Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

ОРИГИНАЛ

Содержание

1 Область применения **3**
2 Нормативные ссылки **4**
3 Термины, определения и сокращения **4**
4 Ответственность **5**
5 Общие положения **5**
6 Срок и режим командировки **6**
7 Порядок оформления командировок **8**
8 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки **9**
9 Размер и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками **10**
10 Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки **13**
Приложение 1 Форма приказа о направлении в командировку **15**
Приложение 2 Форма заявления на командировку на территории РФ **16**
Приложение 3 Форма заявления на командировку на территории иностранных государств **17**
Приложение 4 Форма Плана-отчета. Пример заполнения Плана-отчета 18
Приложение 5 Лист согласования Положения о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» **20**
Приложение 6 Лист регистрации изменений Положения о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» **21**
Приложение 7 Лист ознакомления с Положением о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» **22**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ИРНИТУ
(чем) (должность)

от «20» октября 2026г. № 856-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»	Введено взамен Положения о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» утверждённого приказом ректора № 83-0 от 21.02.2023 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок направления в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работников ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» (далее Университет).

1.2 Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения и всех работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», состоящих с университетом в трудовых отношениях.

1.3 Настоящее положение по общему правилу не распространяется на поездки за пределы территории РФ по персональным приглашениям в рамках личной заинтересованности сотрудника (в отсутствие письменного согласования руководства университета заявления на командировку) с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок, в отдельных случаях по письменному заявлению работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором университета.

Положение применяется при письменном согласовании руководством университета направления сотрудника в командировку за пределы территории РФ по персональным приглашениям сотрудника (в том числе при полной или частичной оплате за счет принимающей стороны). Целесообразность и необходимость таких командировок для университета определяется в каждом конкретном случае индивидуально, в том числе с учетом показателей эффективности сотрудника, направлений развития университета и иных факторов.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011г., № 197-ФЗ.

Постановление Правительства РФ от 16.04.2025г. N 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

Указания Банка России от 11.03.2014г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 (ред. от 04.06.2024) "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, 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. N 812"

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Учетная политика ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».

СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Система менеджмента качества (СМК) – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Служебная командировка (далее командировка) – поездка работника по распоряжению 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 университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация;

СМК- система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

СЭД – система электронного документооборота;

ТК – трудовой кодекс;

УПБУ и А - управление планирования, бухгалтерского учета и аудита**;**

ФГБОУ ВО ИРНИТУ, ИРНИТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на начальника управления планирования, бухгалтерского учета и аудита.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все структурные подразделения ИРНИТУ.

5 Общие положения

5.1 Командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора университета, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы в плане финансово-хозяйственной деятельности.

5.2 Не являются командировками:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

– поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, в отсутствие соответствующего заключенного университетом договора или вызова приглашающей стороны).

5.3 Основными задачами/ целями служебных командировок являются:

– решение конкретных задач образовательной, научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности университета;

– оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

– проведение (в том числе международных) конференций, форумов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

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

– научные стажировки (в том числе международные), повышение квалификации (в том числе международное);

– научно-исследовательская работа;

– проведение переговоров;

– другие цели с разрешения ректора.

5.4 В случае командирования руководящего состава ректор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего работника (в случае, если у командированного работника нет заместителя), с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

5.5 Запрещается направление в командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- работников, не достигших 18 летнего возраста.

5.6 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.

5.7 В командировки только с письменного согласия, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Законодательством РФ допускается направлять:

- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей, отцов и опекунов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Законодательством РФ;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работников, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

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

6 Срок и режим командировки

6.1 Срок командировки работника определяется в соответствии с производственной необходимостью, а также с учетом удаленности места назначения и времени прибытия, исходя из логистических возможностей (в том числе исходя из информации, содержащейся в официальном приглашении от принимающей стороны, даты (периода) проведения соответствующих мероприятий/заседаний и т.п.), с учетом времени на дорогу туда и обратно, а также времени, необходимого для акклиматизации, в том числе с учетом возраста, психофизического состояния сотрудника, степени важности мероприятия и т.п. Контроль за продолжительностью срока командировки осуществляет непосредственный руководитель при согласовании командировки.

