УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)

Емельянов С.Г.
(подпись)

«12» 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных командировках

П 08.136-2026

(Издание 4)

Введено в действие **Приказом от** «12» февраля 2026 г. № 143

Дата введения «12» февраля 2026 г.

Срок действия до «12» февраля 2031 г.

1

Введено: **взамен П 08.136-2019 «О служебных командировках»** ***(Издание 3)***

Содержание

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения 4
4 Положения 4
4.1 Общие положения 4
4.2 Порядок направления работника университета в командировку 6
4.3 Расходы, связанные с командировками 7
5 Порядок представления отчетности, связанной с направлением работника университета в командировку 8
Приложение А (обязательное) – заявление на командировку 9
Приложение Б (обязательное) – заявление на изменение сроков командировки 10
Приложение В (обязательное) – заявление на отмену приказа о направлении в командировку 11
Лист согласования 12
Лист ознакомления 13
Лист регистрации изменений 14

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок направления работников университета в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 При направлении в командировку на территорию иностранного государства работник обязан соблюдать требования настоящего положения, а также требования, определяемые положением П 30.076.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 15 августа 1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

– Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки";

– Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных;

– Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

– Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

– Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 г. №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»;

– Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»;

– Положением П 04.097-2023 «Об организации и проведении экспортного контроля в университете»;

– Положением П 30.076-2018 «Отчетность работников университета по служебным командировкам за границу Российской Федерации».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ч.1 ст. 166 ТК РФ).

Авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме «Авансовый отчет» (форма № АО-1), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет».

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.

4 Положения

4.1 Общие положения

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

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

4.1.3 Запрещается направление в служебные командировки следующих категорий работников университета:

– беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);

– работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

4.1.4 Направление в командировки следующих категорий работников университета допускается только при определенных условиях:

– женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут направляться в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Данное правило распространяется и на других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери;

– работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

4.1.5 Срок командировки определяется ректором университета и/или уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.1.6 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 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.

4.1.7 Вопрос о явке работника университета на работу в день отъезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором университета.

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

4.1.9 Фактический срок пребывания работника университета в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником университета по возвращении из командировки.

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 работодателю 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).

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).

4.1.10 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник университета подтверждает документами по

найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

4.2 Порядок направления работника университета в командировку

4.2.1 Работник университета направляется в командировку на основании личного заявления, оформленного по форме, приведённой в приложения А настоящего положения, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.2.2 Заявление, согласованное с должностными лицами, указанными в форме заявления (приложение А), передаётся в управление делами на подпись ректору или уполномоченному лицу не позднее 5 дней до начала командировки.

В случае оформления служебной командировки за пределы Российской Федерации заявление работника, направляемого в командировку, должно быть представлено на подпись ректору университета или уполномоченному лицу не позднее 7 дней до начала командировки.

4.2.4 Заявление работника, направляемого в командировку, с резолюцией ректора университета или уполномоченного лица передается через управление делами в отдел кадров для подготовки проекта приказа о направлении в командировку в соответствии с формой Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4.2.6 Информация о командировании работника университета вносится работником отдела кадров в журнал регистрации приказов о командировках.

4.2.7 В целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть изменен по распоряжению ректора университета или уполномоченного лица. Работник оформляет заявление по форме приложения Б.

4.2.8 В случае отмены командировки работник заполняет заявление по форме, приведённой в приложении В, настоящего положения.

4.2.9 После подписания приказа о командировании работника университета отдел кадров передает копию приказа в управление бухгалтерского учета и отчетности.

4.3 Расходы, связанные с командировками

4.3.1 Средний заработок за период нахождения работника университета 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 университете.

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.

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

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

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника университета 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.

Если работник университета по окончании рабочего дня по согласованию с ректором университета остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4 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 университета 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.

4.3.5 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.6 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определяемых в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.7 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

5 Порядок представления отчетности, связанной с направлением работника университета в командировку.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник университета обязан представить в управление бухгалтерского учета и отчетности следующие документы:

– 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;

– документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

– в случае наличия остатка денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу университета.

Приложение А
(обязательное)
Заявление на командировку

Ректору ЮЗГУ
С.Г. Емельянову

_____
(Ф.И.О.)

_____
(должность работника)

_____
(наименование структурного подразделения, кафедры)

заявление.

Прошу направить в командировку _____
(место назначения (страна, город, организация))

_____
(цель командировки)

_____

_____

_____

с «____»_____ 20 ____ г. по «____»_____ 20 ____ г.

Командировка за счет средств _____
Дата подачи заявления «____»_____20___ г. Подпись _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения (Заведующий кафедрой) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета _____
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник УМУ _____
(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник УМС* _____
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник спецчасти* _____
(подпись, расшифровка подписи)

Помощник ректора* _____
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник УНИ** _____
(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель темы** _____
(подпись, расшифровка подписи)

Курирующий руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

* *согласовывается с начальником управления международных связей (УМС), начальником спецчасти, помощником ректора (Г-806) при оформлении выезда работника за границу.*

** *согласовывается с начальником управления научных исследований (УНИ) и руководителем темы при оформлении командировки за счет средств темы.*

Ф 03.114

Приложение Б
(обязательное)
Заявление на изменение сроков командировки

Ректору ЮЗГУ
С.Г. Емельянову

_____
(Ф.И.О.)
_____
(должность работника,
_____
наименование структурного подразделения, кафедры)
_____

заявление.

Прошу внести следующие изменения в приказ от «____»_____20__г. № _____
изменить мне дату командировки _____
(место командирования)
_____

с «___»_____20___г. по «___»_____20____г. на даты

с «___»_____20___г. по «___»_____20____г.

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.115

Приложение В
(обязательное)

Заявление на отмену приказа о направлении в командировку

Ректору ЮЗГУ
С.Г. Емельянову

_____
(Ф.И.О.)
_____
(должность работника,
_____
наименование структурного подразделения, кафедры)
_____

заявление.

Прошу отменить приказ № ____ - к от «____»_____ 20___г. о направлении в командировку _____
_____

Дата подачи заявления «____»_____20___г. Подпись_____

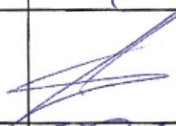
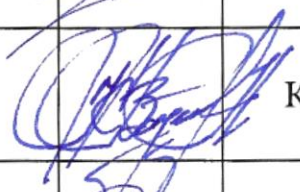
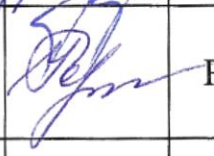
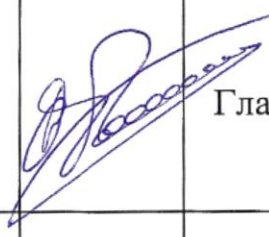
Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ф 03.116

Лист согласования

Основание для разработки: План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2026 год

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела кадров		Тарасов Ю.А.	10.02.2026
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	12.02.2026
	Проректор по комплексной безопасности		Казаков В.Н.	12.02.2026
	Начальник планово-финансового отдела		Родионова Ю.В.	11.02.2026
	Главный бухгалтер		Переверзева Н.А.	11.02.2026
	Начальник управления международных связей		Брехова М.Ю.	11.02.2026
	Начальник отдела менеджмента качества		Желиховская Е.М.	11.02.2026
	Зам. председателя первичной профсоюзной организации работников ЮЗГУ		Гладышкин А.О.	11.02.2026
	Заместитель директора правового центра		Урда М.Н.	10.02.2026
	Начальник спецчасти		Иволгина Т.В.	10.02.2026

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова