

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»



Утверждаю  
Ректор БФУ им. И. Канта  
А.П. Клемешев

«09» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»

*(утверждено 20 апреля 2016 г. с дополнениями)*

С учетом мнения первичной профсоюзной организации

председатель профсоюзной организации  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта»

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Кузнецова', written over a horizontal line.

И.С. Кузнецова

«09» сентября 2016 г.

г. Калининград

2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках**  
**в Балтийском федеральном университете имени Иммануила Канта**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – БФУ им. И. Канта, Университет или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. ред. от 29.07.2015) с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. от 03.02.2015).

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- **служебная командировка** (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, а для дистанционного работника – также поездка из места проживания (постоянной работы) в место нахождения Работодателя; (доп. 09.09.2016)

- **место постоянной работы** (командирующая организация) - место нахождения Университета, указанное в трудовом договоре как место работы работника, а для дистанционного работника – место проживания; (доп. 09.09.2016)

- **расходы, связанные с командировкой**, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя (в соответствии с утвержденной сметой) затраты, относящиеся к служебной командировке;

- **авансовый отчет** - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме 0504505, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- **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.

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.

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 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);
- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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, а для дистанционного работника, прибывшего в место нахождения Работодателя – правила внутреннего распорядка Университета. (доп. 09.09.2016)

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом ректора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

### **2.1. Порядок согласования служебных командировок**

2.1.1. Первичным документом для начала процедуры оформления командирования сотрудника является заполненное командируемым сотрудником заявление на командировку с приложением сметы затрат на командировку по утвержденной форме, за исключением дистанционных работников.

Первичным документом для начала процедуры оформления командирования (вызова) дистанционного работника в место нахождения Университета является служебная записка руководителя соответствующего структурного подразделения с приложением сметы затрат на проезд и пребывание дистанционного работника в г. Калининграде. (доп. 09.09.2016)

Работники БФУ им. И. Канта подают заявление на имя ректора (далее – ректор или руководитель).

Заявление на командировку может быть подано на имя курирующего направление деятельности БФУ им. Канта проректора (далее – курирующий проректор или руководитель), за исключением случаев, когда с заявлением обращается:

а) сотрудник, находящийся в непосредственном подчинении ректора;

б) руководитель и работники структурного подразделения, находящегося в непосредственном подчинении ректора.

2.1.2. Заявление на командировку вместе со сметой затрат на командировку заполняется на портале университета в личном кабинете пользователя lk.kantiana.ru. Заполненным таким образом документам системой присваивается идентификационный номер. Инструкция по заполнению заявления на командировку и сметы затрат на командировку приведена в приложении №1.

Заявления на командировку и смета затрат на командировку, заполненные иным способом, как правило, к рассмотрению не принимаются.

2.1.3. Заполненные и распечатанные из системы заявление на командировку и смета затрат на командировку подписываются командируемым лично, а затем направляются на согласование руководителю структурного подразделения. В случае, если командируемым является руководитель структурного подразделения, этап согласования опускается.

В случае согласия на командировку сотрудника, руководитель структурного подразделения подписывает заявление на командировку и смету расходов на командировку, а в случае отказа - налагает резолюцию «отказать».

2.1.4. После принятия положительного решения руководителем структурного подразделения, заявление на командировку вместе со сметой затрат на командировку, с обязательным приложением оригиналов или копий документов, подтверждающих цель командировки и расходы на командировку (далее - пакет документов), передаются в отдел контроля исполнения поручений и организации документооборота Департамента информационной инфраструктуры и технологий (ОКИПиОД). Пакет документов необходимо предоставить не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты планируемого командирования.

2.1.5. ОКИПиОД не позднее следующего дня после поступления всех необходимых документов:

а) в случае командировки за пределы РФ отправляет пакет документов в отдел экспортного контроля на согласование. Срок согласования составляет не более двух дней со дня получения документов. В случае положительного решения документы передаются в Департамент экономики и финансов (ДЭиФ). В случае отрицательного решения возвращаются в ОКИПиОД для последующего уведомления командируемого либо руководителя структурного подразделения об отказе в командировке.

б) в случае командировки на территории РФ направляет пакет документов в ДЭиФ на согласование источников финансирования командировки.

2.1.6. Директор ДЭиФ при представлении всех необходимых для принятия решения документов, а также при наличии остатка неиспользованного лимита в рамках выделенных на служебные командировки средств, на смете затрат на командировку указывает источник финансирования служебной командировки и подписывает её в графе согласовано. В иных случаях ставит резолюцию «отказано» с указанием причин отказа.

2.1.7. Директор ДЭиФ вправе потребовать от командируемого, либо его руководителя дополнительные документы, подтверждающие обоснованность величины и структуры запланированных на командировку расходов. Срок рассмотрения представленных документов не должен превышать двух рабочих дней, следующих за днем получения

документов. Срок рассмотрения документов исчисляется со дня представления всех необходимых и дополнительно затребованных документов.

2.1.8. ДЭиФ после принятия решения передает документы руководителю, указанному в заявлении на командировку.

