	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
<b>ПЛ-59/03-2018</b>	<b>о служебных командировках</b>

Утверждено

приказом ректора

от 14.05.2018

№ 690-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

№ 03

Версия 03

Дата введения 14.05.2018

Санкт-Петербург  
2018



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

**Разработано** проректором по общим вопросам и развитию, главным бухгалтером, начальником управления кадрового учёта и делопроизводства.

**Исполнено** проректором по общим вопросам и развитию.

**Внесено** представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.

**Принято** на заседании Учёного совета (Протокол от 24.04.2018 № 56).

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Общие положения, понятия и термины.....	4
4. Срок пребывания в командировке .....	5
5. Целесообразность и условия направления в командировку .....	6
7. Аванс. Финансирование командировок и компенсация затрат.....	8
8. Отмена служебной командировки или отзыв работника.....	11
9. Порядок предоставления отчетов о командировке .....	11
10. Документооборот.....	12
Лист согласования.....	13



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного института культуры (далее – Институт), регламентирующим порядок направления работников Института в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Санкт-Петербургского государственного института культуры.

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

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации.
- Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 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».
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 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».
- Устава Института и иных документов, регламентирующих сферу служебных командировок.

## 3. Общие положения, понятия и термины

3.1. Понятия и термины, применяемые в Положении:

**Служебная командировка** (далее - командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя (далее - ректора) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Поездка работника по распоряжению Ректора (проректора) в обособленное подразделение Института, находящееся вне места постоянной работы, и поездка из обособленного подразделения Института в Институт также признается командировкой.

**Место постоянной работы** – место расположения Института или обособленного структурного подразделения Института (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**Командированный работник** – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по приказу (распоряжению) ректора (замещающего).

3.2. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работников в период их болезни;
- работников, находящихся в отпуске.

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом вышеуказанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку (ст. 259 ТК РФ).

3.3. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

3.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

3.5. В соответствии со ст.167 ТК РФ средний заработок работника за время пребывания в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, определяется исходя из средней заработной платы. Средний заработок за время нахождения работника в командировке, как по основному месту работы, так и по внутреннему совместительству (при наличии), сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

3.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

3.7. При направлении работника на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и заработная плата по основному месту работы, и по внутреннему совместительству (при наличии).

3.8. Отсутствие работника на рабочем месте без приказа о направлении в командировку признается прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

3.9. Расходы на служебные командировки планируются при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности Института (далее – ПФХД).

#### 4. Срок пребывания в командировке

4.1. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения, который готовит служебную записку по согласованию с проректором, координирующим соответствующее подразделение, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 30 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

На более длительный период командировки могут быть продлены ректором либо лицом, его замещающим в случаях:

- командирования профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) для прохождения стажировки;
- направления профессорско-преподавательского состава на выполнение преподавательских работ;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

– направления профессорско-преподавательского состава на профессиональную подготовку (профессиональную переподготовку, повышение квалификации);

– направления научно-педагогических работников для поступления на учебу в магистратуру, аспирантуру, докторантуру.

4.2. При выезде за рубеж работников Института, на основании персонального приглашения, не связанного с выполнением возложенных на него должностных обязанностей, командировка, как правило, не оформляется. В таком случае по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.3. Днями начала и окончания командировки считаются дни, обозначенные в приказе о направлении работника в командировку (с учетом времени нахождения в пути).

4.4. Днем выезда в командировку, как правило, считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

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

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

4.8. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой составляется акт и выносится соответствующее заключение.

4.9. Если на период пребывания в командировке выпадает выходной или праздничный день, в который работник выполняет возложенные на него трудовые функции, то за этот день оплата производится в двойном размере, либо представляется другой день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере, с письменного согласия работника (заявления) по приказу.

## **5. Целесообразность и условия направления в командировку**

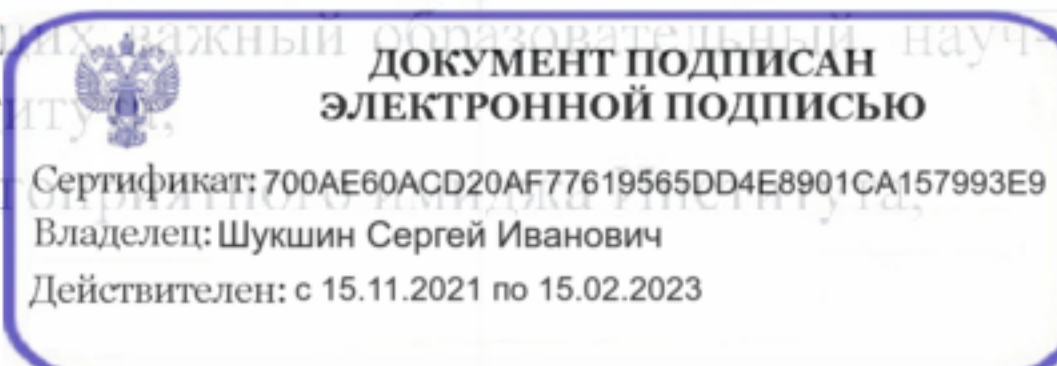
5.1. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

### **Критериями эффективности служебной командировки являются:**

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- + результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

*Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:*

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный образовательный, научный, экономический или инвестиционный эффект для Института;
- предпосылок, способствующих формированию благоприятного имиджа Института;



– ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в образовании и науке, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе Института;

– создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

– подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;

– выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Института.

