

**Религиозная исламская образовательная организация высшего образования  
«Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»**

ПРИНЯТО:  
на заседании Ученого совета

Протокол № «20»  
от « 02 » 08 2023 год

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



Алсаков И.Х.

« 04 » 09 20 23 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках работников Религиозной исламской  
образовательной организации высшего образования  
«Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи  
Барзиева»**

## **1. Нормативная база**

1.1. Положение о служебных командировках работников Религиозной исламской образовательной организации высшего образования Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева (далее – университет) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

1.3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);

1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление №729);

1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (далее – Постановление № 1267).

1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Постановление № 1915).

## **2. Общие положения**

2.1. Положение о служебных командировках работников Университета (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Положение распространяется на лиц, состоящих с Университетом в трудовых отношениях (далее - работники).

2.3. Данное Положение не распространяется на поездки работников за счет средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований.

2.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные

понятия:

– служебная командировка — инициированная ректором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В соответствии со ст. 166 ТК РФ «Служебная командировка – 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 организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором(далее - командирующая организация).

В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

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

– денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

– Решение о командировании на территории Российской Федерации,

– документы, применяемые для оформления в электронном виде решения ректора о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой;

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, – документы, применяемые для оформления в электронном виде изменения решения ректора о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения по ранее утвержденному Решению о командировании работника;

- Отчет о расходах подотчетного лица – документ, применяемый для оформления в электронном виде расчетов с подотчетными лицами об израсходованных работником в связи с командировками денежных средствах.

2.5. Работники направляются в командировки по решению ректора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника (далее – командиремый работник) в обособленное структурное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

2.6. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности

за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

- проведение конференций, совещаний, семинаров, образовательных, научно-исследовательских и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;

- иные цели.

2.7. Продолжительность командировки определяется ректором либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и сроками не ограничивается.

2.8. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Университета и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

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 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 на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

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

Суточные, в данном случае, выплачиваются при наличии документов, подтверждающих невозможность возвращения работника из командировки в установленные сроки.

2.10. Направление в служебные командировки беременных женщин не допускается.

Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия:

- инвалидов;

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, или проходит военную службу по контракту согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ, или призван на военную службу по мобилизации, или заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (в соответствии с медицинским заключением).

2.11. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

2.12. Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании Решения о командировании.

2.13. Решения о командировании работника направляется в следующие подразделения:

- а. Управление кадрами;
- б. Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- в. Структурное подразделение работника.

2.14. Финансирование командировочных расходов работников Университета осуществляется:

- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в договоре, контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет средств комбинированных источников финансирования.

### **3. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации**

3.1. Для направления работника Университета в служебную командировку, командированному работнику необходимо оформить Решение о командировании на территории Российской Федерации которое должно быть согласовано:

- руководителем структурного подразделения. Цель – согласование необходимости и целесообразности направления работника в командировку;
- руководителем лицевого счета. Цель – согласование источника финансирования;

- работником Управление кадрами. Цель согласования – проверка соответствия командировки работника требованиям ТК РФ;
- работником отдела бухгалтерского учета и отчетности. Цель согласования – проверка задолженности по ранее выданным авансам.

В случае командирования из средств грантов в форме субсидии, Решение о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, могут быть дополнительно согласованы с исполнительной дирекцией соответствующей программы. Цель согласования – необходимость и целесообразность направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта в форме субсидии.

Вышеуказанные работники подписывают Решение о командировании посредством простой электронной подписи (далее – простая ЭП).

Утверждается Решение о командировании ректором Университета посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

3.2. Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.4. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

3.5. Работнику в случае его временной нетрудоспособности в период командировки, подтвержденной листком нетрудоспособности, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

#### **4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации**

4.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в отдел учета расчетов и обязательств Отдел бухгалтерского учета и отчетности полный комплект документов, а именно оригиналы следующих документов:

– счета, квитанции и чеки по командировочным расходам при совершении оплаты как наличными денежными средствами, так и посредством электронного средства платежа интернет-кошельки мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):

- кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);

- кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);

– железнодорожные, автобусные или авиабилеты с посадочными талонами,

– прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

При оплате командировочных расходов банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты работника - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), оригинал выписки с карты и др.

