

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 05 » июня 20 17 г.  
№ 500-04

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке направления работников и**  
**обучающихся ФГБОУ ВО «ТГТУ»**  
**в служебные командировки**  
**на территории и за пределы**  
**Российской Федерации**  
**(за счет средств от приносящей**  
**доход деятельности)**

*Введено в действие с 01 июля 2017 года*

город Тамбов  
2017 год

## **Часть I. Общие положения**

Положение о порядке направления работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ТГТУ» в служебные командировки на территории и за пределы Российской Федерации (за счет средств от приносящей доход деятельности) (далее по тексту – *«Положение»* в соответствующем падеже) регулирует порядок и условия направления работников и обучающихся по очной форме обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – *ТГТУ*) в командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, регламентирует основания для командировки (направления) и источники ее финансирования.

Настоящее Положение разработано на основании главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - *ТК РФ*) и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок направления в служебные командировки, в том числе на территорию иностранных государств.

### **1 Термины и определения**

1.1 Работник ТГТУ – лицо, состоящее в трудовых отношениях с ТГТУ.

1.2 Обучающийся ТГТУ – студент, магистрант, аспирант, слушатель, экстерн ТГТУ, осваивающий основную образовательную программу, которой предусмотрено прохождение производственной практики с выездом за пределы города Тамбова, участие в конференциях, олимпиадах, соревнованиях, работа в архивах, библиотеках и т.д.

1.3 Командируемый – Работник и Обучающийся ТГТУ.

1.4 Служебная командировка (далее по тексту – *«командировка»* в соответствующем падеже) – это поездка командируемого на основании приказа ректора ТГТУ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы/учебы.

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

1.5 Местом постоянной работы или учебы следует считать адрес регистрации ТГТУ: г. Тамбов, ул. Советская, дом № 106.

#### **Примечание:**

а) Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для лиц, направляемых в командировки.

б) Обучающимся, командируемым для участия в мероприятиях в другую местность, производится оплата расходов на поездку в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

### **2 ЦЕЛИ КОМАНДИРОВАНИЯ**

2.1 В рамках учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности ТГТУ целями направления в командировки (на территории Российской Федерации и за ее пределы) являются:

1) по учебной деятельности (для профессорско-преподавательского состава): учебно-методическая работа; профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, проводимое вне места постоянной работы; участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.; руководство прохождением практики студентами;

**Примечание:** Направление работника на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность направлено на приобретение работником знаний, умений, навыков (профессиональной компетенции), необходимых для выполнения им определенных трудовых (служебных) функций, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, обновление его теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, и образовательных программ ТГТУ;

2) по научной деятельности (для профессорско-преподавательского состава и научных работников): проведение научно-исследовательских и/или опытно-конструкторских работ, в том числе проводимых совместно с другими вузами и научными учреждениями; участие в работе научных конференций, симпозиумов и т.д.; работа в архивах, библиотеках;

3) по образовательной деятельности Обучающихся: участие в конференциях, олимпиадах, соревнованиях; работа в архивах, библиотеках; прохождение практики и т.д.;

4) по административной деятельности (административно-управленческий персонал): совещания, семинары, переговоры и т.д.; задание ректора либо проректора; обмен опытом.

2.2 Командировка за пределы Российской Федерации Работников, Обучающихся ТГТУ является одним из способов реализации задач международной деятельности ТГТУ.

Целями направления в командировки за пределы Российской Федерации могут быть:

- совместная с иностранным партнером научная работа;
- реализация международных договоров между вузами;
- преподавательская работа в зарубежном учебном заведении ;
- учеба или стажировка в зарубежном учебном заведении или на предприятии;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.п.;
- обучение на курсах иностранных языков;
- участие в международных конференциях, симпозиумах, студенческих неделях и т.п.;
- исполнение обязательств в сфере научной, образовательной, иной деятельности, в соответствии с заключенными ТГТУ соглашениями, контрактами, грантами и т.п.;
- другие случаи, не противоречащие российскому законодательству.

2.3 В зависимости от целей командировки ответственность за подтверждение целесообразности командировки возлагается на ректора либо проректора, курирующего направление соответствующей деятельности.

