



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Д.Н. Помотилов

« 24 » 06

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ ПО-02069875-045-2025

(Введено взамен) ПО-14-2017
(шифр ЛНА)

О служебных командировках

(наименование положения общеуниверситетского)

Введено в действие приказом от « 24 » 06 2025 года № 25-524

Дата введения « 01 » 09 2025 года

г. Липецк
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК	5
5.	СРОК КОМАНДИРОВКИ. РЕЖИМ РАБОТЫ КОМАНДИРОВАННОГО РАБОТНИКА	6
6.	ОПЛАТА ТРУДА КОМАНДИРОВАННОГО РАБОТНИКА.....	8
7.	РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ..	8
8.	ЗАВЕРШЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ	13
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	14
10.	ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ.....	14
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	15
	ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО....	16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение общеуниверситетское (далее – Положение) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) второго уровня, разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501.
- 1.2. Положение определяет порядок направления работников ЛГТУ в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств с возмещением командировочных расходов из средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (далее - командировка).
- 1.4. Положение распространяется на работников, состоящих с ЛГТУ в трудовых отношениях (далее - работники).
- 1.5. Основными задачами командировок являются:
 - 1.5.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ЛГТУ.
 - 1.5.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.
 - 1.5.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками университета.
- 1.7. Направление в командировку работников структурных подразделений, наделенных частично полномочиями юридического лица (Научно-исследовательский институт ЛГТУ, Комбинат питания ЛГТУ), регламентируется положениями данных структурных подразделений.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы следующие нормативные документы:

- 2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- 2.3. Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 2.4. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- 2.5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- 2.6. Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории

иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

- 2.7. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

Примечание - При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Работники направляются в командировки на основании решения ректора университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 3.2. В целях Положения местом постоянной работы следует считать место расположения ЛГТУ. Поездка работника, в структурное подразделение ЛГТУ, находящееся вне места постоянной работы, командировкой не признается.
- 3.3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
- 3.4. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников ЛГТУ:
- 3.4.1. Беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 3.4.2. Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.5. Направление в командировку следующих категорий работников ЛГТУ допускается только при определенных условиях:
- 3.5.1. 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 порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о

прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

3.5.2. Работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.5.3. Работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

3.5.4. Работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Не является служебной командировкой поездка в другую местность гражданина (исполнителя, подрядчика), с которым от имени Университета заключен договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг (договор подряда, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

Для лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера компенсация расходов, которые понесет это лицо в связи с необходимостью перемещения и выполнения работ в другой местности вне места его постоянного жительства, предусматривается в договоре как компенсация издержек подрядчика (исполнителя).

Если в договоре эти расходы не оговорены и подрядчик (исполнитель) не может доказать их документально, оплата таких расходов будет являться частью вознаграждения, предусмотренного договором. Эти суммы включаются в совокупный облагаемый доход физического лица (подрядчика, исполнителя).

Приказ о направлении в командировку указанных лиц не издается.

3.7. В исключительных случаях, по предварительному письменному разрешению ректора ЛГТУ возможно использование личного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы.

3.8. При направлении Университетом работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. 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.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

4.1. В целях направления работника в командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя ректора университета служебную записку, в которой указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) командируемого работника;
- должность, по которой работник направляется в командировку;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- источник финансирования командировки.

При направлении в командировку педагогического работника в служебной записке должны содержаться сведения о переносе учебных занятий на другое время или в дистанционный формат, или об отсутствии необходимости такого переноса.

В случае направления в служебную командировку за пределы Российской Федерации служебная записка или иной документ, служащий основанием для командировки, подлежит обязательному согласованию с начальником отдела по международным связям.

В случае направления в служебную командировку работников ЛПТУ на автотранспорте университета, служебная записка должна содержать визу начальника автотранспорта с указанием фамилии водителя и наименования автотранспортного средства.

4.2. Оформление служебной записки и ее согласование осуществляется с использованием системы электронного документооборота (ЭДО).

4.3. Направление в служебную командировку оформляется приказом с использованием унифицированных форм документов.

4.4. Проект приказа готовит отдел сопровождения электронного документооборота и архива на основании приглашения, письма, иного документа, устного распоряжения ректора ЛПТУ и (или) служебной записки руководителя структурного подразделения, работник которого направляется в командировку.

