



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА  
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(ППО РАБОТНИКОВ ПГНИУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании профкома

Председатель профкома  
Фролович Э.М.

"17" ноября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

штатных работников и членов Первичной профсоюзной организации работников ПГНИУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Первичной профсоюзной организации работников Пермского государственного национального исследовательского университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – ППО работников ПГНИУ), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Положение регулирует порядок направления штатных работников и членов ППО работников ПГНИУ в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

- штатные работники ППО работников ПГНИУ – работники аппарата профкома;
- командированный – штатный работник ППО работников ПГНИУ и член ППО работников ПГНИУ;
- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному распоряжению председателя профкома на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения ППО работников ПГНИУ;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной

Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;

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

1.4. Положение распространяется на всех командированных.

Направление в командировку членов ППО работников ПГНИУ осуществляется с их согласия и при условии согласования с непосредственным руководителем периода временного отсутствия на основном месте работы.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения президиумом профкома (далее соответственно президиум, профком) и действует до его отмены президиумом профкома или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится распоряжением председателя профкома после утверждения изменений президиумом профкома. Изменения вступают в силу с момента принятия решения президиумом профкома.

1.7. Сумма расходов на командировки утверждается в рамках сметы доходов и расходов профкома на очередной календарный год. При необходимости допускается корректировка сметы по статье «командировки» решением президиума.

## 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления командированного в служебную командировку председатель профкома издаёт распоряжение, в котором указываются:

- Ф.И.О. и должность командированного;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированное распоряжение подлежит передаче бухгалтеру профсоюза не позднее, чем за одну неделю до начала командировки

2.2. Командируемый работник должен быть ознакомлен с распоряжением о направлении в командировку не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании распоряжения о направлении в командировку бухгалтер рассчитывает сумму расходов, связанных с командировкой, которая передаётся председателю профкома на утверждение.

2.4. Бухгалтер не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчёт по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления командированного, которое визируется председателем профкома ППО работников ПГНИУ.

По заявлению командированного, допускается выдача денежного аванса через кассу ППО работников ПГНИУ или путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.5. По возвращении из командировки командированный в течение трех рабочих дней представляет бухгалтеру авансовый отчет (унифицированная форма № АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах денежных средств.

Авансовый отчет (форма № АО-1) сдается бухгалтеру с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд.

2.6. Бухгалтер после получения от командированного документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение председателю профкома или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с командированным по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед

отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса командированный сдает в кассу ППО работников ПГНИУ по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается командированному по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

### 3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения командированным служебного поручения в период командировки определяет председатель профкома. 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 командировается.

3.2. В срок 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).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в 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 командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания командированного в служебной командировке указывается в распоряжении председателя профкома.

3.4. Фактический срок пребывания командированного в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия командированный предоставляет документ, в котором принимающая сторона подтверждает сроки прибытия (убытия).

3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за командированным сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в ППО работников ПГНИУ.

### 4. ГАРАНТИИ КОМАНДИРОВАННОМУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

4.1. При направлении в служебную командировку командированному предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 Положения.

4.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки командированному при представлении им листка нетрудоспособности:

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

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

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4.3. В случаях производственной необходимости командированный может быть привлечен председателем профкома ППО работников ПГНИУ к выполнению служебного

поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном статьёй 99 ТК РФ (исключение - командированные, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном статьёй 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном статьёй 113 ТК РФ.

Привлечение командированного к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным распоряжением председателя профкома. Председатель профкома ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

## 5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВАННОМУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

5.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) командированному возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства).

5.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 5.1 Положения, производится на основании представленных командированным бухгалтеру документов:

- авансового отчета (форма № АО-1); бланк формы работник может получить у бухгалтера;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

5.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении командированного в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами.

Командированному оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

5.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где командированному открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери командированным проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда командированного в место командирования. Получить у перевозчика такую справку командированный должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира,

направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

5.5. При отсутствии у командированного документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

5.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются штатным работникам, членам ППО работников ПГНИУ за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 400 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;
- 1 000 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

5.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма № АО-1), подлежит возврату командированным в кассу ППО работников ПГНИУ, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

5.9. В случае невозвращения командированным штатным работником ППО работников ПГНИУ остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 5.8 Положения, председатель профкома ППО работников ПГНИУ на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.