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

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

6.2 В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в заявлении на командировку. При возвращении из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

6.3 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в 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.

6.4 При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

6.5 Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Иркутска (или местонахождения обособленного подразделения, филиала), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Иркутск (или местонахождение обособленного подразделения, филиала). При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 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 командировку (день приезда из командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

6.6 На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован.

6.7 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.

6.8 Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

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

b) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – в соответствии с п. 6.2 - 6.5.

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.10 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных), либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки (для учета в табеле рабочего времени).

6.11Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

7 Порядок оформления командировок

7.1 Работник направляется в командировку на основании приказа ректора университета (Приложение 1).

7.2 Для издания и подписания приказа о направлении работника в командировку необходимо оформить заявление на командировку (Приложение 2,3).

7.3 Заявление на командировку оформляется в электронном виде, в программном продукте «СЭД ДЕЛО» / «Омега», не позднее чем за семь рабочих дней до начала командировки.

7.4 Заявление на командировку согласовывается с проректором, курирующим подразделение, руководителем структурного подразделения, начальником УПБУ и А, бухгалтером и утверждается ректором университета или проректором (исполняющим обязанности).

7.5 К заявлению на командировку прилагаются следующие документы-основания (либо одно из них):

- официальное приглашение на участие в форуме, конференции, конгрессе, симпозиуме и тд;
- договор о сотрудничестве;
- письмо-приглашение об участии в мероприятии;
- обоснование необходимости командировки (в произвольной форме), в случае участия в совещании, заседании, в том числе судебном и т.д. В качестве обоснования могут приложены подтверждающие целесообразность командировки документы.

7.6 Приказ о направлении работника в командировку издается управлением по работе с персоналом и обучающимися на основании оформленного надлежащим образом в программном продукте «СЭД ДЕЛО» / «Омега» заявления, с указанием места назначения, сроками командировки, цели командировки (стажировка, повышение квалификации, участие в совещании, конференции и пр.).

7.7 После выхода приказа о направлении в командировку работника, в случае изменения сроков командировки, управлением по работе с персоналом и обучающимися издается дополнение к приказу об изменении сроков командировки, с указанием причины изменения сроков командировки, на основании служебной записки, подписанной ректором университета или проректором (исполняющим обязанности).

7.8 Функции по документальному оформлению заявления на командировку и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в

командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого работника со служебным заданием.

7.9 В случае, если проезд к месту командирования и (или) обратно к месту работы будет осуществляться на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), решение ректора о проезде работника на соответствующем транспорте следует указать в приказе.

7.10 С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись.

7.11 При направлении в командировку ректора университета, командировочные документы подписывает лицо, назначенное от имени ректора.

7.12 Приказ о направлении работника в командировку регистрируется в журнале регистрации командировок[1] сотрудником управления по работе с персоналом и обучающимися, ответственным за оформление приказа о командировке работника.

7.13 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 сотруднику.

7.14 Все командировочные расходы осуществляются в пределах выделенного финансирования, предусмотренного в плане финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

7.15 В случае, если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение семи рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

7.16 Затраты на проезд и проживание работнику могут быть оплачены по договору оказания услуг по «организации командировок работников» университета.

В этом случае командированному работнику в подотчет выдаются расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

8.1 За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути, согласно графику работы, установленному в университете.

8.2 В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

8.3 Штатному работнику, работающему на условиях внешнего совместительства, при направлении в командировку средний заработок сохраняется у того работодателя, который направил его в командировку. Если внешний совместитель поехал по основной должности и по совместительству, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые командировочные расходы распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8.4 Штатному работнику, работающему на условиях внутреннего совместительства (за исключением штатных сотрудников из числа НПР) командировочные расходы, средний заработок выплачиваются в обычном порядке по должности, указанной в приказе на

[1] возможно ведение в электронном виде

командирование работника. Если же работник едет в командировку по обеим должностям (и по основной, и по совместительству), то средний заработок выплачивается по обеим должностям.

