

Утверждено приказом

от 22 мая 2026 г. № 1221-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
в служебные командировки
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о направлении работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки (в новой редакции) (далее - Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- 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, 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, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, 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 декабря 2005 г. № 812» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 г. № 1267);
- Приказа Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Устава ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;
- других законодательных, нормативных, локальных актов, регламентирующих порядок командирования на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – «СКФУ») в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

Местом постоянной работы следует считать место расположения СКФУ (филиала СКФУ), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого на основании

письменного решения работодателя в командировку в филиал, находящегося вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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 24.00 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.

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

1.6. Служебная командировка (далее – Командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, а также в целях реализации проектов в рамках заключенных университетом договоров (контрактов, грантов, иных соглашений), участия в учебных, научных мероприятиях, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) и т. п.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается 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.

1.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В служебную командировку, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), запрещается направлять:

а) беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

б) женщин, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст. 259 ТК РФ);

в) работников – матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

г) работников-отцов, воспитывающих детей без матери, без письменного согласия работников-отцов (ст. 264 ТК РФ);

д) работников-опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов (ст. 264 ТК РФ);

е) работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ).

При этом данные категории лиц должны быть ознакомлены в письменной форме непосредственным руководителем со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. Командировки, в зависимости от оснований выезда, осуществляются на плановой, а также внеплановой основе, в том числе по устному поручению ректора или уполномоченного ректором лица.

Плановые командировки осуществляются в соответствии со Сводным Планом служебных командировок работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Сводный план командировок).

Сводный План командировок состоит из планов служебных командировок работников структурных подразделений Университета (далее – План командировок).

План командировок структурного подразделения согласовывается и утверждается проректором по направлению деятельности/директором по финансам и в устанавливаемые сроки предоставляется в планово-экономическое управление на бумажном носителе и в электронном виде (формат Word) для формирования сводного плана служебных командировок работников СКФУ, который утверждается приказом СКФУ.

Средства на оплату командировочных расходов могут быть использованы структурным подразделением в пределах средств, выделяемых ему в соответствии со сметой доходов и расходов на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД) СКФУ на текущий финансовый год.

Плановые командировки осуществляются на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД) СКФУ на текущий финансовый год.

Внеплановые командировки осуществляются для оперативного решения вопросов, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным по ряду объективных причин. Финансирование внеплановых командировок осуществляется при наличии финансовых средств для обеспечения оплаты командировочных расходов.

1.9. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется руководителем структурного подразделения, исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

В рамках учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности Университета целями направления в служебные командировки являются:

- в рамках учебной деятельности (профессорско-преподавательский состав): учебно-методическая работа, повышение квалификации, стажировка, участие в работе конференций, симпозиумов, а также совещаний по организации академической мобильности, руководство прохождения практики студентами и т. п.

- в рамках научной деятельности (профессорско-преподавательского состава и научных работников): проведение научно-исследовательских работ, участие в работе научных конференций, симпозиумов, в проведении переговоров и совещаний по организации научного сетевого взаимодействия и созданию инновационной структуры и т. п.

- в рамках административно-хозяйственной деятельности: участие в совещаниях, семинарах, выполнение задания ректора, ректората университета; дирекции института (факультета, высшей школы), повышение квалификации; обмен опытом и прочие выезды, связанные с профессиональной деятельностью работника.

Критериями эффективности служебной командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки работника конкретного структурного подразделения;

- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа университета;

- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе;

- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений университета;

- участие в разработке проектов договоров или контрактов, в том числе международных;

- прочее.

1.10. Максимальный срок пребывания в служебной командировке не должен превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

Срок командировки может быть продлен ректором, проректором по общим вопросам, уполномоченным ректором лицом, но не более чем на 1 год со дня прибытия в пункт командирования в следующих случаях:

- прохождение стажировки, в том числе за рубежом;

- проведение научно-исследовательских работ;

- профессиональная подготовка (переподготовка, повышение квалификации).

