

УТВЕРЖДАЮ
Ректор краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
"Хабаровский краевой институт
развития образования имени
К.Д. Ушинского"



/О.Е. Хмара/

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках сотрудников краевого государственного
автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
"Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок направления сотрудников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского" (далее – Положение, Институт) в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки";

постановление Правительства Хабаровского края (далее – край) от 05.08.2020 № 333-пр "Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края";

распоряжение министерства образования и науки края от 26.02.2025 № 185 "О порядке командирования руководителей краевых учреждений, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края".

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка – поездка сотрудника Института по письменному приказу (распоряжению) ректора для выполнения служебного поручения вне

места постоянной работы;

место постоянной работы – место расположения Института, работа в котором обусловлена трудовым договором;

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

авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи со служебной командировкой денежных суммах;

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

1.4. Положение распространяется на всех работников Института, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Института:

беременных женщин;

работников в возрасте до 18 лет.

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Института допускается при соблюдении определенных условий:

женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями;

работников-инвалидов, если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов.

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Ректор Института выезжает в служебные командировки:

2.1.1. В пределах края – на основании решения работодателя по предварительному согласованию с руководителем структурного подразделения министерства образования и науки края (далее – министерство), курирующим вопросы по направлению деятельности Института.

Личное заявление ректора, оформленное в соответствии с Приложением № 1, в сканированном виде направляется в министерство через систему электронного документооборота (далее – СЭД). Карточка документа в СЭД оформляется по виду документа "Без регистрации".

В карточке документа в СЭД во вкладке "Лист согласования/Подписания" указываются в порядке очередности согласующие должностные лица:

проректор по экономике и финансам Института;
руководитель структурного подразделения министерства, курирующий вопросы по направлению деятельности Института.

Во вкладке "Рассылка" в карточке документа в СЭД указывается начальник управления организационно-кадровой и аналитической работы министерства.

В личном заявлении ректора, оформленном в соответствии с Приложением № 1, указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, на которое на период командирования ректора предлагается возложить исполнение обязанностей ректора Института с ее (его) согласия с оплатой разницы в должностных окладах.

Исполнение обязанностей ректора на период его командирования возлагается на должностное лицо Института в соответствии с Уставом Института на основании письменного согласия лица, на которое возлагаются обязанности, после его ознакомления с должностной инструкцией ректора и представления декларации о конфликте интересов.

Приказ о командировании ректора подготавливается кадровой службой Института.

Направление в командировку ректора в пределах Хабаровского края в соответствии с распоряжением министерства, письмом министерства осуществляется без согласования.

2.1.2. За пределы края – на основании решения работодателя по предварительному согласованию с:

руководителем структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института;

руководителем структурного подразделения министерства, курирующего финансовую деятельность Института в министерстве.

Личное заявление ректора, оформленное в соответствии с Приложением № 1, в сканированном виде направляется в министерство через систему электронного документооборота (далее – СЭД). Карточка документа в СЭД оформляется по виду документа "Без регистрации".

В карточке документа в СЭД во вкладке "Лист согласования/Подписания" указываются в порядке очередности согласующие должностные лица:

проректор по экономике и финансам Института;

руководитель структурного подразделения министерства, курирующий вопросы по направлению деятельности Института;

заместитель министра – начальник управления планирования, финансирования и контроля.

Во вкладке "Рассылка" в карточке документа в СЭД указываются:

министр образования и науки Хабаровского края;

начальник управления организационно-кадровой и аналитической работы министерства.

В личном заявлении ректора, оформленном в соответствии с Приложением № 2, указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, на которое на период командирования Ректора предлагается возложить исполнение обязанностей ректора Института с ее (его) согласия с оплатой разницы в должностных окладах.

Исполнение обязанностей ректора на период его командирования возлагается на должностное лицо Института в соответствии с Уставом Института на основании письменного согласия лица, на которое возлагаются обязанности, после его ознакомления с должностной инструкцией ректора и представления декларации о конфликте интересов.