5.2. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

– содержание командировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (управления, отдела);

– командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий студентов в Институте.

5.3. На время кратковременного командирования работника из числа профессорско-преподавательского состава за ним может сохраняться педагогическая нагрузка.

На период долгосрочной командировки заведующий кафедры и деканат соответствующего факультета могут производить изменения в расписание учебных занятий, что предварительно согласуется с учебно-методическим подразделением Института (далее – УМУ).

Контроль за выполнением педагогической нагрузки командированным лицом и учебным расписанием на период командировки работника возлагается на заведующего кафедрой Института.

5.4. На время длительного командирования или выезда работника его педагогическая нагрузка может быть распределена между педагогическими работниками кафедры.

5.5. Работник для поездки с научными или образовательными целями за рубеж или по территории России может использовать свой очередной отпуск. Такая поездка командировкой не является.

5.6. В случае командирования должностного лица, осуществляющего управленческие функции, последнее обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки всех своих должностных обязанностей и прав.

## **6. Принятие решения о командировании и документальное оформление командировок**

6.1. Принятие решения о командировании осуществляется исходя из её целесообразности.

6.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора, либо лица его замещающего, в установленном порядке, на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

6.3. Основанием для направления работника Института в командировку является служебная записка<sup>1</sup>.

Подготовка служебной записки и иных документов, необходимых для направления работника в командировку, а также обязанность по визированию и согласованию оформленных документов возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает работник. Подготовленные и согласованные документы передаются в установленном порядке в отдел делопроизводства Института для соответствующего визирования ректором либо лицом, его замещающим в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала командировки.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

<sup>1</sup> Типовая форма служебной записки утверждается распорядительным документом вуза.

Решение о командировании ППС в обязательном порядке согласуется с проректором по учебной работе.

6.4. На основании документов, указанных в п. 6.3. настоящего Положения, подразделение Института, выполняющее функции кадровой работы, издаёт приказ о направлении работника в командировку.

6.5. При командировании работника за рубеж его непосредственный руководитель в обязательном порядке проводит с командируемым инструктаж о правилах поведения и о мерах безопасности при нахождении на территории другого государства, о чём делается соответствующая отметка в служебной записке.

6.6. При направлении в командировку работника Института, который осуществляет трудовые функции не только по основному месту работы, но и по внутреннему совместительству, в служебной записке, указанной в п. 6.3. настоящего положения в обязательном порядке указываются все его должности.

## **7. Аванс. Финансирование командировок и компенсация затрат**

7.1. При направлении в командировку работнику по заявке на расходы<sup>2</sup>, связанные со служебной командировкой и на основании приказа по вузу может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, необходимых для выполнения задач, стоящих перед командированным, произведенных работником с разрешения ректора либо лица его замещающего.

7.2. Выдача денежных средств осуществляется преимущественно путем безналичного перечисления на банковскую карту работника либо работником финансового подразделения (кассиром) по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором и главным бухгалтером Института, или уполномоченными ими должностными лицами.

7.3. В случае, если работник не отчитался по предыдущему авансу по уважительной причине, допускается выдача аванса на последующую командировку.

7.4. Финансирование командировок работников Института может осуществляться:

– за счёт средств субсидии государственного задания, целевой субсидии, предусмотренных ПФХД;

– за счёт средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных ПФХД;

– за счёт средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном Институтами и предназначенных на командировочные расходы;

– за счёт средств, приглашающей стороны;

– за счёт средств целевой благотворительной помощи;

– допускается объединение источников финансирования.

7.5. Расходы на оплату проезда

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

7.5.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте)

<sup>2</sup> Типовая форма заявки на расходы, связанные со служебной командировкой утверждается приказом «Об учетной политике Института».



порте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда указанной в таблице

Категория работника	Категория транспорта
Ректор Проректоры Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Воздушным транспортом - по билету эконом - класса;</li> <li>– Морским транспортом - по билету эконом - класса;</li> <li>– Железнодорожным транспортом - в вагоне с двух местными купе категории «СВ», сидячие места и бизнес - класса скорых поездов, вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>– Автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</li> </ul>
Деканы факультетов Руководители структурных подразделений Заведующие кафедрами ППС и работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Воздушным транспортом - по билету эконом - класса;</li> <li>– Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне и сидячие места скорых поездов;</li> <li>– Автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</li> </ul>

7.5.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:

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

7.5.4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

#### 7.6. Суточные


7.6.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере, установленном действующим законодательством РФ и приказом по Институту.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.6.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

7.6.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.6.4. Расчёт работнику суточных при направлении работника в командировку на территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

 **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

7.6.5. За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством РФ для зарубежных командировок.