1.11. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Водителям в обязательном порядке оформляется путевой лист по утвержденной типовой форме.

1.12. Убытие (выезд) работника до подписания уполномоченным лицом Университета письменного решения работодателя не признается служебной командировкой работника, а понесенные работником за счет личных средств расходы не являются командировочными расходами и не компенсируются (не возмещаются) работнику.

2. Порядок оформления документов на командировку

2.1. Для оформления выезда в служебную командировку работник, не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала командировки по процессу «Решение о командировании» в системе 1С: «Документооборот» или через личный кабинет сотрудника «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» заполняет форму решения о командировании на территории Российской Федерации (Приложение № 1) или форму решения о командировании на территорию иностранного государства (Приложение № 2) (далее – Решение) и направляет на согласование с обязательным приложением обоснования - расчет командировочных расходов (Приложение № 5), а также документов, служащих основанием для оформления служебной командировки (приглашения, письма сторонних организаций и др.).

Выезды в служебную командировку проректоров, заместителей проректоров-руководителей структурных подразделений, директора по финансам, директоров филиалов в случае служебной необходимости могут оформляться без документов, служащих основанием для оформления служебной командировки, по устному поручению ректора или уполномоченного ректором лица. В данном случае выезд в служебную командировку может оформляться, не позднее, чем за 1-2 рабочих дня до даты начала командировки.

2.2. Процесс согласования Решения происходит со следующими подразделениями и должностными лицами:

- начальником отдела по работе с сотрудниками управления кадрового администрирования;

- подотчетным лицом;
- бухгалтером по работе с подотчетными лицами управление бухгалтерского учета;
- начальником планово-финансового управления;
- должностными лицами, определяющими целесообразность направления работника в служебную командировку (заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения, директором института, деканом факультета, проректором (по направлению), директором по финансам, управлением организации учебного процесса и развития образовательных программ в части решения вопроса, связанного с определением заменяющего лица или переносом занятий (в случаях, если командировается работник из числа профессорско-преподавательского состава, управлением международного сотрудничества, в случае выезда за рубеж).

Согласование Решения ответственными должностными лицами осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Решение утверждается руководителем учреждения или уполномоченным лицом, визируется квалифицированной электронной подписью.

2.3. На основании утвержденного Решения управление кадрового администрирования в течение рабочего дня осуществляет подготовку проекта приказа о командировании работников и в этот же день передает его на подпись должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

2.4. После подписания приказа о командировании управление кадрового администрирования не позднее, чем за 3 рабочих дня до убытия работника в командировку доводят данный приказ до Управления бухгалтерского учета.

2.5. Управление бухгалтерского учета на основании письменного решения работодателя организует выдачу денежных средств работнику в течение 3 рабочих дней с момента поступления приказа.

Выдача денежных средств в качестве аванса на командировочные расходы производится в рублях согласно Решению, в котором указаны способ выдачи денежных средств, сумма, источник финансирования, ЦФО.

2.6. В случае невозможности выдачи денежных средств на оплату командировочных расходов до убытия работника в командировку, возмещение понесенных расходов работнику производится на основании личного заявления после предоставления работником оригиналов соответствующих документов, на основании утвержденного отчета о расходах подотчетного лица.

2.7. Средний заработок за период нахождения работника 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 СКФУ.

2.7.1. В случае направления работника в служебную командировку, день отъезда/возвращения, которого приходится по решению работодателя на выходной день, а также в случае если служебная командировка приходится на выходной или нерабочий праздничный день, и является для работника, находящегося в командировке, рабочим днем, в соответствии со ст. 153 ТК РФ работник имеет право выбора одного из следующих способов оплаты:

- а) оплата в двойном размере исходя из среднего заработка
- б) предоставление другого дня отдыха.

Работник, который направляется в командировку в Решении указывает «За работу в выходной день прошу оплатить в двойном размере исходя из среднего заработка» или осуществить предоставление другого дня отдыха (работа в выходной или нерабочий праздничный день оплате не подлежит).