Приказ о направлении в командировку подписывается ректором университета, после чего передается в бухгалтерию.

4.5. Командируемый работник должен быть ознакомлен с приказом о его командировании.

Работник получает копию приказа в отделе сопровождения электронного документооборота и архива под подпись в журнале учета командировок.

4.6. При направлении в командировку работника, относящегося к категориям, указанным в пунктах 3.5.1, 3.5.2 Положения, работник отдела кадров обязуется уведомить в письменной форме такого работника о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного работника на направление его в командировку.

4.7. Если работник вернулся раньше или задержался в командировке, отдел сопровождения электронного документооборота и архива на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, издает проект приказа об изменении сроков командировки.

- 4.8. В случае отмены командировки отдел сопровождения электронного документооборота и архива на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник, издает приказ об отмене командировки.

5. СРОК КОМАНДИРОВКИ. РЕЖИМ РАБОТЫ КОМАНДИРОВАННОГО РАБОТНИКА

- 5.1. Срок командировки устанавливается приказом ректора университета на основании служебной записки руководителя подразделения, в котором работает командированный работник, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

- 5.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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.

- 5.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
- 5.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
- 5.5. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки в бухгалтерию 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).
- 5.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается 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 18.11.2020 № 1853.
- 5.7. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг

по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

- 5.8. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора университета.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора университета служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 4.1 Положения, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разделом 4 Положения.

6. ОПЛАТА ТРУДА КОМАНДИРОВАННОГО РАБОТНИКА

- 6.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения его в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику, установленному в ЛГТУ.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника 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.

- 6.2. Если работник имеет основное место работы и совместительство в ЛГТУ, то средний заработок сохраняется по той должности, по которой работник направляется в командировку. По другой должности по личному заявлению работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на период командировки, при этом в таблице учета рабочего времени проставляется условное обозначение ДО.

Для педагогических работников в случае отсутствия в период командировки по расписанию учебных занятий, или при переносе учебных занятий на другое время или в дистанционный формат, отпуск без сохранения заработной платы на период командировки может не оформляться.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям, при этом в таблице учета рабочего времени по обеим должностям проставляется условное обозначение К.

7. РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

- 7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 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 транспорте общего пользования (кроме такси).

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

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

7.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают 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 проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

7.5. По общему правилу 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 и т.д.), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт

банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В отдельных случаях расходы могут быть подтверждены иными документами, исходя из конкретных обстоятельств.

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

Представляемые документы должны соответствовать требованиям ст. 252 Налогового кодекса Российской Федерации и иным требованиям федерального законодательства.

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

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

- 7.7. Установлены следующие размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками:

7.7.1. На территории Российской Федерации

- 1) Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не свыше 3500 рублей в сутки, а для г. Москвы и г. Санкт-Петербурга - 5000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 300 рублей в сутки.

- 2) Расходы на выплату суточных возмещаются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

7.7.2. За пределы территории Российской Федерации

- 1) Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах норм, установленных приказом Минфина РФ для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - не более 2500 рублей в сутки (в пересчете на российские рубли).

- 2) Расходы на выплату суточных возмещаются в размере, установленном Правительством РФ для работников федеральных государственных учреждений, но не более 2500 рублей (в пересчете на российские рубли) за каждый день нахождения в служебной командировке.

- 7.8. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в

барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Не подлежат возмещению выделенные отдельно расходы, связанные с гостиничными услугами: питание, чистка одежды, Wi-Fi и т.п.

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

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

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

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

- 7.10. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены 7.7.2 Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 7.13 Положения.

- 7.11. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены 7.7.1 Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены 7.7.2 Положения для командировок на территории иностранных государств.

- 7.12. При следовании работника 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 в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

- 7.13. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

- 7.14. Работнику, 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, определяемой в порядке, предусмотренном 7.7.2 Положения, для командировок на территории иностранных государств.
- 7.15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены 7.7.2 Положения.
- 7.16. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 7.4. Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
- 7.17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 7.7. Положения.
- 7.18. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
- а) расходы на оформление заграничного паспорта, 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.
- 7.19. Иные расходы, подлежащие возмещению.

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

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

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения ректора университета, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.20. Расходы, связанные с использованием личного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы возмещаются в размере подтвержденной документами стоимости приобретения горюче-смазочных материалов, но не более 1000 рублей.

