

	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	7.1.2 Персонал
СК-П-003.23-25	Положение о направлении работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» в служебные командировки



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора УралГУФК
С.А. Захарова
«26» сентября 2025 г.

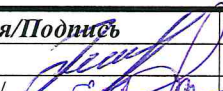
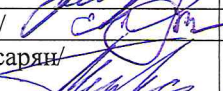
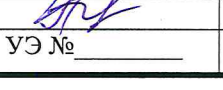
ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»
в служебные командировки

СК-П-003.23-25

Версия 1.0

Дата введения: 26 сентября 2025г.

Челябинск
2025

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Н.М. Зарипова/ 	24.09.2025
Согласовано	Главный бухгалтер	Е. А. Мысливец/ 	25.09.2025
	Начальник управления правового сопровождения, кадровой политики и делопроизводства	А.М. Тер-Багдасарян/ 	25.09.2025
	Начальник юридического отдела	И.Ю. Павлова/ 	25.09.25
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09/22/2025, 10:00 AM		Стр. 1 из 21

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО начальником отдела кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № 2 от 26 сентября 2025 г.

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

Содержание

1 Общие положения	4
2 Сроки и режим командировки	6
3 Порядок оформления служебных командировок	8
4 Выдача денежных средств на командировочные расходы	11
5 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки	12
6 Порядок отчета работника о служебной командировке	15
7 Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке	15
8 Лист регистрации изменений	17
Приложение 1	18
Приложение 2	19
Приложение 3	20

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о направлении работников (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» в служебные командировки (далее – Университет) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Устав ФГБОУ ВО «УралГУФК»;
- иные нормативно-правовые акты, регламентирующие направление работников в служебные командировки.

1.2 Положение о направлении работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» в служебные командировки определяет особенности порядка направления работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации и за ее пределы, а также порядок возмещения понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4 Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих основной деятельности, уставным целям и задачам Университета.

Местом постоянной работы следует считать место расположения Университета (обособленного структурного подразделения Университета), работа в котором обусловлена трудовым договором.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании заявления работника и приказа ректора Университета в обособленное подразделение Университета (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5 Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач финансовой, хозяйственной и иной деятельности Университета;



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

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

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

- иные цели в пределах деятельности Университета.

1.6 Не являются служебными командировками:

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

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет ректор на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета;

- выезды по различным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

При поездке работника, не являющейся служебной командировкой по письменному заявлению ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется решением ректора Университета, при согласовании руководителя структурного подразделения.

1.7 Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ч.1 ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.8 Направление в служебные командировки допускается только при определённых условиях и с письменного согласия следующим категориям работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- опекунам, другим лицам, воспитывающим детей без матери до 5 лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

- работников-инвалидов, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 167 ТК РФ);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - во время проведения выборов (ФЗ от 12.06.2002г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

Данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

1.11 При направлении в служебную командировку работника, работающего в Университете по основному месту работы и внутреннему совместительству, работник направляется в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

командировку по той должности, которая связана с целью его командирования, по другой должности, работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы.

2 Сроки и режим командировки

2.1 Срок командировки определяется ректором Университета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Челябинска, а днем прибытия из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства в Челябинск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие 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.

2.3 День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной 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).

При этом работник может прибыть в место проведения командировки не ранее, чем за 1 календарный день (с учетом прибытия в место проведения командировки) до проведения (участия) в мероприятии целью которого является командировка, убытие из командировки осуществляется не позднее, чем 1 календарный день (с учетом прибытия в г. Челябинск) после окончания проведения (участия) в мероприятии целью которого является командировка.

2.4 В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.5 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными».

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 работника



стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо пребывает из командировки в выходной или праздничный день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха на основании личного заявления и приказа ректора Университета.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден служебной запиской работника с приложением подтверждающих документов (при наличии), на основании которой в установленном порядке принимается соответствующее решение ректором.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Университета.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.8 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя структурного подразделения или отдел кадров Университета.

2.9 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения Университета.

В случае, если работник в день отъезда или возврата из командировки трудился на своем рабочем месте, производится оплата суточных и дневная часть заработной платы работника, при этом средний заработок за этот день работнику не выплачивается.