7.6.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

7.6.7. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте (за исключением государств – участников Содружества).<sup>13</sup>

7.6.8. При направлении работника в командировку на территории 2 (двух) или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке по нормам, установленным для государств, в которые направляется работник.

7.6.9. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных.

7.6.10. 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.

#### 7.7. Расходы по найму жилого помещения

7.7.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

7.7.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

7.7.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых в соответствии с действующим законодательством РФ.


7.7.4. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму помещений возмещаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.8. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

7.9. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.10. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Специалисты финансового подразделения вправе не требовать у командированных работников дополнительные справки, отчеты и иные документы, подтверждающие авансовых выплат либо подтверждения затрат по служебным командировкам.

  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

## **8. Отмена служебной командировки или отзыв работника**

8.1. Отмена служебной командировки или отзыв работника из служебной командировки осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, ходатайствующего о направлении работника в командировку, на имя ректора с объяснением причин о невозможности направления работника в служебную командировку, или причин отзыва работника из служебной командировки до истечения ее срока.

8.2. На основании решения ректора, подразделение, на которое возложены функции кадрового учёта, готовит приказ об отмене служебной командировки или отзыве из служебной командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится финансовым подразделением Института.

8.3. Досрочное прекращение служебной командировки возможно в случаях:

- выполнении задач, стоящих перед командированным;
- болезнь командированного, наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличие служебной необходимости;
- нарушение работником трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

8.4. При досрочном прекращении командировки по основанию «нарушение трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке» организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Института и ТК РФ.

## **9. Порядок предоставления отчетов о командировке**

9.1. По возвращению из командировки в Институт работник (подотчетное лицо) в течение не более 3 (трёх) рабочих дней, по решению проректора по направлению деятельности, готовит и представляет в его адрес отчет о командировке, который в дальнейшем хранится в подразделении, определённом проректором и учитывается в соответствующих статистических отчётах.

9.2. Работник по возвращении из командировки обязан в течение не более 3 (трёх) рабочих дней представить в финансовое подразделение Института заполненный авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Финансовое подразделение вуза осуществляет проверку сумм взаиморасчетов между Институтом и работником (подотчетным лицом). Если при проверке авансового отчета и приложений к нему первичных документов будут обнаружены ошибки или другие недочеты, то работник (подотчетное лицо) ставится об этом в известность и устраняет соответствующие недостатки в указанный срок.

9.3. К авансовому отчету прилагаются:

- копия паспорта с отметками о пересечении границы (при командировании за пределы территории Российской Федерации);
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

9.4. Документы на иностранном языке, подтверждающие произведенные расходы, командированный работник передает в финансовое подразделение вуза вместе с переводом на русский язык.

9.5. Проверенный авансовый отчет утверждается ректором. Если работник (подотчетное лицо), после утверждения авансового отчета имеет неиспользованный остаток денежных средств, он их сдает в кассу Института.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

рабочих дней после даты утверждения или пишет заявление на имя ректора об удержании данной суммы из заработной платы.

9.6. При нарушении срока представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 10. Документооборот

	До командировки	После командировки
Работник, руководитель структурного подразделения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Готовит служебную записку, а также иные документы необходимые для направления в командировку.</li> <li>2. Передает подготовленные документы на подпись непосредственному руководителю и проректору по направлению деятельности.</li> <li>3. Передает подписанные документы в отдел делопроизводства – не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала командировки.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Готовит отчет о командировке и представляет его проректору по направлению деятельности (при необходимости).</li> <li>2. Заполняет авансовый отчет и заявку на расходы, связанные со служебной командировкой подотчетному лицу.</li> <li>3. Передает авансовый отчет с приложением первичных документов, заявку на расходы, связанные со служебной командировкой в финансовое подразделение Института не позднее 3 (трех) дней после возвращения.</li> <li>4. При командировке за пределы территории РФ передает в финансовое подразделение копии паспорта с отметками о пересечении границы.</li> </ol>
Подразделение кадрового учета и делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Передает документы на подпись ректору или лицу им уполномоченному.</li> <li>2. Оформляет приказ о направлении в командировку.</li> </ol>	
Финансовое подразделение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. При необходимости выдаёт аванс, на основании установленных документов.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает авансовый отчет и заявку на расходы, связанные со служебной командировкой.</li> <li>2. Осуществляет проверку сумм взаиморасчетов между Институтом и работником (подотчетным лицом).</li> <li>3. Передает документы на подпись ректору или лицу им уполномоченному.</li> <li>4. Осуществляет перечисление (выдачу) денежных средств на основании авансового отчета и заявки на расходы, связанные со служебной командировкой.</li> </ol>



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023