материалов, в соответствии с нормами расходов топлива и на основании представляемых Работником чеков ККТ АЗС и маршрутного листа, проезд по платным дорогам.

3. Расходы на бензин возмещаются работнику исходя из технических характеристик транспортного средства - ____ л/____ км и километража, пройденного в служебных целях, по сведениям маршрутного листа.

4. Для получения компенсации Работник в течении трёх рабочих дней, следующих за днём возвращения из командировки, подает в Управление бухгалтерского учёта и отчётности:

- документы, подтверждающие затраты на горюче-смазочные материалы, проезд по платным дорогам;
- маршрутный лист с указанием подробного маршрута следования по служебным поручениям.

5. При использовании личного транспортного средства в целях, отличных от служебных, компенсация не выплачивается.

6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

7. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Приложения:

- 1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- 2) копия водительского удостоверения Работника.

Работодатель

Работник

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»
Юридический адрес: Энтузиастов шоссе ул., д. 50, г. о. Балашиха, Московская область, 143907
Почтовый адрес: Юлиуса Фучика ул., д. 1, г. о. Балашиха, Московская область, 143900
ОКПО 00493379; ОГРН 1035000701834
ИНН 5001007713; КПП 500101001
тел. (495)521-24-56

ФИО:

Дата и место рождения:

Паспорт: серия №
дата выдачи:

Выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации:

Ректор

_____/Е. А. Певцова/
(подпись) (ФИО)

Работник

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Экземпляр соглашения получил(а) _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 5 к Положению
«О служебных командировках»



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

тел., факс (495)521-24-56, (495)521-24-64;
e-mail: mail@rgunh.ru, https://www.rgunh.ru
ОКПО 00493379; ОГРН 1035000701834
ИНН 5001007713; КПП 500101001

Юридический адрес: Энтузиастов шоссе ул., д. 50,
г.о. Балашиха, Московская область, 143907
Почтовый адрес: Юлиуса Фучика ул., д. 1,
г.о. Балашиха, Московская область, 143900

Утверждаю
Ректор Университета Вернадского

_____ Е.А. Певцова
М.П.
«__» _____ 20__

Маршрутный лист № _____ от _____ 20__

Фамилия, Имя, Отчество _____
Должность _____
Основание _____
Цель поездки _____
Автомобиль (марка, № ТС) _____
Норма расхода топлива _____

Место убытия, адрес, дата, время	Показания одометра	Место прибытия, адрес, дата, время	Показания одометра	Пройдено, км	Отметка принимающей стороны

Маршрутный лист сдал _____