7.21. В исключительных случаях, по решению ректора университета, могут быть установлены более высокие размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

В целях реализации грантового соглашения или выделения целевых средств расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

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

8. ЗАВЕРШЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ

8.1. В течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию университета 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 прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду по платным дорогам) и об иных расходах, связанных с командировкой.

8.2. При использовании личного транспорта работник предоставляет в бухгалтерию Университета дополнительно оригиналы и копии следующих документов:

- водительское удостоверение;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- паспорт технического средства;
- документы, подтверждающие расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (кассовые чеки, квитанции, счета и др.)

8.3. В течение двух недель по окончании командировки за пределы Российской Федерации командируемый работник предоставляет отчет о результатах командировки в письменной форме начальнику отдела по международным связям ЛГТУ.

Отчет должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение командируемого работника;
- страну, город, наименование принимающей организация, сроки командировки;
- цель командировки;
- результаты, достигнутые в ходе командировки.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Ответственность в рамках выполнения процессов, предусмотренных Положением, несут соответствующие подразделения и работники.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

- 10.1. Приказы о направлении работников в командировки, изменении сроков командировки, отмене командировки, а также документы к ним (служебные записки, заявления, письменные согласия и другие) хранятся в отделе сопровождения электронного документооборота и архива, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 10.2. Авансовый отчет, а также документы, подтверждающие связанные с командировкой расходы, хранятся в бухгалтерии ЛГТУ, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 10.3. Положение хранится в отделе интегрированной системы менеджмента в соответствии с номенклатурой дел.

РАЗРАБОТАНО

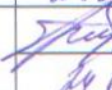
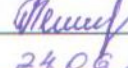
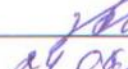
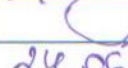
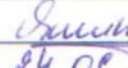
Начальник юридического отдела



Ю.И. Фокина

Лист согласования к ПО-02069875-045-2025 «О служебных командировках»
(шифр и название ЛНА)

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Проректор по учебной работе – Ответственный представитель руководства по ИСМ	 24.06.2025	И.П. Полякова
2.	Главный бухгалтер	 24.06.2025	Т.В. Язовская
3.	Заместитель главного бухгалтера	 24.06.2025	О.А. Беликова
4.	Начальник отдела экономики	 24.06.2025	В.Г. Лутовина
5.	Начальник отдела кадров	 24.06.2025	Е.Б. Чижова
6.	Начальник отдела по международным связям	 24.06.2025	А.И. Позднякова
7.	Начальник отдела сопровождения электронного документооборота и архива	 24.06.2025	А.И. Селиванова
8.	Начальник отдела интегрированной системы менеджмента	 24.06.2025	К. А. Яшина

Достоверность данных подтверждаю:

Начальник юридического отдела



Ю.И. Фокина

Нормоконтроль пройден:

Инженер отдела интегрированной системы менеджмента



Ю.А. Бордюгова

Комментарии:

ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО

Ред. №	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты распорядительного документа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРИКАЗ

24.06.2025

№ 25 - 524

Липецк

О введении в действие локального нормативного акта ИСМ

С целью обеспечения функционирования интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 1 сентября 2025 года Положение общеуниверситетское ПО-02069875-045-2025 «О служебных командировках».
2. Отменить с 1 сентября 2025 года действие Положения общеуниверситетского ПО-14-2017 «О служебных командировках».
3. Начальнику отдела ИСМ Яшиной К.А. опубликовать Положение общеуниверситетское ПО-02069875-045-2025 «О служебных командировках» в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Менеджмент качества».
4. Удалить с официального сайта Положение общеуниверситетское ПО-14-2017 «О служебных командировках».

5. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента в структурных подразделениях ознакомить персонал с требованиями ПО-02069875-045-2025 «О служебных командировках», изъять из обращения утратившее силу Положение общеуниверситетское ПО-14-2017 «О служебных командировках».

6. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного представителя руководства ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

Врио ректора

Д.Н. ПОМОТИЛОВ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

И.П. Полякова

Проект вносит:

Начальник юридического отдела

Ю.И. Фокина

Начальник отдела ИСМ

К.А. Яшина

Разослать: все структурные подразделения