Оплата в двойном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится на основании заявления работника с просьбой о направлении в служебную

командировку, плана пребывания в служебной командировке, в которых указывается, что выходной или нерабочий праздничный день является для него рабочим и соответствующего приказа.

Выбор способа оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день производится с соблюдением требований ст. 110 ТК РФ о продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

2.8. Вопрос о командировании проректоров, директора по финансам, директоров филиалов рассматривается ректором. Вопрос о командировании советников при ректорате, помощников ректора, руководителей самостоятельных структурных подразделений, лиц, занимающих иные должности, рассматривается проректором по общим вопросам и/или другим уполномоченным лицом.

3. Сроки командирования

3.1. Срок командировки определяется письменным решением работодателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Изменение сроков или отмены (аннулирования) командировки оформляется в системе 1С: «Документооборот» изменением условий командирования (Приложения № 3, № 4), с приложением подтверждающих документов, и направляется на согласование в аналогичном порядке, указанном в пункте 2.2. настоящего Положения.

Изменение Решения утверждается руководителем учреждения или уполномоченным лицом квалифицированной электронной подписью.

Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки.

В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

3.3. При отсутствии у работника документов, подтверждающих проезд и проживание в командировке, в целях подтверждения периода времени нахождения в командировке, в управление бухгалтерского учета должны быть представлены следующие документы:

- ксерокопии билетов (в случае оплаты проезда и проживания принимающей организацией)

или

- справка с указанием наименования принимающей организации и фактического срока нахождения в служебной командировке (с учетом времени нахождения в пути), подписанная должностным (уполномоченным) лицом принимающей стороны с указанием должности и проставлением оттиска печати или штампа с воспроизведением названия принимающей организации согласно примерной форме;

- иной документ, подтверждающий фактическое нахождение работника в месте пребывания в период командировки (с учетом времени нахождения в пути).

4. Оформление командирования за границу

4.1. Решение о направлении работника в зарубежную командировку принимает ректор, проректор по общим вопросам или уполномоченным ректором лицом.

4.2. Работник, не позднее чем за 15 дней, подает на согласование проректору по международному сотрудничеству план-задание, содержащий подробный перечень мероприятий, даты и пр., которые планируется осуществить в период нахождения в зарубежной командировке.

В случае необходимости получения визы, документы направляются не менее чем за 30 рабочих дней.

4.3. Управление международного образования не обязано брать на себя функции по организации оформления на командируемые заграничные паспорта. Иное может иметь место по согласованию с начальником Управления международного образования, с учетом важности командировки, объема работы подразделения и загруженности командируемого.

4.4. Оформление зарубежной командировки осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.5. При командировании за пределы территории Российской Федерации работник при получении денежных средств, являющихся авансом для оплаты дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточных), не позднее дня следующего за днем выдачи аванса производит обмен денежных средств в валюту страны, в которую направляется, во избежание возникновения риска потерь от курсовых разниц.

В случае если работником не произведен своевременный обмен выданных авансом суточных в валюту страны, в которую направляется работник, финансовые последствия в виде возникновения курсовой разницы относятся на работника.

5. Отчетность

5.1. При возвращении из командировки работник (подотчетное лицо) обязан в течение 3-х рабочих дней представить оригиналы подтверждающих документов бухгалтеру по работе с подотчетными лицами управления бухгалтерского учета и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней по прибытии из командировки формирует Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) на бумажном носителе, а при наличии технической возможности в виде электронного документа на основании Решения или Изменения Решения оформляет в СЭД 1С: Документооборот с приложением электронных образцов (скан-копий) подтверждающих документов.

Утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица направляется в учетную программу 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

5.1.1. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются:

- ксерокопии листов загранпаспорта с отметками о пересечении границы (в случае зарубежной командировки),

- оригиналы документов о найме жилого помещения, подтверждающие оплату и факт проживания;

- оригиналы документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, посадочные талоны и прочие документы, подтверждающие производственные расходы).