### **3 ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ**

3.1 В командировку не могут быть направлены:

- Работники, Обучающиеся моложе восемнадцати лет, за исключением лиц, указанных в ст.268 ТК РФ;
- женщины в состоянии беременности, являющиеся Работниками, Обучающимися (ст. 259 ТК РФ);
- Работники, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с ученичеством, в период действия ученического договора (ст.203 ТК РФ);

– Работники-инвалиды, если цель служебной командировки противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ст.224 ТК РФ и ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Ниже перечисленные Работники, Обучающиеся могут быть направлены в командировку только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ);
- воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ст. 259 ТК РФ);
- имеющие детей-инвалидов (ст. 259 ТК РФ);
- осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ);
- являющиеся опекунами (попечителями) несовершеннолетних детей (ст. 264 ТК РФ);
- зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов (п.2 ст.41 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан российской Федерации» от 12.06.2002 № 67-ФЗ).

– работники-инвалиды, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ст.244 ТК РФ и ч.1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

При этом данные категории лиц должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

**Примечание:** письменная форма ознакомления будет соблюдена, если работник, подпадающий под указанную выше категорию лиц, в представлении на командировку собственноручно напишет: **«С правом на отказ от командировки ознакомлен. С выездом в командировку согласен»**, проставит дату и свою подпись.

## **4 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ**

4.1 Направление Работников и Обучающихся ТГТУ в командировку, в том числе за пределы территории Российской Федерации (далее по тексту - *зарубежные командировки*), осуществляется для выполнения научных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач в рамках:

4.1.1 Служебной необходимости, определяемой руководством университета.

4.1.2 Межгосударственных соглашений.

4.1.3 Программ Министерства образования и науки РФ.

4.1.4 Заключенных ТГТУ договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иных соглашений, заключенных ТГТУ или с введом ТГТУ, в том числе с целью формирования и развития таких отношений.

4.1.5 Персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

4.1.6 Освоения основной образовательной программы Обучающегося.

## **5 ДЛИТЕЛЬНОСТЬ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ**

5.1 Длительность командировки определяет ректор ТГТУ, как правило, по представлению проректоров либо руководителей структурных подразделений с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В связи с производственной необходимостью командировка может быть продлена приказом ректора ТГТУ. Продление командировки на один день осуществляется без оформления приказа путем проставления распорядительной визы ректора ТГТУ либо проректора, курирующего направление деятельности на экземпляре приказа о направлении в командировку, либо авансовом отчете, составляемом по результатам служебной поездки. Продление командировки более чем на один день осуществляется приказом ректора ТГТУ.

**Примечание:** Суточные за дни, не оговоренные в приказе, не выплачиваются.

5.3 Продление пребывания на территории иностранного государства сверх установленного командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного и письменного подтверждения приглашения зарубежной организацией. Если срок командирования суммарно превышает 1 календарный год, то командированный обязан оформить отпуск без сохранения заработной платы, если на то будет согласие ректора.

5.4 Фактический срок пребывания командированного в месте командировки определяется по проездным документам, представляемым командированным по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, удостоверяющих факт нахождения работника в служебной командировке в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, по возвращении из служебной командировки работником предоставляется копия приказа о направлении в командировку с отметками принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

Для водителей, направленных в командировку на служебном транспорте, документом, удостоверяющим фактический срок пребывания в месте командирования, является копия путевого листа, подтверждающего маршрут следования транспорта.

При направлении в командировку за пределы Российской Федерации время пребывания в командировке определяется по штампу в заграничном паспорте, визе (кроме ближнего зарубежья, п. 8.10 настоящего Положения).

5.5 Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Тамбов, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в город Тамбов.

При отправлении транспортного средства до 24-00 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00-00 часов и позднее – последующие сутки. Это условие действует независимо от географического места отправления транспортного средства. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

5.6 Вопрос о явке командированного на работу/занятия в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем данного Работника, Обучающегося ТГТУ.

5.7 Если Работник, Обучающийся направляется для выполнения служебного поручения в командировку, длящуюся менее суток, такая командировка считается однодневной. При этом суточные не выплачиваются.

