

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

«ПРИНЯТО»

УТВЕРЖДАЮ

На заседании Ученого совета
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
образования «Красноярский государственный
аграрный университет»

Ректор ФГБОУ ВО Красноярского ГАУ

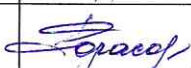
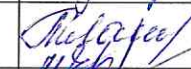
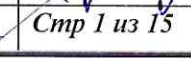


Н.И. Пыжикова

«01» июня 2015г.

Протокол № 10 от 01 июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ
КОМАНДИРОВКИ
Красноярский ГАУ – СМК-П-7.5.1-2015
ВЕРСИЯ 2.0

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Бухгалтер материального отдела	Тихомирова Р.В.	
Проверил	Начальник материального отдела	Латышева Т.С.	
Согласовал	Главный бухгалтер	Красовская М.Е.	
Согласовал	Проректор по АПР	Иванов С.Г.	
КЭ № _____		УЭ № _____	ИЭ № _____
			Стр 1 из 15

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

Содержание

1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки
2. Права и обязанности командированного сотрудника
3. Возмещение расходов сотруднику, при направлении в командировку на территории РФ
4. Возмещение расходов сотрудникам, при направлении в командировку за пределы территории РФ
5. Предоставление отчетности об израсходованных суммах в связи с командировкой.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
Положение	
Положение о направлении работников в служебные командировки	
Красноярский ГАУ-СМК-П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – Положение) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Также определяет основания для командирования, источники финансирования, документальное оформление, размеры возмещения командировочных расходов.

1.2. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения и филиалы образовательного учреждения.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее- командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее – Сотрудник) по распоряжению руководителя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.4. Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. При необходимости, по согласованию с руководителем, срок командировки может быть изменен. Основанием для изменения сроков командировки служит заявление командированного сотрудника с визами руководителей соответствующих структурных подразделений и приказа руководителя.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
Положение	
Положение о направлении работников в служебные командировки	
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

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 сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

1.5. Цель командировки, срок пребывания в командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него) сотрудника определяется руководителем организации и указывается в приказе.

1.6. Основными задачами служебной командировки являются решение конкретных задач, связанных направлениями научных исследований образовательного учреждения, организацией учебного процесса, определением направлений взаимовыгодных связей, ведение хозяйственной, финансовой и иной деятельности 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. Командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качества занятий в университете.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

1.7. Командировочное удостоверение оформляется только для сотрудников, при поездке в командировки по территории Красноярского края, республик Хакасия, Тыва в одном экземпляре и подписывается руководителем, вручается сотруднику и находится у него в течении всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командировки определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи. В случае если сотрудник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

1.8. Направлять в служебную командировку можно только сотрудника, состоящего с вузом в трудовых отношениях.

1.9. В служебную командировку не могут быть направлены:

- сотрудники моложе 18 лет, за исключением творческих сотрудников средств массовой информации (ст. 268 ТК РФ)
- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ)

1.10. В служебную командировку допускается направление сотрудников с их письменного согласия при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ)
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов (ст. 259 ТК РФ)
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ)
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет
- воспитывающих детей без матери (ст. 264 ТК РФ)
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ)

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

1.11. Основанием для направления в командировку является приказ, который оформляется структурным подразделением на основании служебной записки сотрудника, которая визируется руководителем структурного подразделения.

1.12. Сотруднику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных на основании приказа. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных подотчет денег одним лицом другому лицу запрещается. Способ выдачи подотчетной суммы работнику может осуществляться выдачей наличных денег из кассы или перечислением на личную банковскую карту сотрудника

Выдача (перечисление) подотчетной суммы осуществляется по распоряжению руководителя организации на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, а также просьбу сотрудника перечислять ему подотчетные суммы на его личную карточку с указанием всех реквизитов этой карточки (если аванс перечисляется на банковскую карту сотрудника).

1.13. Оплата труда сотрудника в случае привлечения его к работе в выходные дни или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.14. Средний заработок за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

2. Права и обязанности командированного сотрудника

2.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы (ст. 167 ТК РФ)
- средний заработок на время командировки (ст.167 ТК РФ)
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ): по проезду, найму жилого помещения, оплата суточных, иных расходов.

2.2. При направлении в служебную командировку сотрудника одновременно по основной работе и работе по совместительству средний заработок сохраняется по обеим должностям.