8.5 При направлении в командировку, в соответствии с пунктом 8.4, работник, согласно личному заявлению, оформляет по второй должности отпуск без сохранения заработной платы, на весь период командировки. В табеле учета рабочего времени указывается буквенный (ДО) или цифровой (16) код, который обозначает отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях не оформления отпуска без сохранения заработной платы на весь период командировки, в период пребывая работника в командировке, в табеле следует проставлять код (НН) или 30, который обозначает неявку по невыясненным причинам.

8.6 При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Проживание и проезд за командированного сотрудника может быть оплачен университетом по отдельному договору оказания услуг по «организации командировок работников» университета.

9 Размер и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

9.1 Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются в обязательном порядке следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- по найму жилого помещения;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома руководства университета и подтвержденные целевые расходы.

9.2 Расходы на командировку за счет субсидий, целевых средств, грантов при наличии подтверждающих документов возмещаются согласно фактическим расходам работника на проезд к месту командировки и обратно, но не выше стоимости проезда:

- 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 только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (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.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (либо уполномоченного лица) и по согласованию с начальником УПБУ и А.

Расходы на проезд возмещаются работнику:

– до места командировки и обратно;

– из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав расходов на проезд 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 сотрудник 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.

По общему правилу возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

По общему правилу оплата такси осуществляется работникам университета во время служебных командировок по договору оказания услуг. Список сотрудников, которым оплачивается такси утверждается приказом ректора.

По общему правилу компенсация расходов на такси во время командирования работников оплачивается в случае выезда в позднее время суток, наличия большого объема багажа на основании подтверждающих документов, с визой руководителя университета о принятии расходов к авансовому отчету.

В случае письменного согласования с ректором/проректором по направлению деятельности необходимости произведения указанных выше расходов (например, в связи с удаленностью аэропорта от места прибытия, необходимостью перевозки крупногабаритного багажа и/или тяжелого груза, рекламных материалов университета и т.п.) данные расходы подлежат компенсации.

Расходы такси оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

9.3 При приобретении электронных билетов оправдательными документами являются:

– электронный проездной билет, маршрутная квитанция;

– посадочный талон;

– документ, подтверждающий оплату билета:

– чек контрольно-кассовой техники;

– слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командируемый сотрудник;

– другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки.

9.4 Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере:

– по России - 100 рублей;

В отдельных случаях, за счет средств от приносящей доход деятельности, суточные могут быть увеличены до 700 рублей.

За каждый день нахождения в заграничной командировке, в том числе в странах ЕврАзЭС, - 2 500 рублей.

Суточные выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России:

– при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных данным пунктом;

– при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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, определяемой в порядке, предусмотренном данным пунктом.

Структурные подразделения университета, осуществляющие приносящую доход деятельность, вправе, за счет собственных средств, устанавливать размер суточных приказом ректора.

9.5 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.

9.6 При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) за счет субсидий, целевых средств, грантов 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 22.08.2020г. № 1267.

Фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ, производятся за счет средств от приносящей доход деятельности, по подтверждающим документам, но не более 10000 рублей за сутки. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (на основании служебной записки) и по согласованию с начальником УПБУ и А.

В случае выделения услуги по питанию отдельной строкой в документах, подтверждающих наем жилого помещения, стоимость питания возмещению не подлежит, так как не является возмещением расходов по найму жилого помещения. Данные денежные средства будут удержаны с командированного работника с учетом единого социального налога, в установленном порядке.

9.7 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере, в соответствии с п.8.4.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

9.8 Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

9.9 К иным относятся расходы на:

– 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.

9.10 Иные расходы по подтверждающим документам, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома ректора.

