



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Документированная процедура

3.1 Управление персоналом

СМК-ДП-3.1.11-23

Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
В.Н. Масалов
2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

СМК-ДП-3.1.11-23

Версия 03

Дата введения: 03.06.2023 приказом ректора от 02.02.2023 № 86

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Ученого совета

от 26.01.2023 № 8

Орел, 2023

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления персоналом	Столярова Е.В.		23.01.2023
Проверил	Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений	Савенкова С.В.		24.01.2023
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.		24.01.2023
Согласовал	Начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер	Рязанцева Е.В.		25.01.2023
Версия: 03				Стр. 1 из 21



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры.....	3
2 Описание процедуры	
2.1 Общие положения	3
2.2 Порядок направления работников в служебные командировки	5
2.3 Срок служебной командировки	9
2.4 Продление срока служебной командировки	10
2.5 Отзыв работника из служебной командировки	11
2.6 Гарантии работнику при направлении в служебную командировку	12
2.7 Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками.....	13
3 Нормативные документы.....	18
Приложение А Термины, определения и сокращения.....	19
Приложение Б Форма заявления.....	20
Приложение В Форма Листа регистрации изменений.....	21



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок направления работников в служебные командировки, а так же определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, принятыми в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.2 Настоящая ДП направлена на выполнение требований ГОСТ ISO 9001 и развивает положения Руководства по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

1.3 Требования данной ДП обязательны для всех структурных подразделений, должностных лиц и работников университета.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Общие положения

2.1.1 Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Орловский ГАУ 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 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"), Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022г. № 752, иным действующим законодательством.

2.1.2 Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2.1.3 Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

- 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.

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

2.1.5 Положение распространяется на всех работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.1.6 Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

2.1.7 Направление в служебную командировку следующих категорий работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ 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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 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).

2.1.8 В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

2.1.9 В случае направления в служебную командировку руководителей структурных подразделений ректор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

2.1.10 Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

2.1.11 Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2.2 Порядок направления работников в служебные командировки

2.2.1 В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник или работник пишет на имя ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ служебную записку или заявление (Приложение №1), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- источник финансирования.

Завизированная ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ служебная записка или заявление подлежит передаче в управление персоналом не позднее, чем за 5 дней до начала командировки.

2.2.2 Работник управления персоналом, являющийся в соответствии с должностной инструкцией ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 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 № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или №-9а) не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки;

- 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;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или №-9а) в бухгалтерию (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе) не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

2.2.3 На основании приказа о направлении в командировку работник бухгалтерии (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе) составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с финансово-экономическим управлением.

2.2.4 Работник бухгалтерии (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе) не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, и предварительной сметы в соответствии с разд. 7 Положения.

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

2.2.5 По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе) авансовый отчет (унифицированная форма № АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма № АО-1) сдается в бухгалтерию (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе) с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.2.6 Работник бухгалтерии (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе) после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ или уполномоченному на утверждение отчета лицу.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

После утверждения авансового отчета работник бухгалтерии (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе) производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

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 Срок служебной командировки

2.3.1 Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. 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.

2.3.2 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).

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.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

2.3.3 Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

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

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

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

2.3.6 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 ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.4 Продление срока служебной командировки

2.4.1 В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ 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.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

Завизированная ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ служебная записка подлежит оперативной передаче в управление персоналом.

2.4.2 Работник управления персоналом, который в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- 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;
- на основании завизированной ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- 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 (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе)

2.4.3 Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, работник бухгалтерии (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе) должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

2.5 Отзыв работника из служебной командировки

2.5.1 В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

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

Завизированная ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ служебная записка подлежит оперативной передаче в управление персоналом.

2.5.2 Работник управления персоналом, который в соответствии с должностной инструкцией, является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ служебной записки, указанной в п. 2.5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе).

2.5.3 Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 2.7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

2.6 Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

2.6.1 При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделе 2.7 Положения.

2.6.2 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.

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

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

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

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.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

2.7 Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

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

2.7.2 Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию (структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом или организация, ведущая бухгалтерский учет на договорной основе) документов:

- авансового отчета (форма № АО-1); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

2.7.3 Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, 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 ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ):

- 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;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

- 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.

2.7.4 В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. 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.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

2.7.6 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.

2.7.7 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 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.

2.7.8 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 размере 100 руб. при направлении в служебную командировку по территории РФ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парухина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

2.7.9 Для командированных в новые субъекты РФ установлен размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке – 8 480 руб.

Расходы на наем жилого помещения компенсируются работникам, направленным в командировку на территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7 210 руб. в сутки.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации компенсируются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работкам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, 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 работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.7.9 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, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

**ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»**

СМК-ДП-3.1.11-23

2.7.10 Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма № АО-1), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

2.7.11 В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 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.

2.7.12 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.

2.7.13 Работнику, направляющему в однодневную командировку оплачиваются следующие расходы:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные с разрешения ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

3 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1 Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями нормативных документов:

- ГОСТ ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.
 - ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
 - ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
 - ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.
 - Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».
 - Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.
 - СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».
 - Инструкция по ведению делопроизводства в университете.
 - Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре использованы следующие термины:

Служебная командировка – поездка работника по приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения поручения вне места постоянной работы;

Место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

Расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя, затраты, относящиеся к служебной командировки;

Авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.

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 проведении срока служебной командировки.

В настоящей ДП использованы также и другие термины, определения которых установлены в ГОСТ ISO.

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

ДП - документированная процедура;

ИСО – международная организация по сертификации;

МС – международный стандарт;

НПР – научно-педагогические работники;

ППС – профессорско - преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

ТД – трудовой договор;

УПид – управление персоналом и делопроизводства;

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
СМК-ДП-3.1.1 Ф01

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
В.Н. Масалову

(фамилия, имя, отчество работника)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

заявление.

Прошу Вас разрешить командировку в

место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарный день с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

с целью

Расходы по командировке прошу отнести за счет средств от приносящей доход деятельности

Основание:

Прошу выдать аванс из расчета: проезд - суточные - квартирные _____ гсм _____

Всего _____ рублей.

Дата. Подпись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ»

СМК-ДП-3.1.11-23

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СМК-ДП-3.1.11 Ф02

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиров анных					