Приказ о командировании ректора подготавливается кадровым подразделением министерства.

2.2. В целях направления работника Института в служебную командировку, работник за три рабочих дня до начала служебной командировки, при направлении в служебную командировку в пределах края, и не менее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки, при направлении в служебную командировку за пределы края:

1) подает на имя ректора Института служебную записку, оформленную в соответствии с Приложением № 2 (далее – служебная записка), в которой указываются:

фамилия, имя, отчество и должность работника, направляемого в служебную командировку;

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

срок служебной командировки (с учетом дня выезда в служебную командировку и дня приезда из служебной командировки);

цель служебной командировки (содержание служебного поручения).

Служебная записка согласовывается с руководителем структурного подразделения, курирующим проректором;

2) заполняет утвержденный бланк заявления на выдачу аванса (приложение № 3), с указанием планируемой суммы затрат по служебной командировке (проезд, проживание, суточные, организационные взносы и т.д.);

3) заполняет План-программу выезда в служебную командировку (приложение № 4). В Плане-программе цель служебной командировки должна быть указана аналогично цели, указанной в служебной записке, а также обязательно указано время отъезда и приезда из командировки.

Приказ о командировании работника подготавливается кадровой службой Института.

2.3. Суточные выплачиваются в следующих размерах:

370 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории края;

420 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами края.

При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период

служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов на выплату суточных, установленной для федеральных государственных гражданских служащих.

При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, а в случае их отсутствия – по датам проездных документов;

2.4. Работник кадровой службы Института, являющийся в соответствии с должностной инструкцией ответственным за оформление служебных командировок работников Института, должен:

в случае направления в служебную командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.6 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от служебной командировки, и запросить его письменное согласие на направление в служебную командировку;

на основании подписанной ректором Института служебной записки и плана-программы подготовить приказ о направлении работника в служебную командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), после чего передать приказ на подпись ректору.

ознакомить командированного работника с приказом о направлении в служебную командировку не позднее, чем за три рабочих дня (в случае срочной служебной командировки не позднее чем за один рабочий день) до начала служебной командировки;

передать копию приказа о направлении работника в служебную командировку в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2.5. Денежные средства на оплату командировочных расходов перечисляются на зарплатную банковскую карту работника не позднее чем за два рабочих дня (в случае срочной служебной командировки не позднее чем за один рабочий день) до начала служебной командировки.

2.6. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности

авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:
документа о найме жилого помещения.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома ректора расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в служебную командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Института по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету перечисляется на зарплатную банковскую карту работника.

2.8. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

2.9. Ректор и работники Института по возвращении из служебной командировки в течение трех рабочих дней обязаны представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

2.9.1. Ректор направляет через СЭД отчет:

о служебной командировке в пределах края, оформленный в соответствии с Приложением № 5 – в адрес руководителя структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института;

о служебной командировке за пределы края, оформленный в соответствии с Приложением № 6 – в адрес министра образования и науки Хабаровского края. В карточке документа в СЭД во вкладке "Лист согласования/Подписания" указывается руководитель структурного подразделения министерства, курирующий вопросы по направлению деятельности Института, во вкладке "Рассылка" – министр образования и науки Хабаровского края и начальник управления организационно-кадровой и аналитической работы.

Карточка документа в СЭД оформляется по виду документа "Без регистрации". Оригиналы отчетов передаются в кадровую службу Института.

2.9.2. Сотрудники Института предоставляют отчет, оформленный в соответствии с Приложением № 7, на имя ректора Института на бумажном носителе, согласованный с руководителем структурного подразделения, курирующим проректором. Подписанный отчет передается в кадровую службу Института.

2.10. Оплата командировочных расходов ректора и работников Института производится в соответствии с нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период служебной командировки определяет руководитель структурного подразделения Института, в котором работает командируемый сотрудник, в соответствии с целью служебной командировки (курсы, мероприятие). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировуется.