5.8 Если командируемый возвращается из командировки позднее даты либо выезжает в командировку ранее даты, указанной в приказе о направлении в командировку, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата его проезда от места нахождения в эти дни до места назначения рассматривается как компенсация расходов, связанных с командировкой.

Оплата труда Работника в случае направления его в командировку либо прибытия из командировки в выходные или нерабочие праздничные дни производится согласно трудовому законодательству Российской Федерации в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха.

**Примечание:** на командированного Обучающегося данное условие не распространяется.

## **6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРУЕМОГО**

6.1 Направленному в командировку гарантируется:

- сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы);
- сохранение среднего заработка по основному месту работы на время командировки;
- возмещение командируемому расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, комиссионные сборы, расходы по обязательному медицинскому страхованию);
- иные расходы, произведенные командируемым с разрешения ректора ТГТУ.

6.2 В командировку может быть направлен Работник, для которого ТГТУ является основным местом работы либо местом работы по внешнему или внутреннему совместительству. При направлении в командировку Работника-совместителя, этот Работник самостоятельно решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим непосредственным руководителем. При этом Работник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

При командировании Работника, работающего в ТГТУ на условиях внутреннего совместительства, за ним сохраняется средний заработок. В случае направления такого Работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, возмещаемые расходы по командировке распределяются работодателем.

6.3 Обучающимся в случае направления в командировку за пределы Российской Федерации для выполнения разового конкретного задания назначенная стипендия сохраняется на все время командирования.

6.4 Обязанности командируемого:

- деятельность командируемого не должна наносить ущерба Российской Федерации, ТГТУ и его работникам; командируемый обязан не допускать раскрытия коммерческой тайны ТГТУ, информации об имеющихся незащищенных технологиях, компьютерных программах и иной информации, ставшей ему известной в силу его работы/учебы в ТГТУ;
- командируемый, имеющий допуск к государственной тайне, несет ответственность за соблюдение положения о порядке командирования лиц, имеющих

допуск к государственной тайне, и за разглашение известных ему закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7 ФИНАНСИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ РФ И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ**

7.1 Работнику, Обучающемуся ТГТУ при направлении в командировку выдается по требованию денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.2 В случае если оплата расходов по проезду, найму жилья, суточных производится принимающей стороной, это условие подлежит отражению в приказе о направлении в командировку и компенсация указанных расходов командируемому не производится.

7.3 Командируемому возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные командируемым с разрешения ректора ТГТУ. Размеры расходов, связанных с командировкой, приведены в Приложении № 1 настоящего Положения.

7.4 Финансирование командировок (в том числе зарубежных) может осуществляться за счет:

- средств принимающей стороны (полностью или частично);
- средств субсидий на обеспечение государственного задания;
- средств субсидий на иные цели;
- договоров (контрактов), в сметах которых предусмотрены расходы на командировки;
- средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- собственных внебюджетных средств ТГТУ;
- безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по пребыванию командированного за границей, а ТГТУ оплачивает транспортные расходы до места командировки и обратно, а также другие расходы на территории РФ;
- средств целевой благотворительной помощи, фондов, грантов и других разрешенных источников;
- допускается объединение и сочетание источников финансирования.

7.5 Обучающемуся ТГТУ при направлении **на прохождение практики** возмещаются в полном объеме расходы по проезду автомобильным, железнодорожным или водным транспортом; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 50% от норм, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства работников (исходя из норматива, установленного для возмещения указанных расходов из средств субсидий на обеспечение выполнения государственного задания).

7.6 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику, Обучающемуся ТГТУ за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

7.7 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командируемому в размере фактически произведенных затрат, которые подтверждены документально.

7.8 Иные расходы, связанные с командировками (расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы) возмещаются в полном объеме.

7.9 В случае вынужденной остановки в пути командируемому возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

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

7.11 При командировках в местность, откуда Работник ТГТУ 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 командируемого из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором ТГТУ с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командируемому условий для отдыха.

Если Работник, Обучающийся ТГТУ по окончании рабочего дня по согласованию с ректором ТГТУ остается в месте командировки, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются командируемому в размере фактически произведенных и документально подтвержденных затрат.