10 Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

10.1 Работник по возвращении из командировки обязан представить в УПБУ и А в течение 3 рабочих дней документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

10.2 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (в случае покупки не через договор оказания услуг по «организации командировок работников» университета);
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно (в случае покупки не через центр бронирования);
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа (находящихся за чертой города);
- документы, подтверждающие расходы по получению виз, госпошлины;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту, подтверждаются справкой о покупке командированным лицом иностранной валюты или по курсу на дату утверждения авансового отчета.

10.3 При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (кассовый чек, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае, если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

10.4 Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (кассовые чеки, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

10.5 При отсутствии документов, перечисленных в п. 9.9., подтверждающих расходы, данные расходы не возмещаются.

10.6 Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

10.7 В случае невозвращения работником остатка средств, в срок, определенный в пункте 10.6 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

10.8 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, план-отчет (Приложение №4) об участии в мероприятии (конференции, семинары и тд.), за исключением случаев направления командированного лица на повышение квалификации, стажировку.

При направлении в командировку за счет средств субсидий, целевых средств, грантов, работник предоставляет копию отчета (согласно п. 10.8) в УПБУ и А, вместе с подтверждающими документами.

10.9 После прохождения повышения квалификации работник обязан в течении пяти рабочих дней передать в управление по работе с персоналом и обучающимися копию удостоверения о прохождении повышения квалификации.

Приложение 1 Форма приказа о направлении в командировку
(обязательное)

	Код
Форма по ОКУД	0301023
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Табельный номер			
Структурное подразделение			
Должность (специальность, профессия)			
Коман-дировка	место назначения	страна, город	
		организация	
	дата	начала	
		окончания	
	срок, календарных дней		
	цель		
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)			
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 Форма заявления на командировку на территории РФ
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» _____
Ф.И.О.
РАЗРЕШАЮ:_____/_____/
(подпись)
«_____»_____20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу командировать
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

в _____
(город, наименование организации)

для _____
(служебное задание, цель командировки)

Основание _____
(письмо и др. документы-основания)

на ____ (_____) календарных дня с «__» _____20___ г. по «__» _____20___ г.

2. Прошу оплатить командировочные расходы сумму согласно **статье финансового плана_____ (заполняется УПБУ и А)**

Наименование	*Сумма в руб.*	Способ оплаты
1. Суточные		подотчет
2. Проезд		Подотчет /Оплата счета
3. Проживание		Подотчет/Оплата счета
4.		

Источник финансирования: _____ **(заполняется УПБУ и А)**
Сумму подотчета перечислить на зарплатную карту _____

4. На период командировки обязанности _____(должность) предлагаю возложить на _____(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (_____) «__» _____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Контактный телефон:_____

СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Проректор, курирующий подразделение структурного управления	Руководитель структурного подразделения	Начальник УПБУ и А	Учебный отдел *
_____ _____/ Подпись расшифровка	_____ _____/ Подпись расшифровка	_____ _____/ Подпись расшифровка	_____ _____/ Подпись расшифровка

** В случае направления педагогического работника, согласовывается перенос учебных занятий.*

Приложение 3 Форма заявления на командировку на территории иностранных государств

(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» _____

Ф.И.О.

РАЗРЕШАЮ:_____/_____/

(подпись)

«_____»_____20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу командировать

_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

в _____

(город, наименование организации)

для _____

(служебное задание, цель командировки)

Основание _____

(письмо и др. документы-основания)

на ____ (_____) календарных дня с «__» _____20___ г. по «__» _____20___ г.

2. Прошу оплатить командировочные расходы сумму согласно **статье финансового плана_____ (заполняется УПБУ и А)**

Наименование	*Сумма в руб.*	Способ оплаты
1. Суточные		подотчет
2. Проезд		Подотчет /Оплата счета
3. Проживание		Подотчет/Оплата счета
4.		