3 Порядок оформления служебных командировок

3.1 Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации:

3.1.1 Основанием для издания приказа о направлении в командировку является заявление (приложение № 1).

Заявление должно быть согласовано:

- руководителем соответствующего структурного подразделения с обоснованием командирования работника;
- проректором по соответствующему направлению работы для командирования;
- главным бухгалтером;
- начальником учебно-методического управления (для профессорско-преподавательского состава);
- начальником отдела кадров.

К заявлению на командировку необходимо прикладывать письмо-приглашение на участие в мероприятии или иные документы-основания.

3.1.2 В приказе для направления в командировку указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность и место работы (структурное подразделение) командируемого работника;
- место командировки (наименование населенного пункта и организации, в которую командировается работник);
- цель командировки работника, которая определяется руководителем структурного подразделения Университета, где работает командируемый работник;
- за счет каких средств возмещаются командировочные расходы.

3.1.3 Однодневная командировка должна быть оформлена приказом ректора Университета.

3.1.4 Не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки, отдел кадров передает копию приказа о командировке, а командируемый работник предоставляет заявление на получение денежных средств в бухгалтерию, для перевода денег на банковскую карту командированному работнику.

3.2 Оформление служебных командировок за пределы территории Российской Федерации:

3.2.1 Целью командирования работника Университета за пределы территории Российской Федерации является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- преподавательская деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;
- разработка курса программы, учебных и дидактических материалов, учебников и пособий;
- сбор материалов для исследования и подготовки учебных программ;
- проведение работ для разработки совместных образовательных программ;
- участие в международных конференциях;
- иные случаи командирования, в пределах деятельности Университета.

3.2.2 Командирование работника Университета за пределы территории Российской Федерации предусматривается в рамках международной деятельности Университета,



направленной на осуществление международного сотрудничества в области науки и высшего образования.

3.2.3 Участие в международной деятельности в области науки и высшего образования могут принимать профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, административно-управленческий персонал Университета (при условии публикации в международных системах цитирования (библиографические базы): Web of Science, Scopus).

3.2.4 При командировании работника Университета за пределы территории Российской Федерации должны соблюдаться следующие условия:

- на преподавательскую работу направляются научно-педагогические работники, имеющие опыт самостоятельной научной работы и свободно владеющие иностранным языком;
- на научную стажировку рекомендуются специалисты из числа преподавателей и научных сотрудников, имеющие опыт самостоятельной научной работы и свободно владеющие иностранным языком;
- на научную работу и для участия в международных конференциях рекомендуются высококвалифицированные специалисты, свободно владеющие иностранным языком.

3.2.5 Командирование работника Университета за пределы территории Российской Федерации может осуществляться на основании:

- договора, соглашения или контракта заключенного между Университетом и зарубежными контрагентами;
- официального приглашения Университета, направленного зарубежным Университетом или организацией.

3.2.6 Оформление документов для выезда за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании:

- грантов на проведение научно-исследовательских работ и образовательной деятельности, а также официального приглашения зарубежного вуза или организации (переведенного на русский язык) с указанием тех расходов, которые берут на себя данные организации. При командировании работника за пределы территории Российской Федерации по данному основанию, оформляется служебное задание, которое согласуется соответствующим службами и утверждается ректором Университета;

- исключительных случаях командирование работника за пределы территории Российской Федерации может осуществляться на основании обоснованного представления от руководителя структурного подразделения (служебной записки) и служебного задания на командирование конкретного работника, согласованного соответствующим службами Университета и утвержденного ректором Университета. В обосновании (служебной записки) указывается цель, сроки и расходы по командировке.

3.2.7 Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица, без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства — участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

3.2.8 В приказе о направлении работника за пределы территории Российской Федерации в обязательном порядке указывается:

- цель командировки;
- сроки командировки;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

- страна пребывания;
- принимающая организации;
- средства финансирования командировки;
- условия компенсации командировочных расходов.

Основанием для издания приказа о направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации является заявление, подписанное руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости направления работника в командировку, согласованное с:

- проректором по соответствующему направлению или тематике командирования;
- главным бухгалтером;
- учебным отделом (для профессорско-преподавательского состава);
- руководителем спортивного клуба (для, лиц, выезжающих в командировку для участия в спортивных мероприятиях);
- руководителем отдела внеучебной и воспитательной работы (для, лиц, выезжающих в командировку для участия в культурно-массовых и/или общественных мероприятиях);
- начальником отдела кадров.

