

Приложение к приказу

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «30» октября 2024 № 99 01

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»**

Москва
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников (далее – Положение) РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Университет) определяет порядок и условия командирования на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с гл.24 Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и иными нормативным правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с РХТУ им. Д.И. Менделеева в трудовых отношениях включая работников обособленных структурных подразделений Университета на территории РФ.

1.4. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Университета (или его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

Для работников, заключивших трудовой договор о дистанционной работе, местом постоянной работы следует считать место, указанное в трудовом договоре.

1.5. Не допускается убытие в служебную командировку работникам до ознакомления с приказом о направлении в командировку.

Убытие работника в командировку без надлежащего оформления документов считается прогулом и влечет за собой дисциплинарную ответственность.

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути и за время вынужденной остановки. Средний заработок за время пребывания работника в командировке, в том числе за время пребывания в пути, сохраняется на все дни работы по графику, установленному в Университете.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. По второй должности работник освобождается от работы на период командирования. В этом случае работнику может быть оформлен отпуск без сохранения заработной платы. Заработная плата по второй должности за время командировки не выплачивается.

В случае направления работника, работающего по совместительству, в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.7. Основными задачами служебной командировки являются решение конкретных задач, связанных с направлениями научных исследований Университета, организацией учебного процесса, определением направлений взаимовыгодных связей; составление протоколов о намерениях, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью Университета в соответствии с уставными целями и задачами; участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях для изучения, обобщения и распространения опыта, новых форм и методов работы.

1.8. Не являются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.9. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- работников до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- беременных женщин (ч.1ст. 259 ТК РФ);
- исполнителей по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг.

1.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников, работающих на условиях внешнего совместительства при наличии документа, подтверждающего отсутствие по основному месту занятости.

- работников в период действия ученического договора - если служебная

командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации);

- иностранного гражданина, временно пребывающего или временно проживающего на территории РФ или высококвалифицированного специалиста. Условия и сроки командирования работников – граждан иностранных государств, определяются законодательству РФ. (приказ Минздравсоцразвития № 564н от 28.07.2010г.);

- родители детей в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

- родители-одиночки и опекуны, чьим детям еще нет 14 лет;

- родители, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку оформляются следующие документы:

2.1.1. Служебная записка о командировании, установленной настоящим положением формы (Приложение № 1 к настоящему Положению);

2.1.2. Решение о командировании на территории РФ (Приложение № 2 к настоящему положению) или Решение о командировании на территорию иностранного государства (Приложение № 3 к настоящему положению);

2.1.3. Приказ о направлении работника в служебную командировку.

2.2. Служебная записка о командировании (далее – Служебная записка) заполняется работником, планируемым для направления в командировку (подотчетным лицом).

Служебная записка подлежит надлежащему заполнению, в том числе, в неё вносится информация о необходимости и целесообразности направления работника в командировку, основания для командирования (например, приказы на проведение мероприятий, выполнение работ по государственным (муниципальным контрактам, приглашения принимающей стороны (на участие в форуме, конференции, конгрессе, симпозиуме и т.п.), информационное письмо и др.).

Подотчетное лицо осуществляет подписание и согласование Служебной записки в соответствии со следующей последовательностью:

- 1) подписание подотчетным лицом;

- 2) подписание непосредственным руководителем подотчетного лица (в отсутствие непосредственного руководителя подписание осуществляет вышестоящее должностное лицо, в подчинении которого находится отсутствующий руководитель);

- 3) согласование Финансово-экономическим департаментом,

- 4) согласование должностным лицом (ректором, проректором), осуществляющим руководство направлением деятельности (в соответствии с

приказом о распределении полномочий) по которому подотчетное лицо планирует убыть в командировку;

5) согласование с Управлением по работе с персоналом,

6) согласование Департаментом бухгалтерского учета (далее – ДБУ).

2.3. Служебная записка о командировании подлежит представлению в департамент бухгалтерского учета не позднее, чем за 5 рабочих дней до убытия подотчетного лица в командировку. Департамент бухгалтерского учета осуществляет прием Служебной записки на командирование при наличии подписей всех согласующих Служебную записку (за исключение согласования департамента бухгалтерского учета).

2.4. В случае оформления приглашения на иностранном языке, требуется построчный перевод на русский язык для подтверждения соответствия подписанным подотчетным лицом.

