

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.1. Управление персоналом
СМК-ПП- 3.1-32-2026	ПП о служебных командировках

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A8E4C40C45E7DA60C052320D32C53998
Владелец: Перова Елена Юрьевна
Действителен: с 16.02.2026 до 12.05.2027



ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

СМК-ПП-3.1-32-2026

Версия 0.3

г. Улан-Удэ
2026 г.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник ОК	Вершинина Е.М.	24.06.2026	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 18
	ПП о служебных командировках	

Сведения о документе

Наименование

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:

Положение о служебных командировках.

Принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО ВСГИК. Протокол № 12 от «24» июня 2026 г.

Утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО ВСГИК. Приказ № 154/6 от «30» июня 2026 г.

Введен взамен Положения о служебных командировках ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (СМК-ПП-3.1-32-2019, утв. 25.12.2019 г.).

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Председатель первичной
профсоюзной организации

Специалист по МКО

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 18
	ПП о служебных командировках	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ	6
3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ.....	8
4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ И ОТЗЫВА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ	9
5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ	10
6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ	14
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ	16

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 18
	ПП о служебных командировках	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее - Институт), разработанным и принятым в соответствии с:

- трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8,164-168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 г. № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившими трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Постановление Правительства РФ № 729);
- постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 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» (далее - Постановление Правительства РФ № 812);
- приказом Минфина России от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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» (далее - Приказ Минфина России № 64н).

1.2. Настоящее положение определяет порядок установления особенностей направления работников Института в служебные командировки, определяет порядок и размеры возмещения работникам Института расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **работодатель** - ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (Институт), вступивший в трудовые отношения с работником;
- **работник** - физическое лицо, заключившее трудовой договор с работодателем;
- **служебная командировка** (далее - командировка) - поездка работника по письменному решению работодателя, уполномоченного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- **место постоянной работы** - место, работа в котором обусловлена трудовым договором;
- **расходы, связанные с командировкой** - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- **отчет о расходах подотчетного лица** - применяется для подтверждения **расходов** сотрудников в командировках и при закупках за наличный расчет.с документами, подтверждающими командировочные расходы;
- **аванс денежных средств** - денежные средства, которые выдаются работнику до

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 18
	ПП о служебных командировках	

дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер работы, командировками не признаются.

1.5. В случае если работник остается (находится) в месте командирования после (до) выполнения служебного задания на выходные или праздничные дни, то данные выходные, праздничные дни командировкой не признаются.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, проверок и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- другие задачи, касающиеся деятельности Института.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников Института.

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

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ). Запрет не распространяется на лиц, не достигших возраста 18 лет перечисленных в частях 2, 3 ст. 268 ТК РФ.
- работники в период действия ученического договора (ч.3 ст.203 ТК РФ).

1.9. С письменного согласия работника и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от служебной командировки, сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Данная категория работников должна проставлять на уведомлении (Формы уведомлений, Приложение № 1) о направлении в служебные командировки, привлечении

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 18
	ПП о служебных командировках	

к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, последним необходимо представить в отдел кадров медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

1.10. Не допускается направление в служебную командировку и выдача денежного аванса работникам, не отчитавшимся по денежным средствам, израсходованным в предыдущей командировке.

1.11. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени Института.

1.12. Распоряжение ректора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.13. Работники, работающие по совместительству, направляются в командировки:

- по основному месту работы;
- по работе по совместительству;
- одновременно по обоим местам работы.

В случае отправки работника в служебную командировку по основному месту работы либо по работе совместительства, то по соглашению сторон между работником и работодателем, может быть оформлен отпуск без сохранения заработной платы или квалифицирован как время отсутствия работника по уважительной причине.

Работодатель вправе оформить две командировки одному работнику в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по основному месту работы и по совместительству. При этом письменное решение работодателя должно оформляться по каждой из должностей отдельно. Командировочные расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и т.д. работодатель возмещает в одинарном размере.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

1.14. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора Института. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме, на основании служебной записки, непосредственного руководителя работника или самим работником, где указывается:

- Ф.И.О., должность направляемого в командировку работника;
- место командирования: населенный пункт, наименование организации;
- цель командирования;
- срок командирования;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение и т.д.);
- сумму предполагаемых расходов (проезд, проживание, организационный взнос и т.д.).