2.3. При направлении в служебную командировку сотрудника только по основной работе средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.

2.4. При командировании по совмещаемой должности сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

2.5. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения сотрудника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
Положение	
Положение о направлении работников в служебные командировки	
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

2.6. Сотруднику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Сотрудник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные дни или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.8. Деятельность командируемого не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету и его сотрудникам.

2.9. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине работника считается прекращением работы без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.10. Продление пребывания в командировке сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления также является прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

3. Возмещение расходов сотруднику , при направлении в командировку на территории РФ

3.1.Размер суточных на территории РФ определяется нормативными актами:

Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №726 « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемым за счет средств федерального бюджета», приказом ректора от 11.01.2011г. № О-01А (в соответствии со ст. 217 НК РФ)

Срок пребывания сотрудника в командировке, определяется по датам проездных документов или по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него в командировочном удостоверении.

Срок пребывания сотрудника в командировке, если поездка в командировку осуществляется на служебном или личном автомобиле с разрешения руководителя учреждения и оформленного приказом, в этом случае работник по возвращении из командировки должен будет представить руководителю служебную записку заверенной подписью руководителя структурного подразделения, путевой лист,из которого возможно определить фактический срок пребывания в командировке.

3.2. При командировке в местность, откуда сотрудник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.3.Расходы по бронированию и найму жилого помещения оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
Красноярский ГАУ-СМК-П-7.5.1-2015	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

3.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

-железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда (при поездке до 1 суток), в купейном вагоне скорого фирменного поезда (при поездке свыше 1 суток).

-водным транспортом – в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы

-воздушным транспортом – в салоне экономического класса

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

Расходы по проезду на личном автомобиле включенные в договор аренды использования личного автомобиля для поездки в служебную командировку оплачиваются по фактическим расходам, к авансовому отчету прилагает : договор аренды, служебную записку, чеки АЗС и другие документы.

В случае отсутствия проездного документа к месту командировки или из места командировки проезд оплачивается в размере минимальной стоимости проезда :

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда

водным транспортом – в каюте 10 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

Также подлежат компенсации расходы на проезд в транспорте общего пользования (автобус, трамвай, троллейбус, метро, услуги по упаковке и хранению багажа) в месте командирования.

3.5. Возмещение расходов в вышеперечисленных размерах производится за счет средств, выделенных из федерального бюджета, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по соответствующим подстатьям экономической классификации.

3.6. Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также дополнительные расходы такие, как: проезд в транспорте повышенной комфортности, услуги такси, оплата полисов добровольного страхования к проездным документам, упаковка, хранение, провоз багажа, превышающего норму провоза по весу, услуги VIP-зала аэропорта и иные расходы оплачиваются за счет средств приносящей доход деятельности с разрешения руководителя.

3.7. Также допускается частичное возмещение расходов за счет принимающей стороны, и объединения источников финансирования.

4. Возмещение расходов сотрудникам, при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации

4.1. Направление сотрудников в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя на командировку.

4.2. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации, дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере согласно Постановления Правительства РФ №812 от 26.12.2005г. при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые выплачиваются согласно приказа ФГБОУ ВПО КрасГАУ № О-01А от 11 января 2011г.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

4.3. Период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

4.4. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе РФ.

4.5. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

4.6. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% от нормы суточных, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812. При продолжительности пребывания за рубежом сроком свыше семи суток, расходы на выплату суточных выплачиваются в размере 50% от нормы.

4.7. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивается командированному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, сотруднику выплачивается суточные в иностранной валюте в размере 30% от нормы, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
Положение	
Положение о направлении работников в служебные командировки	
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

4.8. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- а) при пребывании на территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых приказом ФГБОУ ВПО КрасГАУ № О-01 от 11 января 2011 г.;
- б) при пребывании на территории иностранного государства - согласно Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812.
- в) за время нахождения сотрудника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, найм жилого помещения оплачивается в пределах согласно Приказа № 92Н от 12 июля 2006г. МФ РФ Расходы по найму жилого помещения, превышающие норму, утвержденную Приказом № 92Н от 12 июля 2006г. МФ РФ оплачиваются по фактическим расходам при представлении подтверждающих документов с разрешения руководителя.

4.9. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных служб в паспорте. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки справкой с аэропорта, автовокзала, пристани, станции о задержке рейса.