7.12 Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определенных настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

7.13 Работнику ТГТУ в случае его временной нетрудоспособности во время командировки, подтвержденной листком нетрудоспособности в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.14 Возмещение расходов, связанных с оплатой служебных поездок, которые определены рабочим планом проектов в соответствии с условиями грантовых соглашений, осуществляется на основании Руководства по использованию гранта. Размер и виды возмещаемых расходов устанавливаются организацией–грантодателем. Расходы евро/рубль (доллар/рубль) и рубль/евро (рубль/доллар) конвертируются с использованием курса валют, установленным организацией–грантодателем.



## **8 ФИНАНСИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ**

8.1 Правила направления в командировку за пределы Российской Федерации (зарубежную командировку):

– тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (отдела) либо на ученом совете института (факультета);

– Работники, Обучающиеся ТГТУ выезжают по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего структурного подразделения, включая директора института (декана факультета);

– зарубежная командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в ТГТУ;

– Обучающиеся ТГТУ моложе 18 лет, Обучающиеся ТГТУ выпускных курсов не могут быть направлены в зарубежную командировку (кроме краткосрочных командировок сроком до 2-х месяцев после согласования с директором института/деканом факультета);

– зарубежная командировка Обучающихся ТГТУ длительностью более 60 дней, но не более одного года, возможна только при положительном решении Ученого совета института;

– зарубежная командировка Обучающихся ТГТУ по персональному приглашению длительностью свыше 2 месяцев возможна только в период каникул. ТГТУ может оказывать консультационную поддержку в оформлении документов для такой командировки.

8.2 Источники финансирования зарубежных командировок указаны в п. 7.4. настоящего Положения.

8.3 Выезд Работника ТГТУ за пределы Российской Федерации по личной инициативе или частному приглашению для научной работы либо стажировки командировкой не является. В указанных случаях Работник, желающий выехать за пределы Российской Федерации, обязан оформить по согласованию с ректором отпуск без сохранения заработной платы или имеет право использовать для поездки свой ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков или с согласия ректора в предоставлении отпуска. При этом администрация ТГТУ может оказывать содействие в оформлении документов на выезд. Расходы, вызванные поездкой ТГТУ за пределы Российской Федерации по личной инициативе или частному приглашению для научной работы либо стажировки, подлежат оплате за счет личных средств Работника.

8.4 При направлении Обучающихся ТГТУ в командировку за пределы Российской Федерации вопрос о сохранении стипендии решается в соответствии с локальным нормативным актом ТГТУ, регулирующим вопросы стипендиального обеспечения.

В случае длительности командировки более одного семестра стипендия не сохраняется, за исключением случаев, когда командируемый подтверждает право на получение стипендии в соответствии с результатами сдачи аналогичных экзаменов и зачетов в зарубежном вузе документами из зарубежного вуза. Соответствие результатов экзаменов и зачетов устанавливается директором института/деканом факультета.

При направлении Обучающегося ТГТУ в командировку за пределы Российской Федерации на срок более 2-х месяцев во время учебного года, он переводится на индивидуальный график обучения, заранее согласованный с директором института (деканом факультета).

Обучающийся ТГТУ, без уважительных причин не приступивший к занятиям в течение 10 дней после окончания командировки, подлежит отчислению из ТГТУ.

**Примечание:** При командировании аспирантов стипендия командированному выплачивается за все время пребывания за пределами Российской Федерации.

В случае, когда принимающий зарубежный вуз предоставляет командируемому стипендиальное обеспечение, назначенная в ТГТУ стипендия утрачивает силу.

8.5 За время пребывания Обучающихся ТГТУ в зарубежных командировках в рамках двусторонних договоров о сотрудничестве, при получении стипендии различных фондов и международных программ Обучающимся оплачиваются расходы, которые оговорены в договорах и программах.

8.6 Оценка затрат, произведенных во время зарубежной командировки, выраженных в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату выдачи аванса и дату утверждения авансового отчета по командировке.