К служебной записке прилагаются следующие документы-основания:

- официальное приглашение на участие в форуме, конференции, конгрессе, симпозиуме и т.д.;

- письмо-приглашение об участии в мероприятии;

- информационное письмо и т. п.

2.5. После получения Служебной записки, заполненной надлежащим образом и имеющим все требуемые согласования, осуществляется оформление решения о командировании.

Копия Служебной записки передается работником ДБУ в Управление по работе с персоналом Университета (далее – УРП).

Подготовка приказа о направлении работника в командировку осуществляется УРП. Оригинал служебной записки и решения о командировании хранится в ДБУ.

2.6. При изменении условий командирования (изменение маршрута, срока, итоговой суммы командировочных, отмены командирования) подотчетному лицу необходимо оформить новую служебную записку, на основании которой уполномоченное лицо ДБУ формирует в зависимости от ситуации один из следующих документов:

1) Изменение решения о командировании на территории РФ (Приложение № 4 к настоящему положению);

2) Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (Приложение № 5 к настоящему положению) (далее Изменение решения).

2.6.1. На основании служебной записки подотчетного лица об изменении условий командирования (маршрута, сроков, отмены служебной командировки) УРП подготавливает изменение приказа о направлении в командировку.

2.7. Работникам, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну, посредством электронной почты письменно в свободной форме необходимо уведомить первый отдел Университета о планируемой командировке в сроки, установленные законодательством РФ.

2.8. Отсутствие любого согласования, является основанием для отказа в направлении в служебную командировку.

Непосредственный исполнитель (подотчётное лицо) и согласующие лица несут персональную ответственность за надлежащую подготовку и сведения, указанные ими в Служебной записки и документах, которые они предоставляют и/или заполняют.

2.9. Приказ о направлении подотчётного лица в командировку направляется в рассылке по СЭД или посредством электронной почты в следующие подразделения:

- 1) непосредственному руководителю подотчётного лица;
- 2) в ДБУ;
- 3) в Финансово-экономический департамент;
- 4) непосредственно подотчетному лицу.

2.10. Аванс на возмещение командировочных расходов перечисляется на зарплатную банковскую карту подотчётного лица в течение трех рабочих дней с даты, утверждения приказа на командирование.

Аванс на возмещение командировочных расходов выдается подотчётным лицам при отсутствии задолженности по ранее выданным авансам. При наличии задолженности по ранее выданным денежным средствам аванс соответствующим подотчётным лицам выплачивается в случае, если срок отчета по ним еще не наступил.

При направлении подотчётного лица за пределы территории РФ аванс выплачивается в эквивалентной сумме в рублях в соответствии с официальным курсом валют, установленным ЦБ РФ на дату утверждения решения о командировании.

2.11. В случае, если подотчетное лицо получило аванс на возмещение командировочных расходов, но не выехало в командировку, оно обязано в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене командировки вернуть полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

2.12. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки (либо со дня выхода на работу - в случае отпуска, болезни и др.) работник (подотчётное лицо) обязан оформить отчет о выполненной работе (Приложение № 6 к настоящему Положению) на бумажном носителе, и предоставить в ДБУ все документы, подтверждающие понесенные расходы в связи со служебной командировкой.

Отчет о выполненной работе подписывается непосредственным руководителем и руководителем направления деятельности (ректором, проректором).

2.13. На основании отчета о выполненной работе (Приложение № 6 к настоящему Положению), решения (изменения решения) а также, приказа о направлении в служебную командировку ДБУ в течение трех рабочих дней оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (Приложение № 7 к настоящему Положению).

Отчет о расходах подотчетного лица утверждается ректором Университета либо уполномоченным им лицом.

Обо всех случаях нарушения работниками установленных сроков отчетности по командировкам ДБУ сообщается на имя ректора Университета либо уполномоченного им лица для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании.

2.14. В случае остатка денежных средств, выданных в качестве аванса на возмещение командировочных расходов, они подлежат возврату подотчётным лицом путем удержания из заработной платы на основании заявления данным подотчетным лицом либо внесением им денежных средств в кассу.

В случае перерасхода работником (подотчётным лицом) денежных средств, выданных в качестве аванса на возмещение командировочных расходов, ДБУ производит перечисление денежных средств на зарплатную банковскую карту данного работника.

3. Срок служебной командировки. Продление срока и отзыв из служебной командировки.

