МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
(от 29.09.25 № 1/660)
Ректор университета
_____ Д.Е. Быков
«29» 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировании работников ФГБОУ ВО «СамГТУ»

(в новой редакции, взамен П-991 от 02.04.2024 г.)

П-1166, 29.09.2025
номер, дата введения

Самара
2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 09064 от 11.09.2025

Описание ПОЛОЖЕНИЕ о командировании работников ФГБОУ ВО «СамГТУ» (в новой редакции, взамен П-991 от 02.04.2024 г.)

Инициатор Захарова В. В., Главный бухгалтер, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

Дата начала процесса 11.09.2025 15:46 **Дата завершения** 23.09.2025 14:08

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	23.09.2025	Иванова А. Н.
Проректор по международному сотрудничеству	Согласовано	12.09.2025	Зотова А. С.
Начальник управления	Согласовано	12.09.2025	Лисин С. Л.
Начальник службы	Согласовано	12.09.2025	Смирнова Н. В.
Проректор по научной работе	Согласовано	22.09.2025	Еремин А. В.
Начальник отдела	Согласовано	16.09.2025	Щанкина А. В.
Первый проректор-проректор по воспитательной работе и развитию кадрового потенциала	Согласовано	12.09.2025	Самойлова О. А. от имени Франк Е. В.
Заведующий кафедрой	Согласовано	12.09.2025	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.
Первый проректор-проректор по учебной работе	Согласовано	12.09.2025	Самойлова О. А. от имени Овчинников Д. Е.
Руководитель службы	Согласовано	12.09.2025	Сидоров В. М.
Начальник управления	Согласовано	16.09.2025	Анисимов С. А.
Руководитель центра	Согласовано	12.09.2025	Саушкина Е. С.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

«29» 09 2025 г. № 1/660

г. Самара

об утверждении Положения
о командировании работников ФГБОУ ВО «СамГТУ»
(в новой редакции, взамен П-991 от 02.04.2024 г.)

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение: Положение о командировании работников ФГБОУ ВО «СамГТУ» (в новой редакции, взамен П-991 от 02.04.2024 г.)

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Д.Е. Быков

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ 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», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондах Российской Федерации.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению ректора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными целями служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- учебная работа, учебно-методическая работа, повышение квалификации
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- проведение научно-исследовательских работ, выполнение хоздоговоров, в том числе совместных с другими вузами и научными учреждениями,
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- участие в судебных заседаниях.

1.6. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- решение вопросов связанных с деятельностью учреждения, а также производственно-хозяйственных вопросов,
- другие цели с разрешения ректора.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству;
- вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- работников в период действия ученического договора.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

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

Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.13. В зависимости от целей командирования, ответственность за подтверждение целесообразности командировки возлагается на декана, заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения и согласовывается с ректором либо проректором соответствующего направления.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника к месту командирования, с разрешения или ведома руководителя, или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 «Решения о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: приказ, служебную записку с разрешением, документы на транспортное средство, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

Компенсация расходов по использованию личного транспорта производится с ведома или разрешения руководителя по факту предоставленных документов или по нормам установленным Постановлением Правительства № 92 от 08.02.2002 с учетом изменений и дополнений.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице или другом месте указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места отправления (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства по месту

работы (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие 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.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения транспорта.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем.

3.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах, и т. д.).

Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя структурного подразделения.

3.5. Для получения аванса на командировку необходимо оформить служебную записку, приказ по университету и формы документов утвержденные МинФином РФ № 61н от 15.04.2021 г. с учетом изменений и дополнений.

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые работники.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в планово - экономическое управление.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого работника со служебным заданием.

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное ректором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному работнику, в исключительных случаях выдаются из кассы университета.

3.9. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть деньги на счет университета или в кассу полученные им в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг;
- целевых средств,
- средств хоздоговоров.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг хоздоговорных средств.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении работника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника, в исключительных случаях выдаются из кассы университета, при загранкомандировках – в кассе университета.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку в иностранное государство необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения «Отчета о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520).

4.7. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4.8. Оплата расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) при направлении в командировки по учебной и образовательной деятельности, по программе повышения квалификации преподавателей осуществляется из средств СамГТУ, субсидии на выполнение государственного задания.