8.7 Выплата Работнику, Обучающемуся ТГТУ суточных в иностранной валюте при направлении в зарубежную командировку осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 8.5 – 8.6 настоящего Положения.

Размеры расходов, связанных с зарубежной командировкой, приведены в Приложении №2 настоящего Положения и подлежат изменению в случае централизованного изменения предельных норм возмещения таких расходов.

8.8 За время нахождения в пути Работника, Обучающегося ТГТУ, направляемого в зарубежную командировку, суточные выплачиваются:

а) на территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определенных настоящим Положением и Приложением № 1 к нему;

б) за пределами Российской Федерации - в порядке и размерах, определенных настоящим Положением и Приложением № 2 к нему (кроме суточных, выплачиваемых на территории государств-участников Содружества Независимых государств: к ним применяется порядок и размеры, приведенные в Приложении №1);

8.9 При следовании Работника, Обучающегося с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении Работника, Обучающегося ТГТУ в зарубежную командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командируемый.

8.10 При направлении Работника, Обучающегося ТГТУ в зарубежную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, в соответствии с которыми в документах для въезда и выезда пограничными органами не производится отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по датам в проездных документах.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора ТГТУ при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.11 Работнику, Обучающемуся ТГТУ, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для командировок на территории иностранных государств.

При обеспечении командированного питанием суточные в иностранной валюте подлежат выплате в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для командировок за пределы Российской Федерации.

8.12 Расходы по найму жилого помещения при направлении Работников, Обучающихся ТГТУ в зарубежные командировки, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размере фактически произведенных расходов, которые подтверждены документально.

8.13 Расходы по проезду при направлении Работника, Обучающегося ТГТУ в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов.

8.14 Работнику, Обучающемуся ТГТУ при направлении его в зарубежную командировку дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

## **9 ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ ВОДИТЕЛЕЙ ТГТУ**

9.1 На основании приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 г. N 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (далее по тексту – «*Положение №15*» в соответствующем падеже), разработанного в соответствии со статьей 329 ТК РФ, при направлении водителей в дальние рейсы, при которых водитель за установленную графиком работы продолжительность ежедневной работы не может вернуться к постоянному месту работы, ему с учетом норм Положения, а также нормы Коллективного договора о ненормированном рабочем дне водителя, устанавливается следующее требования:

9.1.1 Для обеспечения безопасности дорожного движения в случае, когда при осуществлении междугородной перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, время управления автомобилем в пути не должно превышать 12-ти часов с учетом времени отдыха.

9.1.2 Для обеспечения безопасности дорожного движения предусматривается следующее время отдыха:

а) при движении в дневное время суток - после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути (подпункт "б" пункта 15 Положения) продолжительностью не менее 15 минут; в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа;

б) при движении в ночное время суток продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха в пунктах оборота или в промежуточных пунктах не может быть менее продолжительности времени предшествующей смены;

в) при движении по междугородним маршрутам в условиях обязательного времени на ночной отдых (сон) установить оплату за ночное время, входящее во время движения

по маршруту, в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, а в случае отсутствия подтверждающих документов – в размере платы, установленной в Приложении 1 настоящего Положения.

## **ЧАСТЬ II. РЕГЛАМЕНТ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ**

### **1 ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА КОМАНДИРОВКУ, ПРИКАЗА О НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ И ПРИКАЗА ОБ ОТМЕНЕ КОМАНДИРОВКИ**

1.1 «Представление на командировку» (Приложение № 3 к настоящему Положению) и/или «Представление на командировку за пределы Российской Федерации» (Приложение № 4 к настоящему Положению) – первый документ, с которого начинается оформление служебного поручения при направлении Работника, Обучающегося ТГТУ в командировку.

1.2 Бумажные формы бланков «Представление на командировку» и «Представление на командировку за пределы Российской Федерации» (далее по тексту – «Представление» в соответствующем падеже) находятся в Управлении кадровой политики (далее по тексту – «УКП») и на сайте ТГТУ в разделе «Общая информация -> Документы -> Локальные нормативные акты -> О работе с сотрудниками».

1.3 Представление оформляется командируемым, который несет дисциплинарную ответственность за неполноту и недостоверность указываемых в нем данных.