3.1. Срок служебной командировки и режим выполнения подотчетным лицом служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник (подотчётное лицо), по согласованию с ректором Университета или лицом им уполномоченным, и утверждается приказом на командирование. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения, в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командируемого работника).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в «Решении о командировании на территории РФ (иностранного государства)», предусмотренном п. 2.1., Положения, а также в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания подотчётного лица в командировке определяется по проездным документам, представляемым подотчётным лицом по возвращении из командировки или отметкам в заграничном паспорте о пересечении границы РФ.

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

При задержке в пути подотчётное лицо обязано представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства).

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него подотчётному лицу не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности подотчётное лицо обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Временная нетрудоспособность подотчётного лица, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных), либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности подотчётного лица не включаются в срок командировки (для учета в таблице рабочего времени).

3.7. В случае проезда работника (подотчётного лица), на основании решения ректора Университета или лица им уполномоченного, к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (Приложение № 8 к настоящему положению), которая представляется подотчётным лицом по возвращении из командировки в ДБУ 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).

Под служебным транспортом понимается служебный автомобиль (легковой автомобиль, автобус), находящийся на балансе Университета.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подотчетное лицо подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил 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 подотчетного лица в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.5. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен либо подотчётное лицо отозвано из служебной командировки по решению уполномоченного лица. Порядок оформления изменений осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

4. Порядок возмещения расходов, связанных с направлением в служебную командировку работников.

4.1. Источниками финансового обеспечения расходов, связанных с командировками, являются:

- 1) средства субсидии на выполнение государственного задания;
- 2) средства целевых субсидий, предоставляемых Университету (если условия их предоставления допускают осуществление расходов, связанных с командировками);
- 3) средства от приносящей доход деятельности, в том числе:
 - гранты Президента Российской Федерации;
 - гранты Российского научного фонда;
 - гранты в рамках федеральных целевых программ;
 - средства по договорам о выполнении научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ;
 - средства по государственным контрактам о выполнении научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ;
 - средства пожертвований и грантов (если условия предоставления допускают осуществление расходов, связанных с командировками).

4) прочие источники.

4.2. Работнику (подотчетному лицу) в связи с направлением в служебную командировку (в том числе при ее продлении) возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- 1) расходы на проезд;
- 2) расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- 3) 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);

4) иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Университета либо уполномоченного им лица.

4.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Конкретные размеры возмещения командировочных расходов указаны в приложении № 9 к настоящему Положению.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:

4.4.1. Расходы по проезду 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, могут включать:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (кроме такси, каршеринга выше экономкласса) соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если он находится за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- стоимость услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, комиссионные сборы.

4.4.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно 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 линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта 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 либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.4.3. 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, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

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

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения:

4.5.1. 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, но не выше предельной суммы установленной отдельным локальным актом университета.

Данные расходы не возмещаются в следующих случаях:

- если они были произведены при бронировании гостиничного номера Университетом;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения подотчетное лицо в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

4.5.2. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, подтверждение кредитной организации о проведении операции по оплате.

4.5.3. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании платежного документа, подтверждающего уплату курортного сбора. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

4.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета или лицом, уполномоченным им, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

В том случае, если подотчетное лицо после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

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

4.7. Иные расходы, возмещаются только по решению ректора Университета или лица уполномоченного им.

Услуги по ксерокопированию и сканированию документов, услуги почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов.

Расходы, произведенные работником, связанные с проведением исследований на наличие новой коронавирусной инфекции (COVID-19), возмещаются в размере фактических затрат в случае, если правила въезда и пребывания в место командирования предусматривают обязательное ковид-тестирование.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем Положении, возмещаются с учетом установленных нормативов при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора Университета либо уполномоченного им лица и при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Расходы на приобретение страховки во время полета, дополнительного полиса добровольного страхования пассажира, а также расходы агента-посредника работнику не возмещаются.

4.8. Возмещение расходов при направлении в командировку за пределы территории РФ осуществляется в следующих размерах:

4.8.1. Выплата суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

4.8.2. При следовании с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте по курсу ЦБ РФ, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

4.8.3. При выезде в командировку за пределы территории Российской Федерации и возврате на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

4.8.4. В случае если подотчетное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет не производит командированному работнику выплату суточных в иностранной валюте. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Университет выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 30% от размера суточных, установленных в соответствии с Порядком для командировок за пределы Российской Федерации.

4.8.5. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами - в размере фактических расходов, но не более норм возмещения расходов по найму жилого помещения, определенных нормативно-правовыми актами Правительства РФ.