Отчеты о расходах подотчетного лица при нарушении сроков сдачи принимаются при наличии пояснительной записки с разрешительной визой начальника управления – главного бухгалтера управления бухгалтерского учета или его заместителя.

5.2. Документы, прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица, должны содержать необходимые реквизиты: наименование организации, дата совершения

операции, наименование операции, измерители хозяйственной операции, подписи уполномоченных лиц.

5.3. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь подстрочный перевод на русский язык на отдельном листе с подписью лица, ответственного за перевод.

5.4. Для подтверждения расходов, произведенных во время командировки за пределами территории Российской Федерации, посредством оплаты с банковской карты работника, работнику необходимо представить выписки уполномоченного банка.

5.5. В случае отмены командировки по уважительным причинам (отзыв из командировки работодателем, временная нетрудоспособность и др.) работникам возмещаются расходы за приобретение невозвратных билетов при наличии документа, подтверждающего такие расходы, по согласованию с ректором (лицом, уполномоченным ректором).

5.6. В случае, если работник для расходов, связанных с командировкой, конвертировал рубли, выданные под отчет, в иную иностранную валюту для произведения оплаты проживания и иных расходов, связанных с командировкой, и (или) получил средства на свою банковскую карту, то такие расходы рассчитываются по курсу, указанному в банковской справке об обмене валюты (по выписке уполномоченного банка о расчетах, производимых банковской картой работника) на день проведения конвертации. В случае не предоставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты (при отсутствии выписки уполномоченного банка о расчетах, производимых банковской картой работника) произведенные расходы в рамках командировки рассчитываются по курсу Центрального банка Российской Федерации, действовавшему на дату выдачи денежных средств, являющихся авансом для оплаты командировочных расходов.

5.7. В случае проведения переговоров по тем или иным аспектам, а также в рамках реализации целей служебных командировок, необходимо подробно изложить их результаты в отчете, с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (при наличии), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству и представить их на рассмотрение ректору, проректору по направлению деятельности, руководителю структурного подразделения.

Отчет должен заканчиваться предложениями по использованию результатов служебной командировки в практической деятельности СКФУ и его структурных подразделений.

5.8. Проректор по международному сотрудничеству:

- формирует подробную программу визита ректора в планируемые зарубежные командировки не позднее 15 рабочих дней до начала командировки;
- обеспечивает ведение протокола рабочих встреч ректора в период зарубежных командировок;
- осуществляет подготовку информации (отчета) о результатах служебных командировок ректора в течение двух рабочих дней по окончании командировки;
- на основании протокола встреч ректора в период зарубежных командировок формирует протокол поручений ректора Университета.

6. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

6.1. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации по мероприятиям, проводимым за счет бюджетных ассигнований, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 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».

Расходы, превышающие размеры, установленные п.1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 и иные, связанные со служебной командировкой расходы работников университета, возмещаются при условии, что они предусмотрены сметой расходов мероприятия по указанному источнику и произведены с разрешения работодателя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана ФХД.

6.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные обоснованные расходы, произведенные работником по согласованию с ректором (лицом, уполномоченным ректором) следующим образом:

а) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных законодательством РФ;

в) в случае если работник, направленный в командировку, обеспечивается денежными средствами на командировочные расходы за счет принимающей стороны, СКФУ не производит выплату на возмещение командировочных расходов, за исключением суточных.

Служебной командировкой за счет принимающей стороны признаётся командировка работника на условиях компенсации затрат на проезд до места командировки и обратно и наем жилого помещения, производимых принимающей стороной на основании заключенного договора с университетом или другого документа, подтверждающего компенсацию работнику затрат на командировку.

6.3. 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 документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, в исключительных случаях по обоснованным причинам оплату багажа.