1.4 В представлении на командировку содержится информация о необходимости (либо отсутствии необходимости) в получении аванса на командировку («нуждаюсь в получении аванса на командировку в размере \_\_\_\_\_, либо «не нуждаюсь в получении аванса на командировку»). Далее данная информация переносится в приказ о направлении в командировку.

1.4 Представление согласуется путем его подписания руководителем того подразделения, в котором работает или обучается командируемый, и проректором по виду деятельности.

**Примечание:** «Представление на командировку за пределы Российской Федерации» подлежит обязательному:

- а) согласованию с проректором по международной деятельности;
- б) предъявлению специалисту Управления международных связей в целях отдельного учета командировки за пределы Российской Федерации.

Представление Обучающегося ТГТУ согласуется с директором института (деканом факультета).

1.5 Командируемые, имеющие допуск к государственной тайне, в срок за 30 дней до отъезда согласовывают свою командировку с ведущим специалистом по защите государственной тайны.

1.6 Представления подлежат утверждению либо проректором по направлению деятельности в зависимости от цели командировки, либо ректором ТГТУ в случае направления в командировку по его заданию.

При этом должностное лицо, утверждающее Представление, обязано указать источник финансирования командировки исходя из целей командирования.

1.7 Утвержденное Представление предъявляется работнику УКП для проверки полноты указанных в Представлении данных. В случае выявления ошибок Представление возвращается командируемому для их устранения.

1.8 Приказ ректора ТГТУ о направлении в командировку оформляется У КП на основании надлежаще оформленного Представления на командировку. Приказ ректора ТГТУ о направлении в командировку объявляется командируемому непосредственным руководителем.

1.9 Отмена командировки может быть произведена лицом, подписавшим Представление, о чем делается соответствующая запись.

## **2 ВЫДАЧА АВАНСА**

2.1 Перед отъездом командируемому лицу по требованию выдается аванс (сумма аванса оговаривается в приказе о направлении в командировку) на оплату командировочных расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Размер аванса рассчитывается работником бухгалтерии по согласованию с командируемым лицом, исходя из длительности командировки, и предполагаемых расходов по проезду и найму жилого помещения.

2.2 Аванс выдается командируемому лицу Управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее по тексту – «бухгалтерия» в соответствующем падеже) по расходному кассовому ордеру на основании приказа о командировании.

2.3 Расходный кассовый ордер оформляется работником бухгалтерии при представлении надлежащим образом оформленного и зарегистрированного приказа ректора о направлении в командировку.

2.4 Вместе с расходным кассовым ордером командируемому лицу выдается бланк авансового отчета (Приложение 5).

## **3 ОФОРМЛЕНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА**

3.1 По возвращении из командировки, командируемый обязан представить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету должны быть приложены оригиналы документов:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- об иных расходах, связанных с командировкой;
- о расходах на оформление визы, на оформление обязательной медицинской страховки (в случае зарубежной командировки).

3.2 Датой совершения операций при отражении командировочных расходов является дата утверждения авансового отчета.

3.3 Нумерация авансовых отчетов производится работником бухгалтерии.

3.4 Авансовый отчет, оформленный с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету равно как ненадлежащее их оформление, влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства Российской Федерации и указанная в нем сумма расходов не включается в состав расходов.

3.5 Денежные средства, полученные командированным под отчет и не использованные в командировке, должны быть сданы в кассу ТГТУ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия из командировки. В противном случае указанные средства удерживаются из заработной платы (стипендии) командируемого в месяце, следующем за месяцем, в котором он возвратился из командировки.

3.6 При наличии задолженности у Работника, Обучающегося ТГТУ за предыдущие командировки, по которым был получен аванс и истек срок представления отчета за полученные средства, выдача аванса на следующую командировку не производится.

#### **4. Отчет о результатах командировки**

4.1 По окончании командировки командируемый предоставляет отчет о результатах командировки в устной или письменной форме (на усмотрение руководителя командируемого). Отчет предоставляется руководителю, инициировавшему направление Работника, Обучающегося ТГТУ в командировку, либо ректору ТГТУ.