Источник финансирования: _____ **(заполняется УПБУ и А)**
Сумму подотчета перечислить на зарплатную карту _____

4. На период командировки обязанности _____(должность) предлагаю возложить на _____(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (_____) «__» _____20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон:_____

СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Курирующий проректор	Руководитель структурного подразделения	Начальник УПБУ и А	Учебный отдел *	Дирекция международной деятельности
_____ _____/ Подпись расшифровка	_____ _____/ Подпись расшифровка	_____ _____/ Подпись расшифровка	_____ _____/ Подпись расшифровка	_____/ _____ Подпись расшифровка

** В случае направления педагогического работника, согласовывается перенос учебных занятий.*

Приложение 4 Форма Плана-отчета. Пример заполнения Плана-отчета
(обязательное)

Утверждаю:
Проректор /руководитель подразделения

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*
_____
дата

План-отчет

Об участии _____
(Ф.И.О, должность)
В _____
(название мероприятия, организация, город, страна)

с _____ по _____

Встречи с представителями организаций:

№ пп.	Ф.И.О. представителя, должность, организация, город, страна, контакты	Обсуждаемые вопросы. Полученная информация.	Предложения по использованию в деятельности ИРНИТУ
1.			
2.			
3.			

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Пример:

№ пп.	Ф.И.О. представителя, должность, организация, город, страна, контакты	Обсуждаемые вопросы. Полученная информация.	Предложения по использованию в деятельности ИРНИТУ
1.	Иван Иванов, управляющий отделением Intel в Новосибирске по операционным вопросам (г. Новосибирск, Россия) Контакты: 8-888-88-88-88 ivanov@intel.com	**Вопросы для обсуждения:** 1. Возможность организации постоянно действующей Летней Байкальской IT – школы для аспирантов и студентов (аналогично Зимнему градостроительному университету ИрГТУ). 2. Возможность создания на базе ИРНИТУ Молодежного Байкальского IT – бизнес-инкубатора. 3. Возможность организации постоянно-действующего конкурса Intel для бизнес-идей студентов, аспирантов и молодых ученых ИРНИТУ. 4. Организация стажировок студентов и аспирантов ИРНИТУ на предприятиях компании Intel. 5. Привлечение специалистов компании Intel для проведения семинаров и тренингов для студентов. 6. Возможность сотрудничества ИРНИТУ и компании Intel по реализации проекта «Нанокомпозитные оптические материалы», руководитель (ФИО, должность). **Результаты обсуждения:** Компания готова предоставит на полгода бесплатное пользование программными продуктами Интел. Готовы провести обучение и стажировку 2-3 сотрудников ИРНИТУ. Предлагают заключить соглашение о сотрудничестве с перспективой создания на базе ИРНИТУ специализированной лаборатории (центра компетенции) Интел Предлагают рассмотреть вопрос проведения в Иркутске на базе ИРНИТУ конференцию Intel softline conference	Дать задание факультету Кибернетики подготовить предложения по использованию программных продуктов Intel как внутри факультета, так и для других кафедр университета (ФИО, должность).

Приложение 5 Лист согласования Положения о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаева	02.10.2026	
Проректор по кампусному и корпоративному управлению	С.С. Аносов	13.10.2026	
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	06.10.2026	
Проректор по научной работе	А. М. Кононов	13.10.2026	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	05.10.2026	
Проректор по молодежной политике	Д.Н. Лобанова	08.10.2026	
Проректор по геологии, наукам о Земле и окружающей среде	А.В. Паршин	19.10.2026	
Директор департамента хозяйственной деятельности	Л.М. Чеботнягин	12.10.2026г	
Начальник управления по работе с абитуриентами	Н.А. Вострикова	12.10.2026	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	07.10.2026	
Начальник управления информатизации	А.Р. Захарченко	14.10.2026	
Начальник юридической службы	О.Л. Пенизева	02.10.2026	
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	09.10.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	19.10.2026	

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	01.10.26	

Приложение 6 Лист регистрации изменений Положения о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

Приложение 7 Лист ознакомления с Положением о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
(обязательное)

№	Ф. И.О	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5