

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Ученого совета СПбГУПТД

Протокол № 24 от 04.07. 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор СПбГУПТД

А.В. Демидов

04 июля 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель объединенной  
профсоюзной организации работников  
и студентов СПбГУПТД

М. И. Осипов

04 июля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о направлении в командировку работника**  
**СПбГУПТД**

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2017

**Положение о направлении в командировку работника СПбГУПТД** (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ; Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ"; Постановление 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»; Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 №1595); Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»; Приказ Министерства финансов 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 заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работе государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений».

## **1. Область применения и общая часть Положения**

- 1.1.** Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором университета и действует с учетом внесения в него дополнений и изменений в установленном порядке.
- 1.2.** Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работника СПбГУПТД в служебные командировки.
- 1.3.** Командировка – служебная поездка работника, направленного на определенный срок приказом ректора или уполномоченного ректором лица (проректора), для выполнения служебного задания вне места расположения СПбГУПТД, не обусловленного трудовым договором работника, как на территории Российской Федерации (далее - **командировка**), так и за пределами Российской Федерации (далее - **загранкомандировка**).
- 1.4.** Служебная поездка работника, постоянная работа которого осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировкой не является.
- 1.5.** В командировки могут быть направлены работники СПбГУПТД - лица, состоящие с университетом в трудовых отношениях.

1.6. Целью командировки является выполнение служебного задания в пользу командирующей стороны.

1.7. Командированные в загранкомандировку получают разрешающую визу на въезд на территорию государства, где требуется такая виза, самостоятельно – путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств, находящиеся в Российской Федерации. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Соблюдение этих правил входит в обязанность лица выезжающего на чужую территорию. Выезды за границу (кроме государств-участников СНГ) осуществляются по паспортам для выезда из Российской Федерации.

## **2. Срок командировки и период пребывания в командировке**

2.1. **Срок командировки** устанавливается ректором (проректором) в приказе о направлении в командировку, назначается с учетом объема, сложности и особенностей служебного задания. Срок командировки может исчисляться месяцами, неделями, днями.

2.2. **Фактический срок пребывания в командировке** определяется по календарным датам, указанным в проездных документах как даты убытия/прибытия транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) командировки. Дата убытия к месту командировки определяет начало периода пребывания в командировке, дата прибытия от места командировки определяет окончание периода. При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно началом периода пребывания в командировке считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее – последующие сутки.

2.3. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта, учитывается при определении периода пребывания в командировке (в качестве поправки ко времени убытия/прибытия транспортного средства).

2.4. Если в периоде пребывания в командировке командированный следует с территории/на территорию Российской Федерации, то устанавливается период пребывания в загранкомандировке, который определяется по отметкам о пересечении государственной границы Российской Федерации, проставленным в паспорте органами пограничного контроля. При пересечении границы Российской Федерации с государствами – участниками Содружества Независимых Государств (участниками СНГ), на границе с которыми не проставляются отметки в документах о выезде/въезде, период пребывания в загранкомандировке определяется по календарным датам, указанным в проездных документах пассажира транспортного средства.

**2.5.** Вопрос о явке работника на работу в день начала командировки (день отъезда в командировку) и (или) в день окончания командировки (день приезда из командировки) решается по договоренности с работодателем.

**2.6.** **Изменение срока командировки** в связи с ее продлением или прекращением производится соответствующим приказом ректора (проректора) СПбГУПТД.

**2.7.** Приказ ректора (проректора) о прекращении срока командировки и отзыве командированного из поездки должен быть доведен до сведения командированного лица. Командированный обязан приступить к исполнению приказа ректора (проректора) сразу после ознакомления с содержанием приказа. Способом уведомления командированного об изменении срока командировки может быть доставка информации с помощью средств факсимильной, электронной, мобильной, курьерской связи и пр. С оригиналом приказа ректора (проректора) командированного знакомят под роспись по возвращении его к месту расположения СПбГУПТД, обусловленному трудовым договором. Расходы, связанные с возвращением из командировки являются командировочными расходами.

**2.8.** Приказ о продлении срока командировки издается на основании представления (служебной записки) руководителя соответствующего структурного подразделения, которому административно подчинен командированный. Работодатель должен соблюсти все формальности, связанные с уведомлением командированного о продлении срока командировки и получением согласия на продление срока командировки от работников, относящихся к категориям, которые не могут направляться в командировку без согласия самих этих работников (п. 3.2. настоящего Положения). Запрос работнику о его согласии и ответ на запрос о согласии на продление срока командировки могут быть доставлены с помощью факсимильной, электронной, мобильной, курьерской связи и пр. Расходы, связанные с продлением командировки финансируются дополнительными суммами.