**Размеры возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками Работников и Обучающихся  
ФГБОУ ВО «ТГТУ» на территории Российской Федерации**

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками Работников, Обучающихся ТГТУ на территории Российской Федерации, установить, что возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

а) расходы на выплату суточных – в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (включая расходы на выплату суточных на территории государств-участников Содружества Независимых государств);

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку Работнику, Обучающемуся предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 50 рублей в сутки;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда либо в вагоне класса «люкс» при наличии разрешительной визы ректора или проректора, инициировавшего направление в командировку Работника, Обучающегося;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров. В каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

Командированный Работник или Обучающийся может воспользоваться услугами такси. Такие услуги будут включены в расходы при наличии подтверждающих документов.

В случае утраты (отсутствия) проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

авиационным транспортом – в салоне экономического класса.

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

**Размеры возмещения суточных,  
связанных с зарубежными командировками  
Работников и Обучающихся ФГБОУ ВО «ТГТУ»**

№ п/п	Наименование государства	Суточные (долларов США)
		при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств
1	2	3
1.	Австралия	88
2.	Австрия	88
3.	Албания	67
4.	Алжир	65
5.	Ангола	80
6.	Андорра	62
7.	Антигуа и Барбуда	69
8.	Аргентина	64
9.	Афганистан	80
10.	Багамские Острова	64
11.	Бангладеш	67
12.	Барбадос	68
13.	Бахрейн	66
14.	Белиз	59
15.	Бельгия	88
16.	Бенин	66
17.	Бермудские Острова	69
18.	Болгария	66
19.	Боливия	63
20.	Босния и Герцеговина	66
21.	Ботсвана	64
22.	Бразилия	58
23.	Бруней	57
24.	Буркина-Фасо	72
25.	Бурунди	74
26.	Вануату	68
27.	Великобритания	100
28.	Венгрия	88
29.	Венесуэла	64
30.	Вьетнам	63
31.	Габон	70
32.	Гаити	61
33.	Гайана	67
34.	Гамбия	62
35.	Гана	66
36.	Гватемала	68
37.	Гвинея	66
38.	Гвинея-Бисау	91
39.	Германия	88



1	2	3
40.	Гибралтар	69
41.	Гондурас	75
42.	Гренада	92
43.	Греция	88
44.	Грузия	54
45.	Дания	88
46.	Джибути	75
47.	Содружество Доминики	69
48.	Доминиканская Республика	59
49.	Египет	60
50.	Замбия	68
51.	Заморские территории Франции	65
52.	Зимбабве	57
53.	Израиль	70
54.	Индия	62
55.	Индонезия	69
56.	Иордания	62
57.	Ирак	81
58.	Иран	62
59.	Ирландия	88
60.	Исландия	70
61.	Испания	88
62.	Италия	88
63.	Йемен	66
64.	Кабо-Верде	64
65.	Каймановы Острова	69
66.	Камбоджа	68
67.	Камерун	69
68.	Канада	62
69.	Катар	58
70.	Кения	66
71.	Кипр	59
72.	Республика Кирибати	75
73.	Китай	67
74.	Китай (Гонконг)	67
75.	Китай (Тайвань)	67
76.	Колумбия	65
77.	Коморские Острова	86
78.	Конго	85
79.	Демократическая Республика Конго	76
80.	Корейская Народно-Демократическая Республика	65
81.	Республика Корея	66
82.	Коста-Рика	63
83.	Кот-д'Ивуар	74
84.	Куба	65
85.	Кувейт	59
86.	Лаос	64
87.	Латвия	66
88.	Лесото	61
89.	Либерия	78