Порядок и перечень предоставляемых документов, подтверждающих расходы по найму жилья при направлении в служебную командировку предусмотрен п.4.5. настоящего Положения.

4.8.6. Расходы по проезду при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

Порядок и перечень документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно предусмотрен п. 4.4. настоящего Положения.

4.8.7. При направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- 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 платежи и сборы.

4.8.8. При направлении в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

4.8.9. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации производятся в валюте Российской Федерации по курсу ЦБ РФ при выплаченном авансе - на дату утверждения решения о

командировании, в других случаях на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

4.8.10. При оплате командировочных расходов за пределами территории Российской Федерации в валюте страны пребывания, возмещение производится в размерах фактически произведенных расходов, подтвержденных оригиналом выписки с банковской карты в случае оплаты по безналичному расчету.

В том случае, если подотчетное лицо подтвердил фактически произведенные расходы, пересчет валютных расходов производится:

- при наличии справки о покупке валюты - по курсу, указанному в этом документе;

- при отсутствии справки - по курсу ЦБ РФ на дату выдачи подотчетных сумм.

(Письма Минфина от 21.01.2016 N 03-03-06/1/2059, от 03.09.2015 N 03-03-07/50836).

4.8.11. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод может быть заверен нотариально или работником Управления международных проектов и программ, осуществившим перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Университета.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу с момента его утверждения.

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

Приложение № 1
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

(ректор, проректор по направлению)
Ф.И.О.
должность
структурное подразделение

Служебная записка

Прошу командировать:

в _____
(наименования страны, населенного пункта, организации, предприятия, учреждения)

сроком на _____ дней с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
с целью _____

за счет средств _____

(источник финансирования)

Основание: _____

С работой в выходной день (дни) _____ согласен.
(заполняется при наличии работы в выходной день (дни))

За работу в выходной день (дни) прошу предоставить другой день отдыха
_____ / оплатить в двойном размере.

В РХТУ имени Менделеева Д.И. помимо должности по которой планируется убытие в командировку работаю на следующих должностях:

№	Структурное подразделение	Должность
1		
2		
3		

Заявления на отпуск или иные документы, предоставляющие мне право отсутствовать на рабочем месте по данным должностям, прилагаю к настоящему заявлению.

Расчет обязательств на командировку:

Вид обязательства	Сумма	
	Рассчитанная	Согласованная
Суточные		
Проезд*		
Проживание*		
Прочие расходы		

* обязательны для заполнения работником в расчете обязательств на командировку

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Согласовано:

Руководитель

структурного подразделения

Финансово-экономический департамент

Ректор (курирующий проректор)

Управление по работе с персоналом

Департамент бухгалтерского учета

Приложение № 2
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
(уполномоченное лицо)

РХТУ им. Д.И. Менделеева
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)	(подпись)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.	20 " 20 г.			

Решение N _____
о командировании на территории Российской Федерации

от " " 20 г.

Учреждение	_____	Форма по ОКУД	_____	Коды	_____
Структурное подразделение	_____	Дата	_____	0504512	_____
Работник (подотчетное лицо)	_____	по Сводному реестру	_____	_____	_____
Должность (статус)	_____	Учетный номер	_____	_____	_____
Особый статус (условия)	_____		_____	_____	_____
Единица измерения:	_____	по ОКЕИ	_____	383	_____
Документ-основание	_____	Номер	_____	_____	_____

(план-график командировок, иной документ)

1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (раб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дня)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут						Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие		дата			
		пункт	дата	пункт	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8		

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
			Итого расходов		X
			в том числе: по способу		
			обеспечения		

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего		
в том числе:		
по отчету на проверке		
просроченная		

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

" " 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

" " 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

" " 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО	Направление деятельности
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

" " 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Решение N _____
о командировании на территорию иностранного государства

Учреждение
Структурное подразделение
Работник (подотчетное лицо)

Должность (статус)
Особый статус (условия)

Единица измерения:

Документ-основание

от " _____ " _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

раб (с точностью до второго десятичного знака)

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Номер

Коды
0504515
383

1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

Место назначения	Срок командирования	Норматив (суточные)
------------------	---------------------	---------------------

N п/п	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	Дополни- тельное условие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак коррек- торговки норматива
		отправление			прибытие					
		страна	пункт	дата	пересечения границы государства	страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак коррек- тировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты

Код по ОКВ

Курс Банка России

Курс Банка России

2.1. Расчет обязательств по командировке

[illegible]

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевым эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.	" " 20 г.		" " 20 г.		