**2.9.** 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 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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

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).

### **3. Особенности направления в командировку**

**3.1.** Работник может быть командирован как по основной, так и по совмещаемой должности. При командировании по совмещаемой должности работник должен самостоятельно урегулировать со своим основным работодателем вопросы, связанные с временным отсутствием по основному месту работы.

**3.2.** В командировку не могут быть направлены следующие категории работников, без согласия самих этих работников, выраженного заявлением письменной формы:

1) работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации (ст. 268 ТК РФ);

2) беременные женщины, стоящие на перинатальном учете, и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и только при условии наличия у них медицинских противопоказаний (ст. 259 ТК РФ);

3) работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст. 259 ТК РФ);

4) работники-отцы, воспитывающие детей без матери (ст. 264 ТК РФ);

5) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей (ст. 264 ТК РФ);

6) граждане, зарегистрированные в качестве кандидата в выборный орган.

При этом лица, относящиеся к указанным категориям, должны быть ознакомлены в письменной форме и под роспись с наличием и содержанием своего права отказаться от направления в служебную командировку.

**3.3.** Не рекомендуется направлять в командировки лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно служебное задание во время

предыдущей командировки, либо не представили по завершению предыдущей командировки отчеты в установленном порядке (авансовый отчет, отчет о выполнении служебного задания).

**3.4.** Не рекомендуется направлять в заграничную командировку иностранных граждан, пребывающих на территории РФ.

#### **4. Основные гарантии командированным лицам**

**4.1.** Командированному работнику в период пребывания в командировке (в том числе на время вынужденной остановки в пути) гарантируется:

1) сохранение рабочего места по основному месту работы, обусловленному трудовым договором;

2) сохранение среднего заработка за все рабочие дни по рабочему графику, установленному в СПбГУПТД;

3) возмещение, в установленных настоящим Положением пределах, расходов, связанных с командировкой.

**4.2.** Возмещение из средств федерального бюджета расходов, связанных с командировкой, работникам СПбГУПТД, командированным на территории РФ, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками».

**4.3.** Работнику СПбГУПТД, совмещающему работу в университете с другой работой, в случае направления его в командировку основным работодателем, по заявлению такого работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на весь срок командировки. При этом средний заработок работника сохраняется только у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов, связанных с командировкой, распределяется по соглашению между командирующими работодателями.

**4.4.** В случае возникновения у командированного работника в период его пребывания в командировке временной нетрудоспособности, которая подтверждается документами, оформленными в установленном порядке (при необходимости с переводом на русский язык), командирующая сторона выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за исключением периодов нахождения командированного на стационарном лечении. До тех пор, пока работник не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства, ему выплачиваются суточные. Дни временной нетрудоспособности в срок командировки не включаются. Временная нетрудоспособность командированного влечет, как правило, необходимость издания приказа об изменении срока командировки.

**4.5.** На основании личного заявления командированного бухгалтерия может авансировать предстоящие расходы, связанные с командировкой, при условии наличия на заявлении разрешительной резолюции ректора (проректора) и полного (завершенного) финансового отчета по авансам, выданным этому лицу на расходы, связанные с предыдущими командировками. По просьбе командированного, выраженной заявлением письменной формы, возможно безналичное перечисление аванса на расходы, связанные с командировкой, на банковскую пластиковую карту.

**4.6.** В случае пересылки по просьбе работника пребывающего в командировке ему заработной платы, расходы по пересылке несет командирующая сторона.

## **5. Ответственность и обязанности командированного работника**

**5.1.** Командированный по возвращении из командировки обязан завершить оформление учетной документации, представив в бухгалтерию университета в течение 3 (трех) рабочих дней отчеты: авансовый отчет, отчет о выполнении служебного задания (форма № Т-10а). Если выполнялась заграничная командировка – представить дополнительный краткий отчет по заграничной командировке в форме служебной записки.

**5.2.** Командированный работник не вправе, без специальных на то полномочий, распоряжаться от лица университета объектами интеллектуальной собственности (незащищенными технологиями, секретами производства, компьютерными программами, иными объектами интеллектуальной собственности) и исключительными правами на интеллектуальную собственность, принадлежащими университету.

**5.3.** Командированный обязан соблюдать в служебной поездке все установленные в СПбГУПТД режимы конфиденциальности, о которых он извещен.

## **6. Оформление учетной документации о командировках**

**6.1.** В связи со служебной командировкой оформляется учетная документация, которая подлежат хранению в составе управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности университета. Приказы ректора (проректора) о направлении в командировку, об изменении срока командировки подлежат хранению в течение 75 лет.

