



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«18» сентября 2019 г.

№ 1874/0

Москва

**О внесении изменений в Положение
о служебных командировках работников Финуниверситета**

В целях соблюдения единого порядка направления работников Финуниверситета в служебные командировки и порядка компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

утвердить следующие изменения в Положение о служебных командировках работников Финуниверситета, утвержденное приказом Финуниверситета от 08.02.2017 № 0186/о (с изменениями, внесенными приказами Финуниверситета от 21.03.2017 № 0540/о, от 21.11.2017 № 2041/о, от 27.03.2018 № 0670/о, от 13.12.2018 № 2410/о, от 16.05.2019 № 1165/о):

1. Абзац десятый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«В докладной записке о направлении работника в командировку должны быть перечислены все расходы, подлежащие возмещению (расходы по проезду, в т.ч. на транспорте работника, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы), в т. ч. оплата (при наличии объективных причин) сверхнормативного багажа.».

2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и отдыха, внутреннего трудового распорядка учреждения, организации, куда он командирован. Выходные и нерабочие праздничные дни командированного работника используются им для законного отдыха. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

Направление работника в служебную командировку специально для выполнения служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с согласия работника на основании приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Отъезд в командировку или приезд из командировки в выходной или нерабочий праздничный день без достаточных на то оснований (отсутствие возможности отъезда/приезда в будний день, в том числе по условиям транспортного сообщения, необходимость прибытия в определенную дату и т.д.), при отсутствии приказа о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день, не допускается.

Оплата расходов, связанных со служебной командировкой, в случае привлечения к работе, отъезда в командировку или приезда из командировки в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финуниверситета.».

3. Абзацы пятые пунктов 4.1.2 и 4.1.3 изложить в следующей редакции:

«г) стоимость проживания в однокомнатном (одноместном) номере или в стандартном однокомнатном (одноместном) номере или в номере, соответствующем по параметрам однокомнатному (одноместному) номеру или стандартному однокомнатному (одноместному) номеру.».

4. Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте работника (легковом автомобиле, мотоцикле) необходимо заключить с работником соглашение об использовании транспорта работника в служебных целях. К докладной записке о направлении в служебную командировку должны быть

приложены документы, подтверждающие принадлежность используемого имущества работнику – копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, доверенность на право управления транспортным средством (при наличии).

После возвращения из служебной командировки работником составляется докладная записка (приложение №9) с обязательным указанием фактического срока пребывания в месте командирования, маршрута движения (с указанием фактического пробега), информации о транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) с обязательным отражением фактического и нормативного (базового) расхода топлива согласно распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». К докладной записке прикладываются оправдательные документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования личного транспорта и стоимость топлива).».

5. Приложения № 1, 3 к Положению изложить в редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему приказу соответственно.

6. Дополнить Положение приложением № 9 в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

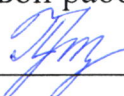
Ректор



М.А. Эскиндаров

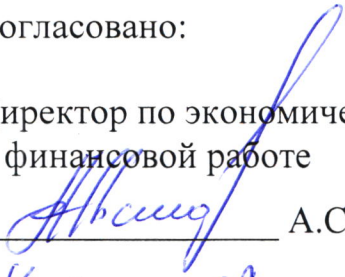
Приказ подготовил:

Заместитель директора по экономической
и финансовой работе

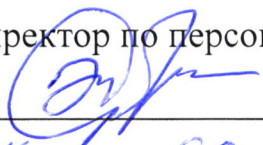
 Т.А. Панкратова
« 16 » сентября 2019 г.

Согласовано:

Директор по экономической
и финансовой работе

 А.С. Иванов
« 16 » 09 2019 г.

Директор по персоналу

 Э.В. Сухов
« 16 » 09 2019 г.

Приложение № 1
к приказу Финуниверситета
от 18.09.2019 № 1874/0

Приложение №1
к Положению

Форма докладной записки

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Ректору Финуниверситета

(наименование подразделения)

проф. М.А. Эскиндарову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О направлении в служебную командировку

Прошу направить _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
в служебную командировку с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. сроком на _____
календарных дней, в т.ч. не считая времени нахождения в пути на _____
календарных дней, в _____
место назначения (город, организация и т.д.)
с целью _____

в рамках выполнения должностных обязанностей*.

Основание: _____
(договор, плановые мероприятия, приглашение принимающей стороны, и др.)

Ожидаемые результаты: _____

Предварительный расчет расходов:

Вид расходов	Сумма (руб.)	Источник финансирования
Суточные		
Проезд**		
Транспортные расходы***		
Проживание		
Итого расходы****		
Организационный/регистрационный взнос		
Всего		

- * в рамках договоров гражданско-правового характера при выполнении работ (оказании услуг) поездка не является служебной командировкой (п. 1.10. Положения о служебных командировках)
- ** при приобретении билетов работником или при использовании транспорта работника
- *** при приобретении билетов для работников по безналичному расчету
- **** сумма, указываемая в Заявлении о выдаче/перечислении под отчет аванса на командировочные расходы

На период командировки занятий расписанием не предусмотрено (только для ППС).

Руководитель структурного подразделения

(подпись, Ф.И.О.)

О порядке предоставления краткого отчета о выполнении задания в течение трех дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен (а).

Работник

(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор по направлению деятельности

(подпись, Ф.И.О.)

Директор Института повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников
(при направлении научно-педагогического работника
на стажировку, повышение квалификации,
профессиональную переподготовку)

(подпись, Ф.И.О.)

Директор по экономической и финансовой работе
(определен источник выплаты командировочных расходов)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к приказу Финуниверситета
от 18.09.2019 № 1874/0

Приложение № 3
к Положению

Форма приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

Форма по ОКУД

Код

0301022

"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

по ОКПО

00042493

наименование организации

ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город)

место назначения (организация)

сроком на календарных дня

с " " 20 г. по " " 20 г.

с целью

Дополнительные сведения

Командировка за счет средств

указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата):

служебное задание, другое основание (указать)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

" " 20 г.

Приложение № 3
к приказу Финуниверситета
от 18.09.2019 № 1874/0

Приложение № 9
к Положению

Форма служебной записки о проезде к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле)

Директору по экономической
и финансовой работе
А.С. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

о проезде к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле)

Довожу до Вашего сведения, что согласно приказу от «_____» _____ 20__ г.
№ _____ я отбыл в командировку из города _____ в город _____
«_____» _____ 20__ г. на личном транспорте _____
(марка автомобиля/мотоцикла)
государственный регистрационный номер _____ и прибыл обратно в г.
_____ «_____» _____ 20__ г.

Показания одометра автомобиля/мотоцикла при выезде в командировку, км _____
Показания одометра автомобиля/мотоцикла при возвращении из командировки, км _____
Фактический пробег автомобиля/мотоцикла составил, км _____.
Нормативный (базовый) расход топлива, л/100 км _____.
Фактический расхода топлива, л/100 км _____.
Средняя стоимость топлива по маршруту (в соответствии с чеками), руб./л _____.
Затраты на оплату топлива к возмещению, руб. _____.
Фактический срок моего пребывания в командировке составил _____ календарных дней.

Приложение: _____
(оправдательные документы, подтверждающие использование транспорта)

(подпись, Ф.И.О.)