Изменение N _____
Решения о командировании на территории Российской Федерации

Учреждение	от " " 20 г.	Форма по ОКУД	Коды
Структурное подразделение		Дата	0504513
Работник (подготовленное лицо)		по Сводному реестру	
Должность (статус)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	Учетный номер	
Особый статус (условия)			
Тип изменений			
Единица измерения:	(корректирующий, финансовый, аннулирующий)		383
Документ-основание	раб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	
	(план-график командировок, иной документ)		
	Дата	Номер	
Решение о командировании на территории Российской Федерации	Дата	Номер	

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования					Норматив (суточные), (руб.)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						x		x	
					x				

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

" " 20 г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут						Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие					
		пункт	дата	пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6		7	8	

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	

1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
			Итого расходов		X
			в том числе: по способу		
			обеспечения		

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Код валюты по ОКВ

Сумма в валюте

Сумма в рублях (рублевым эквиваленте)

1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

УТВЕРЖДАЮ

_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	20 ____ г.	" ____ "	20 ____ г.	" ____ "

Изменение N _____
Решения о командировании на территорию иностранного государства

Учреждение
Структурное подразделение
Работник (подотчетное лицо)

Должность (статус)
Особый статус (условия)
Тип изменений
Единица измерения:

от " ____ " ____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(корректирующий, финансовый, аннулирующий)

руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Решение о командировании на территорию иностранного государства

Коды
0504516
383

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

_____	_____	_____
Дата	Номер	Номер
_____	_____	_____
Дата	Номер	Номер

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополни- тельное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	x	x			x		643		

Ответственный исполнитель кадрового подразделения

" " 20 г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак кор­ре­ тировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

Страна	Населенный пункт	Дата	Категория проживания

N п/п			Условия проживания	заезда	выезда	Продолжи- тельность (сутки)	содержание	код валюты по ОКВ	сумма	Признак коррек- тировки норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты

Наименование валюты

Курс Банка России

Курс Банка России

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Коли- чество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевым эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов				x	x		x
в том числе:				643			x
по кодам валют							
по способу обеспечения				643	x		x

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	в валюте	цена за единицу в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

Код валюты по ОКВ

Сумма в валюте

Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:

по отчету на проверке

просроченная

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

3. Финансовое обеспечение

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО	Направление деятельности
				всего	в том числе изменение		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

" " 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«Утверждаю»

Приложение № 6

к Положению о служебных командировках

РХТУ им. Д.И. Менделеева

Курирующий проректор

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О)
ОТ _____ (должность)
_____ (Ф.И.О, полностью)

Отчет о выполненной работе

На основании приказа (распоряжения) № _____ от _____ 20__ г. я был (а) в командировке:

Место командировки: _____
(страна, город, наименование принимающей организации)

Срок пребывания в командировке _____ календарных дня (дней)

Сроки командирования: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. *(включая дни нахождения в пути)*

Цель

командировки: _____

Результаты выполненной работы.¹

¹ В случае невыполнения отдельных пунктов задания, необходимо указать причину.

(расшифровка подписи) _____
(личная подпись)

Руководитель структурного подразделения

(расшифровка подписи) _____
(личная подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 7
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Отчет N
о расходах подотчетного лица

от " " 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Подотчетное лицо

Должность (статус)

Особый статус (условия)

Единица измерения:

Документ-основание

Форма по ОКУД

Дата по Сводному реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды

0504520

383

Номер

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643

к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N _____ от _____ 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов	
Количество листов	

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	х	643

Ответственное лицо _____ (подпись)
учреждения _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	Сумма выданного аванса			
	дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	3	4	5	6

1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ					Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов		Способ обеспечения	код КОСТУ	Сумма принятых расходов	
			наименование	номер	дата	высв. а/засл	дата	приз. да/вы. езла	категория	проз. да/проз.	в рублях	в валюте			в рублях	в валюте

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

N п/п	Код кор- рек- ции	Документ-основание				Наиме- нование товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Коли- чество	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма приятых расходов	Допол- нительная инфор- мация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
										в том числе:				
										по коду по БК				
										по КОСГУ				

Приложение:
документов на
листах

Подотчетное лицо

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	"	"	20	г.
---	---	---	----	----

2. Отчет о выполненной работе в командировке

по способу обеспечения			x	
			x	
по коду КОСГУ				

4.2. Принятые денежные обязательства

N п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр.5-гр.4 ("+" " "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	x					
в том числе:		x				
по коду по БК		x				
	по коду КОСГУ					

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 8
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

Служебная записка

Настоящим сообщая, что в соответствии с Приказом от
_____ № _____ в период с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. я,

_____, находился в
служебной командировке, используя

_____ марки
_____, государственный регистрационный знак
_____.

Место командирования – _____
по адресу: _____.