К заявлению на командировку за пределы территории Российской Федерации необходимо прикладывать письмо-приглашение на участие в мероприятии или иные документы-основания.

3.2.9 Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель структурного подразделения Университета.

3.2.10 Руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, с целью выявления возможных оснований для временных ограничений в праве на выезд из Российской Федерации, составляет справку об осведомленности командируемого в сведениях, составляющих государственную тайну. На основании этой справки уполномоченное лицо Университета выносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения данного вопроса.

3.2.11 Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль,
- по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с вышеуказанными подпунктами настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

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

3.3 Оформление служебных командировок за счет средств принимающей стороны:

3.3.1 Направление работника в служебную командировку с полным или частичным возмещением командировочных расходов за счет принимающей стороны осуществляется на основании выполнения следующих условий:

- соглашения о сотрудничестве между Университетом и принимающей стороной;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

- приглашения на имя ректора с указанием информации о цели командирования работника, его должности, а также информации о возмещении командировочных расходов принимающей стороной.

3.3.2 Основанием для издания приказа о направлении в командировку является заявление (приложение № 1):

Заявление должно быть согласовано:

- руководителем соответствующего структурного подразделения с обоснованием командирования работника;
- проректором по соответствующему направлению работы для командирования;
- главным бухгалтером;
- начальником учебно-методического управления (для профессорско-преподавательского состава);
- начальником отдела кадров;
- начальником юридического отдела.

3.3.3 В случае, когда все затраты по командировке несет принимающая сторона, Университет выплачивает работнику средний заработок на период нахождения в командировке, суточные.

3.3.4 В случае, если цель командирования не связана с деятельностью Университета, работодатель вправе отказать в командировании работнику. В этом случае работник оформляет отпуск, в том числе без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется решением ректора Университета при согласовании с руководителем структурного подразделения.

4 Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.2 Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, в котором указывается предварительный расчет командировочных расходов и копии приказа о направлении работника в командировку.

4.3 Аванс на командировочные расходы выдается в рублях. В случае, если работник направляется в заграничную командировку, аванс на командировочные расходы выдается в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.4 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту работника.

4.5 С целью выплаты дополнительных денежных средств за командировку для окончательного расчета, при неполучении работником авансовых средств на командировку (по уважительным причинам и по решению ректора Университета) выплата работнику осуществляется после командировки.

С целью выплаты дополнительных денежных средств за заграничную командировку для окончательного расчета выплата осуществляется работнику в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день авансового отчета.

4.6 Приобретение проездных документов осуществляется командируемым работником самостоятельно только после перевода и получения денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту работника.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

5 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

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

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

5.2 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.

5.3 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные)

5.4 Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения.

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

5.6 Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем структурного подразделения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Университет.

5.7 Расходы по проезду к месту 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 проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.8 Расходы на проезд по Российской Федерации компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Возмещение расходов на проезд, превышающий размер, установленный данным пунктом, не осуществляется.

5.9.1 Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то подтверждающими документами являются:

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09/22/2025, 10:00 AM	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 12 из 21
--------------------	---	-----------	------------	---------------



- сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

- посадочный талон со штампом о досмотре, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

5.9.2 Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.9.3 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.10 Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, то командируемый работник самостоятельно определяет каким видом транспорта с учетом времени следования в пути и более низкой стоимостью проезда будет осуществляться командировка.

5.11 Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта общего пользования при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.12 При командировках по Российской Федерации и заграничных командировках размер суточных устанавливается приказом ректора.

5.13 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размере установленных приказом ректора Университета.

Возмещение расходов по найму жилья во время командировки в связи ранним заездом и (или) поздним выездом осуществляется по решению ректора Университета (устанавливается в приказе на командировку).

При командировках по Российской Федерации и заграничных командировках размер возмещения расходов на наем жилья во время командировки устанавливается приказом ректора Университета.

5.13 За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены приказом ректора для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены приказом ректора для командировок на территории иностранных государств



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

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.15 При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.15.1 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.15.2 Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ.