1	2	3
90.	Ливан	73
91.	Ливия	70
92.	Литва	66
93.	Лихтенштейн	71
94.	Люксембург	88
95.	Маврикий	63
96.	Мавритания	67
97.	Мадагаскар	64
98.	Макао	67
99.	Македония	88
100.	Малави	66
101.	Малайзия	60
102.	Мали	70
103.	Мальдивы	67
104.	Мальта	88
105.	Марокко	58
106.	Мексика	64
107.	Мозамбик	68
108.	Монако	65
109.	Монголия	59
110.	Мьянма	65
111.	Намибия	61
112.	Науру	60
113.	Непал	65
114.	Нигер	78
115.	Нигерия	72
116.	Нидерланды	88
117.	Никарагуа	68
118.	Новая Зеландия	65
119.	Новая Каледония	60
120.	Норвегия	88
121.	Объединенные Арабские Эмираты	60
122.	Оман	62
123.	Пакистан	69
124.	Палау, остров	63
125.	Палестина	70
126.	Панама	64
127.	Папуа - Новая Гвинея	68
128.	Парагвай	57
129.	Перу	63
130.	Польша	56
131.	Португалия	61
132.	Пуэрто-Рико	72
133.	Руанда	72
134.	Румыния	56
135.	Сальвадор	68
136.	Самоа	64
137.	Сан-Марино	65
138.	Сан-Томе и Принсипи	74
139.	Саудовская Аравия	64

1	2	3
140.	Свазиленд	65
141.	Сейшельские Острова	71
142.	Сенегал	70
143.	Сент-Люсия	69
144.	Сербия и Черногория	60
145.	Сингапур	61
146.	Сирия	62
147.	Словакия	66
148.	Словения	66
149.	Соломоновы Острова	56
150.	Сомали	70
151.	Судан	78
152.	Суринам	69
153.	США	88
154.	Сьерра-Леоне	69
155.	Таиланд	58
156.	Танзания	66
157.	Того	65
158.	Тонга	54
159.	Тринидад и Тобаго	68
160.	Тунис	60
161.	Турция	64
162.	Уганда	65
163.	Украина	67
164.	Уругвай	60
165.	Фиджи	61
166.	Филиппины	63
167.	Финляндия	88
168.	Франция	88
169.	Хорватия	63
170.	Центральноафриканская Республика	90
171.	Чад	95
172.	Чехия	66
173.	Чили	63
174.	Швейцария	88
175.	Швеция	88
176.	Шри-Ланка	62
177.	Эквадор	67
178.	Экваториальная Гвинея	79
179.	Эритрея	68
180.	Эстония	55
181.	Эфиопия	70
182.	Южно-Африканская Республика	58
183.	Ямайка	69
184.	Япония	83

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

## Представление на командировку

Прошу командировать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Работника или Обучающегося)

\_\_\_\_\_ (должность Работника или группа Обучающегося)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

В \_\_\_\_\_

(место командировки (город, наименование организации))

с какой целью \_\_\_\_\_

на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Расходы по командировке оплатить за счет \_\_\_\_\_

(указать за счет каких средств)

1. Нуждаюсь в получении аванса на командировку в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

2. Не нуждаюсь в получении аванса на командировку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

**Инициатор командировки:**

руководитель подразделения в котором работает (обучается) командируемый, или проректор \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Согласовано:**

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Директор института (декан факультета)** \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**«В ПРИКАЗ»:**

**Первый проректор/проректор по** \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть нужное; указать направление деятельности проректора)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Дата** \_\_\_\_\_

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

**Представление на командировку за пределы Российской Федерации**

Прошу командировать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Куда \_\_\_\_\_

С какой целью \_\_\_\_\_

На какой срок \_\_\_\_\_

Расходы по командировке оплатить за счет \_\_\_\_\_  
(указать за счет каких средств)

1. Нуждаюсь в получении аванса на командировку в сумме \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

2. Не нуждаюсь в получении аванса на командировку \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Инициатор командировки:**  
руководитель подразделения в котором работает (обучается)  
командируемый, или проректор \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Согласовано:**  
**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Директор института (декан факультета)** \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Руководитель Управления международных связей** \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

«В ПРИКАЗ»:

**Проректор по международной деятельности** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Дата** \_\_\_\_\_

**Приложение 5**

Утверждаю

Отчет в сумме \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (прописью)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование валюты)

Должность \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504505
Дата по ОКПО	_____
КПП	_____
по ОКЕИ	_____
по ОКВ	_____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
<b>Итого получено</b>					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.  
 Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
линия отреза

**Расписка.** Принят к проверке от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

на сумму, руб. \_\_\_\_\_ количество документов \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