4.2. В случае несвоевременного представления документов в Отдел бухгалтерского учета и отчетности работник должен согласовать служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора.

Работник Отдела бухгалтерского учета и отчетности принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора.

4.3. Работник Отдела бухгалтерского учета и отчетности при наличии полного комплекта документов оформляет отчет о расходах подотчетного лица. После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица производится окончательный расчет с командированным работником.

4.4. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица.

4.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании оформленного и согласованного Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.6. Расходы по проезду к месту командирования 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 документов (билетов),

подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.7. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (услуги по оформлению проездных документов, включенных в стоимость билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документально. Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

4.8. Дополнительные расходы, такие, как услуги по оформлению билетов и прочие расходы, возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.9. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором.

4.10. В случае приобретения работником Университета проездных документов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с ректором либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд происходит на основании справки о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда. В случае ее непредставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

4.11. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

4.12. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещения расходов на приобретение ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с ректором либо уполномоченным им лицом на этапе формирования Решения о командировании на территории Российской Федерации.

При возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить в Отдел бухгалтерского учета и отчетности оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки на приобретение ГСМ, товарные чеки, а также копию ПТС.

4.13. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на собственном транспорте, фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается путевым листом.



4.14. Расходы за пользование услугами такси, в случае раннего вылета (отъезда) либо позднего прилета (возвращения) в период времени с 00.00 до 06.00 часов, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

4.15. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

4.16. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе, с банковской карты, оформленной на свое имя).

4.17. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника.

В этом случае в Решении о командировании работника на территории Российской Федерации необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

4.18. Контроль своевременного представления отчетов о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов, подтверждающих расходы, произведенные во время служебной командировки, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, направившего работника в командировку.

4.19. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета о расходах подотчетного лица по служебной командировке.

4.20. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличие остатка по выданному авансу), невнесения остатков в кассу университета, а также в случаях непредставления отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по личному заявлению, не позднее одного месяца со дня окончания срока,

## **5. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки**

5.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора либо уполномоченного им лица. В случае изменения условий командирования на территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения

о командировании на территории Российской Федерации по ранее утвержденному Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации, имеет следующие типы изменений:

- корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования, места командирования, должности работника, основания и т.п.);

- финансовый – формируется в случае внесения изменения в источник финансирования;

- аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда и найма жилого помещения, работнику переводится на банковскую карту денежный аванс на основании Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации.

5.2. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

- Служебное задание выполнено в полном объеме;
- Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- Нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке – при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

5.3. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения представляет на имя ректора служебную записку с обоснованием причин отзыва подчиненного ему работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку);

- по решению ректора готовится Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации;

- на основании представленного отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

5.4. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ректору Албакову И.Х.

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

ИНН \_\_\_\_\_

### Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить расходы по служебной командировке через кассу / на мою банковскую карту по авансовому отчету / отчету о расходах подотчетного лица № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в сумме: \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

Приказ / Решение о командировании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору Албакову И.Х.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

ИНН \_\_\_\_\_

**Заявление  
на выдачу аванса**

Прошу выдать аванс для оплаты командировочных расходов через кассу / перечислить на мою банковскую карту.

Авансовый отчет / отчет о расходах подотчетного лица обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (Трех) рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу.

Приказ / Решение о командировании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Аванс выдан на срок по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в сумме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

С порядком сдачи отчета ознакомлен(а)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день отсутствует.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору Албакову И.Х.

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу согласовать мне проезд до места командирования и обратно в город \_\_\_\_\_, организацию \_\_\_\_\_ сроком с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. на личном автомобиле по причине \_\_\_\_\_.

Путевой лист, копию ПТС, а также чеки и квитанции, подтверждающие факт использования автомобиля, приобретения ГСМ, будут переданы в Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.