6.4. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами по следующим нормам:

Таблица 1

Возмещение проездных расходов сотрудникам университета

№ пункта	Категория работника	Категория транспорта
6.4.1.	Ректор	<ul style="list-style-type: none">• Воздушным транспортом - по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности перелета;• Железнодорожным транспортом - в вагоне с двух местными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых

		<p>фирменных поездов вне зависимости от длительности поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда.
6.4.2	Работники Университета	<p>Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, расходы на оплату багажа, расходы на оплату услуг за выбор места в салоне (сотрудники ректората) возмещать в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 автотранспортном средстве общего пользования, в т. ч. маршрутное такси (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, работнику при предоставлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на проезд до места назначения (в т. ч. аэроэкспресс, маршрутное такси).

Расходы, связанные с проездом в такси, не возмещаются.

6.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм, установленных приказом СКФУ.

При отсутствии документов, подтверждающих найма жилого помещения, расходы возмещаются в сумме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 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».

6.6. Возмещение расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, финансируемых за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств, производится в размерах, установленных

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 г. № 1267.

Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках, превышающие установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 г. № 1267 размеры, возмещаются с разрешения ректора (лица, уполномоченного ректором) за счет внебюджетных средств университета.

6.7. Работникам, направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, в том числе в случае заключения ими с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации договоров коммерческого найма, подтвержденные соответствующими документами, в размере, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командированного по найму жилого помещения, являются договор о найме жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств по данному договору, ксерокопии паспорта наймодателя, свидетельства ИНН, страхового пенсионного свидетельства, свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве предпринимателя (при наличии).

6.8. Работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

6.9. Выплата работнику суточных при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 (ред. от 28.10.2022 г.) «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». Размер суточных, выплачиваемых из внебюджетного источника, соответствует размеру суточных, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.10. 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 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

6.11. 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 (билетам).

6.12. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи, сборы и расходы.

6.13. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев, и оплачивается проживание, если работник не находится в стационаре.

Выплата суточных производится также и в том случае, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

6.14. Суточные не выплачиваются работнику в случае командирования его в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.15. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора, лица, уполномоченного ректором при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.16. В исключительных случаях в пределах средств, выделенных на командировочные расходы, с разрешения ректора (лица, уполномоченного ректором) фактические расходы, связанные с командировкой и превышающие установленные нормы, могут быть возмещены работнику университета.

6.17. Специалисты Управления бухгалтерского учета вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для подтверждения затрат по командировкам.

6.18. Несвоевременное представление работником отчета о расходах подотчетного лица может служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

В случае непредставления работником в срок, предусмотренный п. 5.1. настоящего Положения, окончательного расчета по выданному денежному авансу, невозврата неизрасходованных средств аванса, выданного в связи со служебной командировкой, Ректор университета вправе принять решение об удержании средств из заработной платы работника в размере и порядке, установленном ст. 137–138 ТК РФ.

6.19. Возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками, военнослужащим за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в соответствии с пунктом 138 Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и предоставления им и членам их семей отдельных выплат, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 06.12.2019 г. № 727.

7. Особенности направления в служебную командировку с целью сопровождения студентов

7.1. В случае выезда работника университета в качестве сопровождающего группы обучающихся ему необходимо оформить свою командировку в соответствии с настоящим Положением, указав, что целью является «сопровождение обучающихся для участия ... (указывается название мероприятия)». В данном случае, согласно Решению, сумма аванса на коллективную поездку выдается сопровождающему на осуществление коллективной поездки, включая командировочные расходы сопровождающего (аванс).

7.2. Необходимость назначения сопровождающего и их количество определяет проректор по направлению деятельности.

Сопровождающий назначается из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, работников управления воспитательной работы, управления международного образования, управления по работе с талантами и других структурных подразделений в зависимости от целей поездки.

7.3. В ходе подготовки к поездке сопровождающий бронирует места в гостиничных номерах по месту назначения, приобретает проездные документы (билеты), проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и пр.

7.4. Во время поездки сопровождающий обеспечивает надлежащее выполнение студентами задания на поездку и несет ответственность за безопасность студентов.

7.5. Проезд сопровождающего и обучающихся осуществляется одним видом транспорта.

При направлении работника в командировку с целью сопровождения студентов руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего под роспись.