2.1.9. Руководитель имеет право запросить у командируемого, либо руководителя структурного подразделения дополнительные сведения, разъяснения и/или документы относительно предстоящей служебной командировки. Запрос осуществляется посредством электронной почты. К ответу на запрос приобщаются электронные копии документов с последующим подтверждением их оригиналами.

2.1.10. При представлении всех необходимых и дополнительно затребованных документов, разъяснений и/или сведений руководитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их представления, принимает окончательное решение по командировке. Вне зависимости от решения директора ДЭиФ руководитель вправе принять как положительное, так и отрицательное решение по командированию сотрудника посредством наложения соответствующей резолюции на заявлении на командировку.

2.1.11. В случае принятия положительного решения при наличии согласования со стороны директора ДЭиФ пакет документов передается в Департамент правовой и кадровой работы (ДПиКР) для оформления приказа о командировании и уведомления руководителя соответствующего структурного подразделения о положительном решении.

2.1.12. В случае принятия положительного решения при отсутствии согласования со стороны директора ДЭиФ (по причине нехватки лимита средств структурного подразделения на командировки) руководитель направляет пакет документов на повторное согласование в ДЭиФ, с обязательным указанием иных предполагаемых источников финансирования, которые находятся в ведении руководителя.

2.1.13. Директор ДЭиФ не позднее следующего дня согласовывает расходы на командировку из указанных руководителем средств, при наличии остатков лимитов проставляет свою отметку о согласовании и направляет пакет документов в ДПиКР для оформления приказа о командировании и уведомления руководителя соответствующего структурного подразделения о положительном решении.

2.1.14. В случае отсутствия остатков лимитов по предполагаемым источникам финансирования, решение по командировке принимается коллегиально в частном порядке.

2.1.15. При отказе пакет документов возвращается в ОКИПиОД для доведения решения руководителю соответствующего структурного подразделения либо заявителю.

## **2.2. Порядок оформления служебных командировок**

2.2.1. В случае положительного решения руководителя о командировании сотрудника ДПиКР не позднее следующего дня после получения пакета документов готовит проект приказа о командировании. Проект приказа вносит начальник отдела документационного обеспечения работы с персоналом. Приказ подписывается руководителем в лице заместителя по кадрам, действующего на основании доверенности.

2.2.2. Заместитель директора ДПиКР по кадрам, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов, после получения пакета документов, указанных в п.2.1.16. настоящего Положения, должен:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7. настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе

отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме, утвержденной БФУ им. И. Канта в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете» и передать его на подпись руководителю;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки, в том числе дистанционного работника посредством корпоративной электронной почты; (доп. 09.09.2016)

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

2.2.3. Командировочное удостоверение работнику не выдается.

2.2.4. Работник ДПиКР, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, направляет в Авиакассу БФУ им. И. Канта электронную копию приказа работника для приобретения и оформления проездных документов (электронных билетов).

### **2.3. Порядок и размеры оплаты и возмещения расходов, связанных с осуществлением служебных командировок**

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

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления жилого помещения принимающей стороной безвозмездно);

- 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 (в соответствии с утвержденной сметой).

2.3.2. Проездные документы (электронные билеты) приобретаются работниками университета через Авиакассу БФУ им. И. Канта.

На основании копии подписанного руководителем заявления на командировку и согласованной сметы, работники Авиакассы БФУ им. И. Канта имеют право:

- заказывать билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно в пределах согласованных в смете лимитов расходов на проезд;

- бронировать гостиничные номера для проживания командированных работников в пределах согласованных в смете лимитов расходов на проживание.

2.3.3. Поиск, бронирование и оплату места проживания работник вправе осуществлять самостоятельно в пределах согласованной сметы. Предельные нормы возмещения по проезду и проживанию в командировках для различных категорий работников устанавливаются приказом ректора.

2.3.4. Бухгалтерия при наличии своевременно оформленного заявления о выдаче аванса на командировочные расходы (не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала командировки), подписанного приказа и утвержденной сметы расходов обеспечивает выдачу денежных средств командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру (денежный аванс).

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.3.5. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (для дистанционного работника расходы на проезд к месту нахождения Университета или иному месту по указанию Работодателя и обратно к месту проживания), а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом работодателя) (доп. 09.09.2016):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены Авиакассой БФУ им. И. Канта при покупке проездных документов в соответствии с настоящим Положением.

В случае, когда расходы по проезду к месту командирования и обратно на личном транспорте сотрудника экономически целесообразнее, т.е. расходы на приобретение ГСМ и другие, связанные с использованием личного транспорта, не превышают расходов при проезде авиа- или ж/д транспортом по установленному тарифу, допускается оплата таких расходов на основании заключаемого договора об использовании личного транспорта в служебных целях с приложением маршрута передвижения, расчета затрат на ГСМ, приложения копии ПТС.

2.3.6. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 2.3.5. Положения.

2.3.7. 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 т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

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.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

2.3.8. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

2.3.9. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены Авиакассой БФУ им. И. Канта при бронировании гостиничного номера в соответствии с настоящим Положением;
- 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.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

2.3.10. 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, в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку по территории РФ - 100 руб.;
- при направлении в командировку за пределы территории РФ - согласно нормам установленным Постановлением Правительства №812 от 26.12.2005г. (в ред. ред. от 06.08.2015 «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»).