5.16 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 приказом ректора Университета для командировок на территории иностранных государств.

5.17 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

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

5.17.2 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.

5.17.3 Возмещение расходов на перевозку багажа производится по решению ректора Университета (устанавливается в приказе на командировку).

5.18 Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:



- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

6 Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1 Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию Университета в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- документы о найме жилого помещения (счета на проживание);
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слип-чек - документ, который подтверждает, что операция по списанию денег за товар прошла по карте через платёжный POS-терминал);
- копии заграничного паспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- иные подтверждающие совершенные расходы документы.

В случае если работник направлялся в загранкомандировку документы, указанные в данном пункте должны быть переведены на русский язык.

6.2 Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 Работникам, командированным в пределах территории Российской Федерации, к авансовому отчету прилагается отчет о проделанной работе (Приложение № 2), копии документов, подтверждающих цель командирования (при наличии).

6.4 Работником, командированным в загранкомандировку, также необходимо представить:

- проректору по научно-исследовательской и инновационной работе - письменный отчет о проделанной работе, утвержденный руководителем структурного подразделения (Приложение № 3).

- подробный отчет о проделанной работе командированный представляет на Ученом Совете Университета, совете факультета, заседании кафедры (в зависимости от цели командирования).

6.5 Работники, которые были командированы, несут персональную ответственность за нарушение сроков представления авансового отчета по служебной командировке и авансового отчета.

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

7.1 Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Университета с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

отзыва работника из командировки до истечения ее срока, служебная записка должна быть согласована с проректором по соответствующему направлению.

После решения ректора Университета готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

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

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

Положение

8 Лист регистрации изменений

[illegible]



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-003.23-25

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО «УралГУФК»

ФИО ректора

(ФИО, должность работника)

(структурное подразделение)

заявление

Прошу командировать меня в _____
(город)

с «____» _____ 20____ года по «____» _____ 20____ года

В СВЯЗИ _____
(цель)

(командировочные расходы)

Основание: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

Приложение № 2

Отчет о результатах служебной командировки в пределах Российской Федерации.

Ф.И.О. (работника) _____

Должность, структурное подразделение, тел., _____

Город командирования _____

Принимающая организация _____

Сроки пребывания в командировке _____

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Цели командирования: _____

Отчет о выполненной работе в командировке _____

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись ф.и.о.)

Командируемый _____

(подпись ф.и.о.)

Проректор
по соответствующему направлению: _____

(подпись ф.и.о.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-003.23-25

Приложение № 3

**Отчет о результатах служебной командировки за пределами территории Российской
Федерации.**

Ф.И.О. (работника) _____

Должность, структурное подразделение, тел., _____

Страна и город командирования _____

Принимающая организация _____

Сроки пребывания в командировке

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Период пребывания за границей

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Цели командирования: _____

(название гранта, полное название конференции)

Цели _____

Проведенные мероприятия _____

Участие в конференции _____

Работа в оргкомитете _____

Выступление с докладом, полное название доклада: _____

Достигнуты конкретные договоренности о будущем совместном проекте, подписано Соглашение о намерениях.

Обсуждены результаты совместных проектов, отчет по совместным проектам.

Подготовлена совместная статья.

Прочее: _____

Выполнение совместных научно-исследовательских проектов.

Подписание договора, контракта, подготовки заявки по проекту, финансируемому международными фондами.

Подписано соглашение о намерениях.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.23-25

Подписание программ дальнейших исследований, календарного плана.
 Подготовка совместных публикаций.
 Проведение совместной международной конференции, семинара.

Подписание договора, соглашения о намерениях в области академических обменов.
 Чтение лекций, прием экзаменов, участие в совместных защитах дипломов, диссертаций.
 Руководство совместными дипломными, диссертационными работами.
 Достигнуты договоренности об обучении студентов, стажировки аспирантов по конкретным направлениям с определением источников их финансирования.
 Стажировка, повышение квалификации.
 Подписание соглашения, достигнуты договоренности об обучении в Университете на контрактных условиях граждан иностранных государств.

Внедрение результатов командировки

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись ф.и.о.)

Командируемый _____

(подпись ф.и.о.)

Проректор
 по научно-исследовательской и инновационной работе

 (подпись ф.и.о.)