7.6. Отчет об израсходовании денежных средств на осуществление коллективной поездки, включая командировочные расходы сопровождающего (аванс), работник университета представляет в управление бухгалтерского учета в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

8. Дополнительные положения

8.1. Командирование работника, работающего в Университете на условиях внешнего совместительства, возможно при условии письменного согласования с работодателем, с которым у работника оформлены трудовые отношения по основному месту работы.

В случае направления сотрудника университета в служебную командировку по основному месту работы или с места работы по внутреннему совместительству, сотрудник не менее чем за три рабочих дня обязан представить в Управление кадрового администрирования заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы по другому месту работы (заявление согласовывает руководитель соответствующего структурного подразделения).

Период предоставляемого отпуска должен совпадать со сроком служебной командировки с учетом времени нахождения в пути.

8.2. Университет не несет ответственность и не принимает на себя обязательства, вытекающие из самовольного направления работника в поездку под видом командировки, если нарушен порядок и условия оформления, установленных настоящим Положением.

8.3. В случае возникновения обстоятельств или нюансов, которые аргументированы (по уважительным причинам), и не позволяют оформить командирование в точном соответствии с настоящим Положением или требуют решения вопроса в исключительном порядке, руководитель подразделения, инициирующий командирование, должен оперативно представить ректору, проректору по общим вопросам служебную записку с

детальным изложением сути и логики дела, аргументов и предложений для урегулирования вопроса.

8.4. Иные вопросы, связанные с командированием работников СКФУ, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами СКФУ, а также в соответствии с принципами логики и целесообразности.

СОГЛАСОВАНО
 Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (наименование организации)

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

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель учреждения _____
 (уполномоченное лицо)

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

**Решение № _____
 о командировании на территории Российской Федерации**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Работник (подотчетное лицо) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) _____
 Особый статус (условия) _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание _____ Дата _____
 (план-график командировок, иной документ)

Коды	
Форма по ОКУД	0504512
Дата	
по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении	содержание	в стоимостном выражении	
1	2	3	4	5	6	7

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

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

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

Руководитель финансово-экономического подразделения _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

С положением о направлении сотрудников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки (утв. приказом ректора от 18.09.2025 № 2008-О) ознакомлен(а).

Предупрежден, что при убытии (выезде) работника до подписания уполномоченным лицом университета приказа о командировании работодатель не несет обязанности по возмещению понесенных работником за счет личных средств расходов, связанных со служебной командировкой.

Целевой инструктаж по охране труда мною получен и усвоен в объеме требований Инструкции по охране труда для работников ФГАОУ ВО "Северо-Кавказский федеральный университет", направляемых в служебные командировки

СОГЛАСОВАНО
 Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (наименование организации)

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

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель учреждения _____
 (уполномоченное лицо)

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

**Решение № _____
 о командировании на территорию иностранного государства**

	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	0504515
Учреждение	_____	Дата	_____
Структурное подразделение	_____	по Сводному реестру	_____
Работник (подотчетное лицо)	_____	Учетный номер	_____
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		_____
Должность (статус)	_____		_____
Особый статус (условия)	_____		_____
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>
	(план-график командировок, иной документ)	Номер	<input type="text"/>

		Итого расходов	x	x		x
		по кодам валют	643	x		x
						x
		по способу	643	x		
		обеспечения				

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений	
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу			
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее			
в том числе:			
по отчету на проверку			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

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

Руководитель финансово-экономического подразделения _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

С положением о направлении сотрудников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки (утв. приказом ректора от 18.09.2025 № 2008-О) ознакомлен(а).

Предупрежден, что при убытии (выезде) работника до подписания уполномоченным лицом университета приказа о командировании работодатель не несет обязанности по возмещению понесенных работником за счет личных средств расходов, связанных со служебной командировкой.

Целевой инструктаж по охране труда мною получен и усвоен в объеме требований Инструкции по охране труда для работников ФГАОУ ВО "Северо-Кавказский федеральный университет», направляемых в служебные командировки