3.2. В срок служебной командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства общего пользования (кроме такси) из места постоянной работы командированного сотрудника, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в документах, указанных в п. 2.2, 2.3 настоящего Положения, а также в приказе о направлении работника в служебную командировку.

3.5. Фактический срок пребывания работника в месте служебной командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте, то фактический срок пребывания в служебной командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником по прибытии из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник 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.

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 служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места служебной командировки).

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с ректором.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора Института.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

фамилия, имя, отчество и должность командированного работника;
место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

причину продления служебной командировки;

срок, на который необходимо продлить служебную командировку.

Завизированная ректором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадровой работы Института.

4.2. Работник кадровой службы Института, который в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за оформление служебных командировок сотрудников, в целях продления служебной командировки должен:

в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.6 настоящего Положения, запросить его согласие на продление служебной командировки;

подготовить проект приказа о продлении срока служебной командировки и передать его на подпись ректору Института;

ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на

основании приказа о продлении срока служебной командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с ректором.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

5.1. За период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни работы по графику, установленному в Институте.

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.

Начисление и выплата заработной платы производится за все дни служебной командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути, в порядке и размерах, установленных ТК РФ и п. 5.2 настоящего Положения.

5.2. Работа, день отъезда, день приезда и время нахождения в пути в выходной или нерабочий праздничный день в период нахождения работника в командировке оплачиваются не менее чем в двойном размере.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства общего пользования (кроме такси) от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки. В случае, если станция, аэропорт, пристань или другое место отправления транспортного средства находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта, пристант или другого места отправления транспортного средства.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Время нахождения работника в пути, в том числе, если переезд или перелет захватывают разные часовые пояса, определяется по проездным документам (по времени в пути, указанному в проездных документах) и может превышать нормальную продолжительность рабочего дня, установленную для работника в Институте.

В случае вынужденной остановки в пути по причинам, независящим от воли работника (незапланированная, аварийная остановка (посадка) транспортного средства, болезнь работника, форс-мажорные обстоятельства и др.), время в пути увеличивается на время вынужденной остановки в пути. В этом случае время нахождения работника в пути определяется по проездным

документам (по времени в пути, указанному в проездных документах) и документам, подтверждающим обстоятельства, послужившие основанием для вынужденной остановки в пути и ее продолжительность (справка транспортной компании, справка учреждения здравоохранения, акт о введении режима ЧС, заключение Торгово-промышленной палаты об обстоятельствах непреодолимой силы и др.).

По желанию работника, работавшего или находящегося в пути в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа или нахождение в пути в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы или нахождения в пути в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.3. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути), в порядке и размерах, установленных разделом 6 настоящего Положения.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ и нормативно-правовыми актами края.

5.4. За каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику с учетом положений, предусмотренных настоящим Положением, оплачиваются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные).

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Института с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Института остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

5.5. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.6. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день). Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ.

в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Труд командированного работника, привлеченного к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст.ст. 154, 153 ТК РФ соответственно.

6. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

6.1. Работникам возмещаются расходы:

6.1.1. По проезду к месту служебной командировки, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса (ректору – по тарифу экономического класса или класса комфорт);

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

6.1.2. По оплате расходов на проживание:

для сотрудников аппарата управления не более 8 500 рублей за одни сутки проживания при нахождении в служебной командировке за пределами территории Хабаровского края;

в иных случаях не более 6 000 рублей за одни сутки проживания вне зависимости от региона места нахождения служебной командировки.

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Института.

6.2. Расходы по проезду к месту служебной 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 и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

6.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

6.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленных для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

6.6. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

6.7. Возмещение проезда на легковом такси к станции, пристани, аэропорту не производится.

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

6.9. Возмещение расходов, связанных с использованием для поездки в служебную командировку личного транспорта, производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.10. По всем вопросам исчисления и компенсации расходов сотрудников при их направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, не урегулированным настоящим Положением, применяются положения, регламентирующие соответствующие вопросы, установленные для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

7. Заключительный раздел

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института.

7.3. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Института.