**6.2.** Учетная документация выполняется в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» формами документов (с учетом рекомендательного характера Постановления с 01.01.2013 и ст.9 Закона «О бухгалтерском учете» от 22.11.2011 №402-ФЗ).

**6.3.** В СПбГУПТД к учетной документации о командировках относятся:



- 1) приказ о направлении в командировку, издаваемый ректором (проректором) (форма № Т-9);
- 2) служебное задание на командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а);
- 3) авансовый отчет (с приложениями).

**6.4.** Кроме указанных в п.6.3. документов могут оформляться и иные документы в связи с командировкой (служебные записки, оправдательные и отчетные документы, регистрационные формы и т.п.).

**6.5. Приказ ректора** (проректора) о направлении в командировку (форма № Т-9) применяется для оформления и учета направления работника в командировку. Приказ ректора (проректора) готовит к изданию Управление кадров университета. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки. Указываются источники оплаты (финансирования) расходов, связанных с командировкой. В случае издания приказа о направлении в заграничную командировку, в круг получателей, которым рассылаются копии приказа (в рассылку) включается Управление международных проектов и образовательных программ университета.

**6.6.** Приказ ректора (проректора) о направлении в командировку издается с учетом:

- 1) оформленного служебного задания на командировку (форма № Т-10а), при необходимости служебное задание может сопровождаться служебной запиской;
- 2) сведений о принадлежности командируемого к категории лиц, в отношении которых существуют ограничения законодательства по направлению в командировки и выраженного заявлением письменной формы согласия на направление в командировку лица, относящегося к категории, указанной в п.3.2 настоящего Положения;
- 3) наличия отметки на служебном задании работника режимно-секретного отдела университета в случаях, когда выполнение служебного задания требует соблюдения режима конфиденциальности, установленного в отношении служебной информации, и/или когда работник направляется в заграничную командировку.

**6.7.** Управление кадров университета готовит приказ к изданию на основании поступивших документов:

- 1) в случае направления в командировку в пределах территории РФ – поступившей от командированного работника копии оформленного служебного задания: согласованного ректором, составленного и подписанного руководителем структурного подразделения, прошедшего регистрацию в отделе делопроизводства (канцелярии) университета в журнале учета командировок (с присвоением документу учетного номера);

2) в случае направления в заграникомандировку – поступившего из Управления международных проектов и образовательных программ университета пакета документов, включающего: проект приказа, копию оформленного служебного задания (согласованного ректором, составленного и подписанного руководителем структурного подразделения, с присвоением отделом делопроизводства документу учетного номера, с пометкой режимно-секретного отдела университета), проект (при необходимости) сметы расходов.

Если командированный работник принадлежит к категории лиц, указанных в п. 3.2. настоящего Положения, то Управление кадров уведомляет такого работника в письменной форме о праве отказа от поездки; если работник согласен на поездку, согласие работника оформляется заявлением письменной формы и передается на хранение в Управление кадров университета.

**6.8. Служебное задание на командировку и отчет о его выполнении** применяется для оформления и учета служебного задания (форма №Т-10а). Служебное задание составляется и подписывается непосредственным руководителем командированного работника. Служебное задание должно получить согласие ректора или лица, уполномоченного ректором. Документ должен пройти регистрацию в отделе делопроизводства (канцелярии) университета в журнале учета командировок (с присвоением документу учетного номера). В случае заграникомандировки – режимно-секретный отдел университета делает в служебном задании свою отметку. Оригинал служебного задания выдается командированному работнику на руки. Копия оформленного служебного задания направляется в Управление кадров университета, как основание для подготовки к изданию приказа ректора (проректора). В случае заграникомандировки – копия оформленного служебного задания направляется в Управление международных проектов и образовательных программ университета.

**6.9. Служебная записка** руководителя структурного подразделения может при необходимости сопровождать составленное служебное задание на командировку (форму № Т-10а). В служебной записке адресованной ректору (проректору) может быть указана информация о принимающей организации, обоснование цели и срока командировки, информация о допуске командированного лица к материалам и сведениям для которых установлен режим конфиденциальности и/или секретности. В случае оформления заграникомандировки может прилагаться копия приглашения или другой документ, являющийся основанием командирования, решение Ученого совета института или решение Ученого совета высшей школы (выписка из протокола заседания) или решение Ученого совета университета (выписка из протокола заседания), если решение о необходимости командирования принималось данным Ученым советом.

**6.10. Авансовый отчет** об израсходованных в связи с командировкой суммах, командированный обязан представить в бухгалтерию университета в течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом авансу на расходы, связанные с командировкой. К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие фактические расходы (по проезду - перевозке пассажира, включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; по найму жилого помещения; иным расходам, которые могут быть в связи с командировкой, и подтверждены чеками, кассовыми, товарными или кассовыми ордерами установленной формы).