Служебная записка оформляется не менее чем за 10 (десять) календарных дней до командировки на территорию Российской Федерации, не менее чем за 1 (один) месяц до

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 18
	ПП о служебных командировках	

командировки в иностранное государство. Служебная записка согласовывается с Финансово-экономическим отделом Института на предмет наличия финансовых средств.

Направление в служебную командировку проректоров, а также других работников, непосредственно подчиняющихся ректору Института, осуществляется в соответствии с распоряжением ректора, на основании которого издается приказ о направлении в служебную командировку.

Служебная записка с резолюцией ректора передается в Отдел кадров не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала командировки.

2.2. Специалист отдела кадров, являющийся в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, ответственным за оформление кадровых документов обязан:

- в случае направлении в командировку работника, относящегося к категориям лиц, указанным в ст. ст. 259, 264 ТК РФ, уведомляет его о праве отказаться от направления в командировку и запрашивает его письменное согласие на направление в командировку;
- подготавливает проект приказа о направлении работника в командировку, с последующей его передачей на подпись ректора Института;
- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- регистрирует приказ о направлении работника в служебную командировку;
- знакомит командируемого работника с приказом и передает ему копию приказа о направлении в командировку не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку работник, организует:

- подбор и предварительный заказ билетов (электронные билеты) на транспорт для проезда к месту командировки и обратно;
- подбор и бронирование мест в гостинице или заказ мест в ином месте проживания;
- запрашивает в планово-финансовом управлении аванс денежных средств на покупку проездных билетов;
- при необходимости оформляет визу.

2.4. Обязанность по получению необходимых документов перед отъездом возлагается на командируемого работника.

2.5. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер Института составляет предварительный расчет (смету) расходов, связанных с командировкой, согласовывает с главным бухгалтером и финансово-экономическим отделом. После согласования, расчет (смета) передается ректору на утверждение.

2.6. Выдача сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании, приказа о направлении сотрудника в командировку, заявления на выдачу аванса. Бухгалтер производит перечисление денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

2.7. При командировках по России и заграничным командировкам аванс выдается в рублях.

2.8. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в управление бухгалтерского учета Института в течение 3 (трех) рабочих дней отчет о расходах подотчетного лица денежных средств, израсходованных в связи с командировкой и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку авансу на командировочные расходы.

Отчет о расходах подотчетного лица, подтверждающими командировочные расходы,

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 18
	ПП о служебных командировках	

сотрудник представляет с приложением следующих документов (оригиналов):

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов и оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, расходы в связи со служебной командировкой;
- копии страниц загранпаспорта о пересечении границ (при командировке в иностранное государство).

2.9. Бухгалтер после получения от работника документов, подтверждающих расход денежных средств, проверяет отчет о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы. Проверенный отчет передает на утверждение ректору.

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица, выплачивается окончательный расчет за командировку в рублях путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

Остаток неиспользованного аванса работник возвращает на расчётный счёт Института путем безналичного перечисления.

2.10. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить полученные им денежные средства на расчётный счёт Института путем безналичного перечисления.

3.СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1 Поездка работника по распоряжению работодателя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы признается служебной командировкой независимо от ее продолжительности. Поездка на один рабочий день является полноценной командировкой и требует соответствующего оформления.

3.2 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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 временной нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с работодателем.

3.3. 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

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 18
	ПП о служебных командировках	

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 (далее – проездные документы).

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

3.5. 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3.6. 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 предоставляется 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).

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ И ОТЗЫВА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Продление срока служебной командировки (изменение маршрута командировки) в случае производственной необходимости оформляется приказом ректора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командируемого работника с указанием:

- Ф.И.О. и должность командированного работника: место командирования;
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки и срок, на который необходимо продлить командировку.

Служебная записка с резолюцией ректора передается в Отдел кадров в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения.

4.2. Работник Отдела кадров, в случае изменения сроков командировки, готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректора Института, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта). Передает копию приказа в планово-финансовое управление.

В случае продления срока командировки работникам, указанным в пункте 1.9. настоящего Положения запрашивает их согласие на продление командировки.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер по кассовым операциям должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с ректором Института (по электронной почте). Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 18
	ПП о служебных командировках	

работника.