Оплата расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) при направлении в командировку по научной деятельности осуществляется из средств НИЧ СамГТУ.

Оплата расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) при направлении в командировку по административной деятельности осуществляется из средств СамГТУ или средств НИЧ, по решению руководства.

5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

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.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается

соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

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.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 с учетом изменений. Возмещение расходов на проезд, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – по тарифам проезда, отнесенным к вагону экономического класса, с четырехместными купе в 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 – по тарифу экономического класса.

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

Расходы, превышающие размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения или ведома руководителя учреждения.

Расходы на оплату такси совершенные с ведома или разрешения работодателя, могут быть возмещены, но только за счет экономии средств, сложившейся, в частности, при исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности и только на основании подтверждения данных расходов

5.5. При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

В период служебной командировки работник обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, то направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику, иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных (включая надбавки), установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812.

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

5.7. 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 нормам, указанным в п.п. 4.4 данного Положения либо с разрешения и ведома руководителя по факту произведенных расходов.

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

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках гос.задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- при направлении работников университета в служебные командировки финансируемые из средств хозяйственных договоров НИЧ «СамГТУ», установить размер суточных при нахождении в командировке на территории РФ

– 700 руб.и выплачивать из средств предпринимательской деятельности этих хозяйственных договоров.

При командировании работников в ДНР, ЛНР, Запорожскую и Херсонскую области, обеспечивающих жизнедеятельность населения или восстановление объектов инфраструктуры применять п. п. 1, 2 Постановления Правительства от 28.10.2022 № 1915 с учетом изменений и дополнений.

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.

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

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.

5.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных. При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 с учетом изменений и дополнений.

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с

разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

5.11. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.12. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

6. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Работникам, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров,

и т. д.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу или на расчетный счет университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К «Изменению Решения о командировании » прикладывается служебная записка на имя ректора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения «Изменения Решения о командировании» готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора.

8.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в университете порядке.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными документами университета.

8.4. После вступления в юридическую силу настоящее положение действует без определения сроков до принятия нового положения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Врио ректора
(от 15.06.26 № 1/522)
Врио ректора университета
_____ М.В. Ненашев
«15» 06 2026 г.

Изменение в Положение
(от 20.09.2025 г.№П-1166)
«О командировании работников ФГБОУ ВО «СамГТУ»»

П-1252, 15.06.2026
номер, дата введения

Самара
2026

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

«15» 06 2026 г. № 1/522

г. Самара

об утверждении Изменения в Положение

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменение в Положение: Изменение в Положение (от 20.09.2025 г. №П-1166) «О командировании работников ФГБОУ ВО «СамГТУ»».

.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и управлению хозяйственным комплексом М.В. Татаринцева.

Врио ректора М.В. Ненашев

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Изменения в Положение № 12447 от 25.05.2026

Описание Изменение в Положение (от 20.09.2025 г.№П-1166) «О командировании работников ФГБОУ ВО «СамГТУ»»

Инициатор Захарова В. В., Главный бухгалтер, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

Дата начала процесса 25.05.2026 15:47 **Дата завершения** 04.06.2026 11:40

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Руководитель службы	Согласовано	04.06.2026	Золина И. В.
Проректор по международному сотрудничеству	Согласовано	01.06.2026	Зотова А. С.
Первый проректор-проректор по воспитательной работе и развитию кадрового потенциала	Согласовано	26.05.2026	Самойлова О. А. от имени Франк Е. В.
Первый проректор-проректор по учебной работе	Согласовано	26.05.2026	Самойлова О. А. от имени Овчинников Д. Е.
Начальник управления	Согласовано	26.05.2026	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	25.05.2026	Лисин С. Л.
Начальник службы	Согласовано	27.05.2026	Смирнова Н. В.
Руководитель центра	Согласовано	26.05.2026	Саушкина Е. С.
Проректор по научной работе	Согласовано	26.05.2026	Еремин А. В.
Заведующий кафедрой	Согласовано	26.05.2026	Трофимов В. Н.
Начальник управления	Согласовано	26.05.2026	Иванова А. Н.
Начальник отдела	Согласовано	29.05.2026	Щанкина А. В.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Пункт 5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, дополнить:

5.1.13 Работодатель, обязан выплачивать суточные работнику, даже если расходы на проезд, проживание и питание оплачивает принимающая сторона.