**6.11.** Расходы по проезду (по перевозке пассажира) удостоверяются билетом. Форма билета устанавливается в порядке, предусмотренном транспортными уставами и кодексами. Особую форму имеют электронные билеты. **Электронный билет (e-ticket)** - электронная форма билета, которая предлагается взамен обычного билетного бланка. Электронный билет является сведениями автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками, где информация о воздушной (железнодорожной) перевозке пассажира (и багажа - в воздушной перевозке) содержится в электронно-цифровой форме. Для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа используется распечатанная на бумажный носитель Выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками (далее - Выписка). Распечатанная на бумажный носитель Выписка является документом строгой отчетности и подтверждает расходы пассажира по проезду пассажирским транспортом. Электронный билет можно приобрести через интернет.

Формы электронных железнодорожных билетов и купонов к ним дифференцированы для перевозок в поездах дальнего следования, в пригородных поездах с местом и без места. В соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21.08.2012 №322 контрольный купон является документом строгой отчетности и применяется для осуществления расчетов с использованием платежных (пластиковых) карт без применения контрольно-кассовой техники.

Расходы по проезду, **оформленные электронным авиабилетом**, подтверждаются распечатками на бумажном носителе:

1) маршрут/квитанции электронного авиабилета с электронными полетными купонами (наличие электронного полетного купона обязательно, число электронных полетных купонов может составлять от 1 до 4, в зависимости от количества рейсов);

2) посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту (дубликаты посадочных талонов не выдаются, поэтому следует сохранять талоны, полученные при посадке в самолет).

В случае покупки электронного авиабилета через интернет, маршрут-квитанция высылается пассажиру по электронной почте.

Расходы по проезду, **оформленные электронным железнодорожным билетом**, подтверждаются распечаткой на бумажный носитель контрольного купона (который и содержит информацию о состоявшейся поездке).

**6.12.** Документы, прилагаемые к авансовому отчету выполненные на иностранном языке должны содержать подстрочный перевод на русский язык, заверенный в Управлении международных проектов и образовательных программ университета.

**6.13.** **Отчет о выполнении служебного задания** выполняется по Унифицированной форме №Т-10а (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1) и согласовывается руководителем структурного подразделения СПбГУПТД, которому административно подчинен командированный. Если командированный был отозван из командировки и не успел выполнить служебное задание, то в отчете делается запись о том, что служебное задание не выполнено в связи с прекращением срока командировки приказом ректора (проректора). Оригинал отчета о выполнении служебного задания подается в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом. Лица, осведомленные в секретных сведениях или имеющие доступ к работе с материалами, в отношении которых установлен режим конфиденциальности, дополнительно подают копию отчета в режимно-секретный отдел университета.

**6.14.** **Отчет о выполнении служебного задания в загранкомандировке** дополнительно к Унифицированной форме №Т-10а оформляется в форме служебной записки, оригинал которой подается непосредственному руководителю, а копии с оригинала направляются в Управление международных проектов и образовательных программ университета (с копиями материалов прилагаемых к отчету) и в режимно-секретный отдел университета.

В отчете (в служебной записке) об итогах загранкомандировки кратко излагаются: полученный в командировке полезный опыт (информация), конкретные предложения по применению результатов загранкомандировки в практической деятельности университета (выводы, рекомендации), раскрытые ответы на вопросы служебного задания выданного на командировку. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина невыполнения. Если во время загранкомандировки состоялись переговоры по аспектам международного сотрудничества, результаты переговоров должны быть изложены с приложением документов (если таковые имеются), с обобщением предложений партнеров по

дальнейшему сотрудничеству. Копии полученных во время командировки иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию университета и его структурных подразделений должны быть приложены к отчету. К документам на иностранном языке прилагается перевод на русский язык, заверенный в Управлении международных проектов и образовательных программ университета.

## **7. Возмещение расходов, связанных с командировками**

**7.1.** Финансирование командировок может осуществляться за счет средств:

- 1) федерального бюджета (в соответствии с Постановлением Правительства от 02.10.2002 №729);
- 2) Министерства образования и науки РФ, согласно нормативным документам;
- 3) целевого финансирования на командировочные расходы, предусмотренные в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и/или ином соглашении, заключенном университетом;
- 4) внебюджетных средств, образованных в результате отчислений от финансируемой из различных источников научной, учебной и хозяйственной деятельности структурных подразделений университета и предназначенных для командирования работников;
- 5) приглашающей стороны;
- 6) целевой благотворительной спонсорской помощи;
- 7) иных источников финансирования не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

Допускается объединение нескольких источников финансирования.