4.4. Работник может быть отозван из служебной командировки в случае производственной необходимости по распоряжению ректора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командированного работника с указанием:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования;
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки и дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Служебная записка с резолюцией ректора Института передается в Отдел кадров в течение 1 (одного) рабочего дня, после утверждения.

4.5. Работник Отдела кадров в случае отзыва работника из служебной командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору Института, производит ознакомление работников с ними, в том числе и работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта). Передает копию приказа в планово-финансовое управление.

4.6. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

4.7. Если направляемому в служебную командировку работнику стало известно об отмене командировки, либо об изменении ее сроков, он обязан незамедлительно уведомить об этом работника Отдела кадров. В случае если командировка не состоялась, работник Отдела кадров готовит проект приказа об отмене командировки, информирует об этом планово-финансовое управление Института, в этом случае подотчетное лицо возвращает на расчётный счёт Института денежные средства, полученные им на командировку не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты предполагаемого отъезда.

4.8. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

5.1. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома ректора Института.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса РФ.

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.

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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Института с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения,

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 18
	ПП о служебных командировках	

характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Института остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым п.5.1. настоящего Положения.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (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.

5.2. 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 документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 5.1. настоящего Положения.

5.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, но не более 550 рублей в сутки в соответствии с постановлением Правительства № 729. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства № 729, возмещаются учреждением по приказу ректора Института, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в размере фактических расходов, на основании служебной записки командируемого лица.

5.5. Размер суточных, выплачиваемых командируемому работнику, устанавливается в следующих размерах:

- за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства РФ №729 в размере 100 рублей за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

- суточные, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства № 729 возмещаются учреждением по приказу ректора Института, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, но не более 700 рублей в сутки, на основании служебной записки командируемого работника.

- за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 812.

5.6. В соответствии со [ст. 168](#) ТК РФ институт компенсирует работнику его фактические расходы по командировке на территорию иностранного государства, а именно

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 18
	ПП о служебных командировках	

сумму в рублях, которую он потратил для приобретения израсходованного количества валюты. Расходы на командировочные в этом случае определяются исходя из истраченной суммы согласно первичным документам (по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты).

В случае если командированный работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению институтом расходов работника, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. В данном случае сумма расходов в рублях, определяется путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения отчета о расходах.

5.7. 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 абзацем вторым пункта 5.1 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 5.1 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

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

5.9. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

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

5.10. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.1 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

5.11. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым п.5.1 настоящего Положения.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные Приказом Минфина России №64н, возмещаются учреждением по приказу ректора Института за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в размере фактических расходов, на основании служебной записки командируемого лица.

Для возмещения расходов работник должен предъявить подтверждающие документы: посадочный талон со штампом о предполетном досмотре, билет на поезд, автобус, справку от перевозчика и др.

5.12. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 18
	ПП о служебных командировках	

иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 5.2. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

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

5.14. В случае отсутствия в продаже билетов для проезда транспортом и необходимостью срочного выезда в командировку (в том числе на территорию иностранного государства) или возвращения из нее, ректору Института могут быть приобретены билеты более высокой категории, за счет средств, от предпринимательской деятельности.

5.15. Командированному работнику возмещается стоимость поездки на такси с разрешения работодателя в случаях:

- удаленность аэропорта (вокзала) от места отправления (прибытия);
- слишком позднее (раннее) время отправления (прибытия) поезда или самолета;
- нерегулярность других видов транспорта общего пользования;
- тяжелый или крупногабаритный багаж командированного сотрудника;
- высокая ценность перевозимого в багаже груза;
- в других случаях с разрешения работодателя.

5.16. Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды, предусмотренной ст. 41 НК РФ, в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы. В этом случае оплата организацией за сотрудника билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с положениями ст. 211 НК РФ.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

Использование личного имущества работника в служебных целях осуществляется только с согласия и ведома работодателя. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

5.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя в размере фактических расходов. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы, подтверждающие осуществление этих расходов.

5.18. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником Института, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после возвращения из командировки.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 14 из 18
	ПП о служебных командировках	

5.19. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в пункте 5.18 настоящего Положения, работодатель 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.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в том числе Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 г. № 501. Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

6.3. Расчет размера сохраняемого за работником среднего заработка производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы). При исчислении среднего заработка в него включаются все виды выплат, независимо от источника финансирования.