Продолжительность поездки составила: _____ (прописью) дней.

Прибыл в место командирования «___» _____ 20__ г. в _____
часов _____ минут.

Убыл из места командирования «___» _____ 20__ г. в _____ часов
_____ минут.

Совокупный пробег автомобиля, согласно показателям одометра, составил
_____ км, общий расход бензина марки _____ – _____ литров.

Документы, подтверждающие служебные расходы, представлены вместе с
отчетом о командировании, в том числе:

1. Путевой лист. (при необходимости).
2. Кассовые чеки АЗС в количестве _____ шт. от «___» _____ 20__ г.
3. Квитанции
4. Слипсы (выписки) по счету карты.

«___» _____ 20__ г. _____

Приложение № 9
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

Размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

Размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой				
№	Вид расходов	Размер возмещения		Примечание
		За счет субсидии на выполнение государственного задания	За счет иных источников	
1	2	3	4	5
1.	Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).			
1.1.	Суточные при направлении в командировку на территории Российской Федерации	100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке	700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке	
1.2.	Суточные при направлении в командировку на территории иностранных государств	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 №812 (с последующими изменениями)		
2.	Расходы по найму жилого помещения			
2.1	при направлении в командировку на территории Российской Федерации	550 рублей в сутки при наличии подтверждающих документов 12 рублей в сутки при отсутствии подтверждающих документов	предельный размер возмещения в административных центрах федеральных округов составляет 15000 тыс. руб. в сутки в остальных городах 5000 рублей в сутки.	- стандартный номер эконом-класса;
			В размере фактических расходов следующим должностным лицам: - ректора (и.о ректора)	- номер люкс, бизнес класс
2.2.	при направлении в командировку на территории иностранных государств	в соответствии с Приказом Минфина РФ № 64н от 02 августа 2004 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств".		

3.	Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы		
3.1.	при проезде железнодорожным транспортом		
		в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами в размере минимальной стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда (при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы)	в купейном вагоне скорого фирменного поезда эконом класса; - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
		в размере фактических расходов следующим должностным лицам: - ректора (и.о ректора)	в купейном вагоне скорого фирменного поезда бизнес класса и первого класса
3.2.	при проезде водным транспортом		
3.2.1	морское судно	в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами либо в размере минимальной стоимости проезда (при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы)	- в каюте V группы морского судна регулярных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; - в каюте X группы морского судна регулярных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров
3.2.2.	речное судно	в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами либо в размере минимальной стоимости проезда (при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы)	- в каюте II категории речного судна всех линий сообщения; - в каюте III категории речного судна

			всех линий сообщения
3.2.3.	судно паромной переправы	в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами либо в размере минимальной стоимости проезда (при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы)	- в каюте I категории
3.3.	при проезде воздушным транспортом		
		в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами либо в размере минимальной стоимости проезда (при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы)	- в салоне экономического класса.
		в размере фактических расходов следующим должностным лицам: - ректора (и.о. ректора)	- в салоне бизнес-класса.
3.4.	при проезде автомобильным транспортом		
		в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами либо в размере минимальной стоимости проезда (при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы)	- автомобильное средство общего пользования (кроме такси); - в автобусе общего типа
3.5.	оплата услуг по оформлению проездных документов		
		в размере фактических расходов, подтвержденных документами	
4.	Иные расходы с разрешения работодателя		
4.1.	оплата организационного сбора за участие в мероприятии	в размере фактических расходов, подтвержденных документами	
4.2.	оформление обязательной медицинской страховки	в размере фактических расходов, подтвержденных документами	
4.3.	оформление визы	в размере фактических расходов, подтвержденных документами	
4.4.	уплата обязательных консульских и аэродромных сборов	в размере фактических расходов, подтвержденных документами	

4.5.	уплата сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта	в размере фактических расходов, подтвержденных документами	
4.6.	оплата услуг связи	в размере фактических расходов, подтвержденных документами, при условии согласования	- расходы производятся работником с разрешения или с ведома работодателя;