**7.2.** Возмещение расходов из средств федерального бюджета командированным на территорию РФ работникам СПбГУПТД осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729:

- 1) расходы по найму жилого помещения, подтверждаемые соответствующими документами, возмещаются из расчета не более 550,00 руб./сутки (Пятьсот пятьдесят рублей в сутки), при отсутствии подтверждающих документов, расходы возмещаются из расчета 12,00 руб./сутки (Двенадцать рублей в сутки);
- 2) выплата суточных в размере 100,00 руб. (Сто рублей) за каждый день нахождения в командировке;
- 3) расходы по проезду к месту назначения командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах

постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и/или линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- г) воздушным транспортом – в салоне экономического класса, при использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

При отсутствии проездных документов расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

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

**7.3.** Возмещение расходов из средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности командированным на территорию РФ работникам СПбГУПТД осуществляются в следующих размерах:

- 1) расходы по найму жилого помещения, подтверждаемые соответствующими документами, возмещаются из расчета не более 5000,00 руб./сутки (Пять тысяч рублей в сутки);
- 2) выплата суточных в размере 400,00 руб. (Четыреста рублей) за каждый день нахождения в командировке;
- 3) расходы по проезду к месту назначения командировки и обратно к месту постоянной работы - осуществляются в тех же размерах и в том же порядке, что и

командировки из средств федерального бюджета, кроме тех должностных лиц СПбГУПТД, фамилии которых определены приказом ректора.

**7.4.** Вопрос о возмещении командировочных расходов в размерах, превышающих установленные размеры выплат, и иных, дополнительных расходов, связанных с командировками, решается конкретно в каждом случае ректором или уполномоченным им на это лицом (проректором). Выплаты производятся на основании подтверждающих документов и разрешительной резолюции ректора (проректора) на заявлении (служебной записке) командируемого.

**7.5. Возмещение расходов по найму жилого помещения** производится в установленном порядке, в установленных размерах выплат и на основании документов подтверждающих состоявшийся наем жилого помещения.

Командированным в загранкомандировку расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004 № 64п. Возмещение расходов по найму жилого помещения может быть произведено командируемому работнику в связи с его внеплановой остановкой в пути, на основании соответствующих документов, подтверждающих обстоятельства вынудившие произвести внеплановую остановку и факта найма жилого помещения.

В случае командировки работника в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы), но по окончании рабочего дня - по согласованию с ректором (проректором) СПбГУПТД, работник остается в месте командирования, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения - в размерах установленных выплат и на основании документов, подтверждающих расходы по найму.

**7.6. Выплата суточных работнику,** направленному в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в рублях в пересчете с иностранной валюты согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (в ред. от 24.12.2008) и в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004 № 64п., суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых для командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых для командировок на территории иностранных государств.

**7.7.** При следовании командируемого из Российской Федерации, дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в пересчете с иностранной валюты на рубли. Выплата работнику суточных

при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в период, за который суточные выплачиваются в рублях.

**7.8.** При следовании командированного по территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

**7.9.** При направлении работника в заграничную командировку на территорию государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, период пребывания командированного вне территории Российской Федерации определяется по проездным документам.

**7.10.** В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по резолюции ректора СПбГУПТД при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

**7.11.** Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в пересчете с иностранной валюты на рубли выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

**7.12.** В случаях, когда пребывающие в заграничной командировке лица обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, командирующая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, командирующая сторона выплачивает им суточные в размере 30 (тридцати) процентов нормы. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

**7.13.** 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.

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

**7.14.** **Расходы по проезду** по территории Российской Федерации, включая случаи, когда работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных



пунктах), возмещаются при наличии документов (билетов или электронных билетов), подтверждающих расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (включая расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за границей населенного пункта) включая также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

**7.15.** Направленным в составе делегаций студентов за счет средств федерального бюджета, направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 15 процентов суточных, установленных настоящим Положением, при условии, что члены указанных делегаций обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

**7.16. Возмещение иных расходов,** связанных с командировками может производиться в случаях, порядке и размерах, определяемых решением ректора СПбГУПТД и на основании документов, подтверждающих эти расходы.

Работнику при направлении его в загранкомандировку могут возмещаться:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует командированное лицо, если превышение возникло в результате провоза багажа университета, транспортируемого в связи с целью командировки;

6) иные обязательные платежи и сборы.

**7.17.** В случаях, когда по незавершенным расчетам причитающаяся командированному лицу сумма в иностранной валюте подлежит выплате в Российской Федерации, она выплачивается в рублях в размере эквивалентных сумм по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.