6.4. 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.

За период нахождения внутреннего совместителя в служебной командировке средний заработок по основному месту работы сохраняется, при условии предоставления графика о переносе учебных занятий, утвержденный начальником учебно-методического управления.

6.5. Привлечение работника к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни работодатель осуществляет в соответствии с ТК РФ.

6.6. Оплата за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время осуществляется в соответствии со ст. 152 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, ст. 154 ТК РФ соответственно, локальным актом, регулирующим вопросы оплаты труда, утвержденным в Институте.

6.7. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате в двойном размере, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания на основании заявления работника. Заявление работника предоставляется в Отдел кадров.

6.8. 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

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 15 из 18
	ПП о служебных командировках	

поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель/руководители структурных подразделений Института несут ответственность в пределах своей компетенции:

- за несоблюдение требований настоящего Положения работниками соответствующих подразделений;
- за нецелесообразность служебной командировки.

7.2. Командированный работник несет ответственность:

- за невыполнение служебного поручения;
- за несвоевременное предоставление документов по установленным формам и информации для расчета в планово-финансовое управление.

7.3. Планово-финансовое управление несет ответственность:

- за несвоевременное перечисление денежного аванса командируемому работнику;
- за прием неправильно оформленных документов от командированного работника.

7.4. Специалист Отдела кадров, несет ответственность:

- за своевременное создание приказа о направлении в служебную командировку и полноту

7.5. За нарушение настоящего Положения работники Института несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 16 из 18
	ПП о служебных командировках	

Приложение 1. Формы уведомлений

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(Восточно-Сибирский государственный институт культуры)

г. Улан-Удэ

«___» _____ 202_ г.

(наименование должности, кафедры)

(Фамилия, И.О.)

Уведомление
«О необходимости работы в выходной, праздничный день»

В связи с производственной необходимостью, руководство ФГБОУ ВО ВСГИК приняло решение о привлечении Вас к работе в выходной день: _____ 202_ г.

Работа в выходные дни будет оплачена пропорционально отработанному времени в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника вместо оплаты может быть предоставлено дополнительное время отдыха (пропорционально) отработанному времени.

Ректор

Е.Ю. Перова

Согласовано: председатель профкома

Г.Л. Нелюбина

Согласен (а) работать «___» _____ 202_ г. с:

1). оплатой двойной часовой или дневной ставки:

(ф.и.о.)

(подпись)

2). представлением дополнительного времени отдыха:

«___» _____ 202_ г. с «___» по «___» часов _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Приложение 2. Формы уведомлений

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 17 из 18
	ПП о служебных командировках	

Ф.И.О.

Должность, структурное подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ о возможности отказа от сверхурочных работ

г. Улан-Удэ

«___» _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____

В связи с производственной аварией и необходимостью срочного проведения работ по устранению ее последствий, планируется привлечь Вас «___» _____ 20__ г. с _____ до _____ часов к сверхурочной работе.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ, Вы работник, входящий в льготный перечень категорий работников, имеете право отказаться от привлечения к сверхурочной работе.

Ознакомлен(а):

_____/_____
Должность подпись/Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Должность, структурное подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ о возможности отказа от работы в выходной день

г. Улан-Удэ

«___» _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____

В связи с производственной необходимостью, планируется привлечь Вас «___» _____ 20__ г. к работе в выходной день.

Доводим до вашего сведения, что Вы имеете право отказаться от работы в ваш выходной день (дата) на основании ч. 7 ст. 113 Трудового кодекса.

Ознакомлен(а):

_____/_____
Должность подпись/Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3. Формы уведомлений

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 24.06.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 18 из 18
	ПП о служебных командировках	

*Ф.И.О.
Должность, структурное подразделение*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности отказа от работы в ночное время

г. Улан-Удэ

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____

В связи с производственной необходимостью, планируется привлечь Вас « ____ » _____ 20__ г. к работе в ночное время. Доводим до вашего сведения, что на основании части 5 статьи 96 Трудового кодекса РФ Вы можете отказаться от работы в ночную смену.

Ознакомлен(а):

_____/_____
Должность / подпись/Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.