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

#### 2.3.11. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя (в соответствии с утвержденной сметой), при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

#### 2.3.12. Возмещение расходов, перечисленных в п. 2.3.1. настоящего Положения, производится на основании представленных работником в департамент БУиФК документов:

- авансового отчета по унифицированной форме, утвержденной БФУ им. И. Канта об израсходованных в связи с командировкой суммах;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой (проездные документы/посадочные талоны, документы о найме жилого помещения/квитанция об оплате за проживание с кассовым чеком, иные документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения и ведома работодателя (в соответствии с утвержденной сметой) расходы).

Вышеуказанные документы сдаются в бухгалтерию в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты возвращения работника из командировки.

#### 2.3.13. Бухгалтерия после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.3.12. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю.

2.3.14. После утверждения авансового отчета бухгалтерия производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

2.3.15. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

2.3.16. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу университета по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.3.17. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 2.3.15 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

2.3.18. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

### 3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. 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.

3.2. 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).

3.3. 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.

3.4. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в заявлении на командировку, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также в приказе о направлении работника в командировку.

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

3.6. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами,

подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др., схемой маршрута).

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

3.8. 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, а для дистанционного работника - вне зависимости от графика. (доп. 09.09.2016)

3.9. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу работодателя.

Заявление работника о продлении срока командировки должно быть направлено в БФУ им. И. Канта по факсу или по электронной почте (при отсутствии возможности подачи заявления через личный кабинет).

Для продления срока командировки по производственной необходимости руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, должен в порядке, установленном в п. 2.1. настоящего Положения через свой личный кабинет подать на имя руководителя служебную записку о необходимости продления срока 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 продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку;
- дополнительную смету.

Служебная записка должна быть подана не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока командировки.

Согласование служебной записки производится в порядке, предусмотренном для согласования заявления на командировку в течение 2-х рабочих дней.

3.10. При согласовании продления срока командировки работник ДПиКР, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись руководителю;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

3.11. На основании приказа о продлении командировки и согласованной дополнительной сметы Авиакасса БФУ им. И. Канта:

- производит обмен проездных документов работника, а при невозможности – приобретает другие (билет) пределах согласованных в дополнительной смете лимитов расходов на проезд;
- направляет проездной документ (билет) в электронном виде работнику по электронной почте;
- продлевает проживание работника либо осуществляет поиск и бронирование другого места проживания работника в пределах согласованных в дополнительной смете лимитов расходов на проживание.

3.12. Если при продлении срока командировки работнику требуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, Университет перечисляет работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Денежный аванс перечисляется на зарплатную банковскую карту работника.

#### 4. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя.

Для отзыва работника из командировки руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, подает руководителю служебную записку через ОКИПиОД 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 руководителем служебная записка подлежит немедленной передаче в ДПиКР.

4.2. Работник ДПиКР, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен:

- на основании завизированной руководителем служебной записки подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись руководителю;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в департамент бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.3. На основании приказа об отзыве работника из командировки Авиакасса БФУ им. И. Канта:

- производит обмен проездных документов работника, а при невозможности – приобретает другие (билет);
- направляет новый проездной документ работнику по электронной почте.

4.4. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обмена или приобретения новых проездных документов через Авиакассу БФУ им. И. Канта), ему должен быть переведен

денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Денежный аванс перечисляется на зарплатную банковскую карту работника.

## 5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

5.1. 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 в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка 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.

5.3. 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, который доводится до сведения работника посредством электронной почты. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

5.4. 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.

### Согласовано

Проректор по бухгалтерскому учету и финансовому контролю (главный бухгалтер)

Т.Ч. Ромель

Директор Департамента правовой и кадровой работы

Г.В. Казакова

Директор Департамента экономики и финансов

М.М. Юнусов

Зам. директора Департамента правовой и кадровой работы

Т.А. Кузнецова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

## П Р И К А З

«09» сентября 2016 г.

г. Калининград

№ 848

Об утверждении изменений в Положение о  
служебных командировках

В связи с заключением трудовых договоров с работниками, выполняющими работу вне места нахождения Университета

приказываю:

1. Утвердить изменения в действующее Положение о служебных командировках (Приложение № 1).

2. Ввести в действие изменения в Положение о служебных командировках с момента издания приказа.

3. Департаменту бухгалтерского учета и финансового контроля, департаменту экономики и финансов руководствоваться указанным Положением с учетом утвержденных изменений.

4. Заместителю директора департамента информационной инфраструктуры и технологий - руководителю Академии Microsoft Я.Р. Бруху довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров департаментов и институтов, руководителей других структурных подразделений.

Ректор

А.П. Клемешев

Проект вносит:

Согласовано:

Директор ДПиКР  
Казакова Г.В.

Проректор по БУиФК (главный бухгалтер)

Т.Ч. Ромель

Директор ДЭиФ

М.М Юнусов

Зам.директора ДПиКР по кадрам

Т.А. Кузнецова