4.10. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

4.11. Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные сборы и платежи;
- разъезды по стране в служебных целях

4.12. Деятельность командированного за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету и его сотрудникам.

5. Предоставление отчетности об израсходованных суммах в связи с командировкой

5.1. Сотрудник по возвращению из командировки обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течении 3 рабочих дней, в исключительных случаях до 30 рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному ему авансу на командировочные расходы.

5.2.К авансовому отчету прилагаются : отчет о служебной командировке, документы о найме жилого помещения, проездные документы связанные с командировкой , документы, подтверждающие другие расходы.

При использовании личного транспорта для поездки в командировку, сотрудник к авансовому отчету должен представить служебную записку, договор аренды личного автомобиля , чеки АЗС и другие оправдательные документы.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

5.3. Отчет о командировке утверждается руководителем организации. Для отчета по служебной командировке на территории иностранных государств к оригиналам документов на иностранном языке должен быть приложен построчный перевод документов на русском языке, за подписью начальника подразделения, где производился перевод и копия загранпаспорта с отметками пересечения границ РФ.

5.4. В случае несвоевременного возврата неиспользованных подотчетных сумм, производится удержание из заработной платы сотрудника по приказу руководителя организации на основании ст. 137, 138 ТК РФ.

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации

1. Налоговый кодекс Российской Федерации
2. Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, сотрудникам организации, финансируемых за счет средств федерального бюджета»
3. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
4. Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 « О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»
5. Приказ Минфина РФ от 12.11.2001г. № 92Н « О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»
6. Инструкция Минфина СССР, Государственного комитета по труду и социальным вопросам СССР и ВЦСПС от 07.04.1988г. № 62
7. Постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК-П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

«ПРИНЯТО»

УТВЕРЖДАЮ

На заседании Ученого совета
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
образования «Красноярский государственный
аграрный университет»

Ректор ФГБОУ ВО Красноярского ГАУ



Н.И. Пыжикова

«11» сентября 2015г.

Протокол № 01 от 11 сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

Красноярский ГАУ – СМК-П-7.5.1-2015

ВЕРСИЯ 2.0

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Бухгалтер материального отдела	Тихомирова Р.В.	10.09.15
Проверил	Начальник материального отдела	Латышева Т.С.	10.09.15
Согласовал	Главный бухгалтер	Красовская М.Е.	10.09.15
Согласовал	Проректор по АПР	Иванов С.Г.	10.09.15
КЭ № _____		УЭ № _____	ИЭ № _____
			Стр 1 из 4

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

Содержание

1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки
2. Возмещение расходов сотруднику , при направлении в командировку на территории РФ (размер суточных)

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
Красноярский ГАУ-СМК- -П-7.5.1-2015	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки

Исходный вариант:

1.7. Командировочное удостоверение оформляется только для сотрудников, при поездке в командировки по территории Красноярского края, республик Хакасия, Тыва в одном экземпляре и подписывается руководителем, вручается сотруднику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командировки определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи. В случае если сотрудник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

Измененный вариант:

1.7. Командировочное удостоверение для сотрудников при поездке в командировку не оформляется. Фактический срок пребывания в месте командировки определяется по дате приезда в место командирования и дате выезда из него по проездным документам. При отсутствии проездных документов, в случае поездки в командировку на транспорте учреждения или личном транспорте, суточные определяются по сроку командировки, обозначенному в приказе о направлении в командировку.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Красноярский государственный аграрный университет»
	Стр 8 из 15
Красноярский ГАУ-СМК-П-7.5.1-2015	Положение
	Положение о направлении работников в служебные командировки
	7.5. Производство и обслуживание 7.5.1. Управление производством и обслуживанием

3. Возмещение расходов сотруднику, при направлении в командировку на территории РФ (размер суточных)

Исходный вариант:

3.1.п2.

Срок пребывания сотрудника в командировке, определяется по датам проездных документов или по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него в командировочном удостоверении.

Срок пребывания сотрудника в командировке, если поездка в командировку осуществляется на служебном или личном автомобиле с разрешения руководителя учреждения и оформленного приказом, в этом случае работник по возвращении из командировки должен будет представить руководителю служебную записку заверенной подписью руководителя структурного подразделения, путевой лист, из которого возможно определить фактический срок пребывания в командировке.

Измененный вариант:

3.1.п2.

Срок пребывания сотрудника в командировке, определяется по датам проездных документов или по приказу о направлении в командировку.