

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

30.05.2023

№ 453 общ

О внесении изменений в приказ Университета
от 30 декабря 2022 г. № 900 общ.

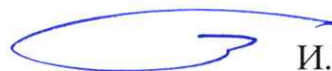
В соответствии с приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и в целях изменения принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» на 2023 год приказываю:

1. Внести изменения в Положение о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение), утвержденное приказом Университета от 30 декабря 2022 г. № 900 общ. «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», изложив разделы 4 и 5 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Сильянова Е.А.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

Е.А. Сильянов

« _____ » _____ 202_ г.

Белкина Надежда Сергеевна, управление финансами,
Ведущий специалист
8(499)181-51-87, belkinans@mgpu.ru

О внесении изменений в приказ от 30 декабря 2022 г. № 900 общ. – 181



Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «30» мая 2023 г. №
453общ

**Изменения в Положение
о служебных командировках работников Государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

4. Порядок оформления и оплаты служебных командировок

4.1. Для оформления приказа о направлении работника в служебную командировку (ф. 0301022 или ф. 0301023) / Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) / Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) в соответствующее структурное подразделение Университета в срок не позднее 15 дней до начала служебной командировки направляется заявление, согласованное руководителем структурного подразделения.

4.2. К заявлению должно прилагаться официальное приглашение принимающей стороны (если приглашение на иностранном языке, требуется перевод на русский язык) на конкретное мероприятие с указанием даты и практического результата участия в нем (тема доклада с последующей публикацией в сборнике конференции, название статьи по тематике мероприятия и т.п.), направленное в адрес Университета (не физического лица).

4.3. В случае, если практический результат участия в мероприятии не указан в приглашении, то необходимо приложить служебную записку (служебное поручение) руководителя структурного подразделения, в которой должно быть дано обоснование научно-практического применения материалов конференции (форума, симпозиума и т.п.) в дальнейшей научно-исследовательской работе структурного подразделения, Университета в целом.

4.4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта. Днем приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства в место постоянной работы также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку и днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия)



транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Время проезда может быть определено по согласованию между работником и работодателем. В этой связи работник может составить служебную записку в произвольной форме, в которой следует указать время, затраченное им на проезд из аэропорта до города. С учетом данных обстоятельств следует определить день окончания командировки, исходя из чего будет решаться вопрос о выплате суточных и оплате фактического времени, затраченного на проезд.

С ведома и разрешения работодателя выбытие работника в командировку может осуществляться из места жительства, а также прибытие из командировки – в место жительства работника. При этом дата выбытия работника из места проживания и из места командировки должна совпадать с датой, на которую приобретен проездной билет.

4.5. Выплата суточных производится в следующих размерах:

700 рублей – за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации;

2 500 рублей – за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации.

4.6. При следовании работника в зарубежную командировку день пересечения границы Российской Федерации считается как день, проведенный в зарубежной командировке. При возвращении из такой поездки день пересечения границы Российской Федерации считается как день, проведенный в командировке на территории Российской Федерации.

4.7. Помимо этого, в случае если работник остается в отпуск в месте командирования за пределами Российской Федерации, то размер суточных за последний день нахождения в командировке по приказу составляет 700 рублей. Если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации.

4.8. Если командированный работник, прибывая в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая

день выбытия и прибытия, – по нормам, установленным для командировок за пределы Российской Федерации.

4.9. Расходы на питание, которые не включены в стоимость проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными работниками за счет суточных.

4.10. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу работника Университета дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, Работодатель уменьшает выплату суточных расходов на сумму дополнительно предоставленных средств. Сумма, предоставленная принимающей стороной, должна быть указана в приглашении. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, выплата суточных не производится.

4.11. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке по России не выплачиваются.

Суточные при однодневных командировках за рубеж выплачиваются в размере 50% от суммы суточных по загранкомандировкам.

4.12. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

№ п/п	Категория работника	Категория транспорта
1.	Ректор, проректор	В соответствии с пунктом 1.4.1 Порядка командирования руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Москвы от 14 сентября 2021 г. № 488
2.	Работники Университета	• воздушным транспортом – по тарифу экономического класса; • морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; • железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или вагоне с местами для сидения;

		• автомобильным транспортом – не выше стоимости проезда в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок
--	--	---

4.13. Работникам Университета могут оплачиваться расходы на такси. Документами, подтверждающими экономическую обоснованность расходов на такси, является билет с проставленным временем отбытия (прибытия) ночью (с 00.00 до 6.00) либо приказ (распоряжение) ректора Университета или уполномоченного им должностного лица, составленный на командировку, с указанием причины необходимости привлечения такси (экономия времени, своевременное прибытие в аэропорт и т.д.). Затраты на проезд в такси по территории Российской Федерации должны быть подтверждены чеками ККТ, приложенными к авансовому отчету (ф. 0504505)/ отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.14. Расходы по провозу багажа, превышающего вес (размеры) багажа, на который полагается бесплатная норма по билету того транспорта, которым следует командированный работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа Университета, связанного с целью служебной командировки, а также в случае приобретения безбагажного билета.

4.15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами, по следующим нормам:

№ п/п	Категория работника	Место командировки	
		г. Санкт-Петербург, столицы субъектов Российской Федерации	Иные населенные пункты Российской Федерации
1.	Ректор	В соответствии с пунктом 1.4.2 Порядка командирования руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Москвы от 14 сентября 2021 г. № 488	
2.	Проректоры	По фактическим расходам, но не более 10 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 7 000 руб. в сутки.
3.	Директора институтов, начальники	По фактическим расходам, но не более	По фактическим расходам, но не более

О внесении изменений в приказ от 30 декабря 2022 г. № 900 общ. – 181

	управлений, руководители структурных подразделений	6 000 руб. в сутки.	5 000 руб. в сутки.
4.	Работники Университета, не указанные в п/п. 1 –3	По фактическим расходам, но не более 4 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 3 000 руб. в сутки.

4.16. Ректор вправе разрешать в отдельных случаях, обоснованных в служебной записке, возмещение расходов раннего заезда в гостиницу или позднего выезда из гостиницы.

4.17. Расходы на оплату организационного (регистрационного) взноса за участие в конференции, форуме, фестивале, семинаре, конгрессе и прочих мероприятиях возмещаются командированному работнику по фактическим затратам (без комиссионных сборов, взимаемых за проведение операций по оплате), подтверждаемым соответствующими документами.

4.18. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Задержка работника в месте командирования допускается только на основании приказа ректора Университета о предоставлении работнику отпуска или отгула с указанием сроков и дат, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой и соответствующие выплаты не производятся.

4.19. По решению ректора работникам Университета, направленным в командировку, при наличии обоснования могут быть возмещены понесенные расходы, связанные с командировкой, сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующего структурного подразделения и с учетом положений ст. 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.20. В случае, если работник не предоставил документы в установленный срок и не подтвердил целевое использование денежных средств, выданных в качестве аванса на командировку, из заработной платы работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчета (ф. 0504505)/ отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) производится удержание суммы выданного аванса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Произведенное удержание ранее выданной суммы аванса не лишает работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой после предоставления им авансового отчета

(ф. 0504505)/ отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и утверждения его ректором Университета или уполномоченным лицом.

4.21. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник обязан подготовить и представить курирующему проректору согласованный с непосредственным руководителем отчет о выполнении служебного задания, включающий информацию о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда в служебную командировку (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо копии документов, полученных командированными работниками или подписанных ими от имени Университета. Отчет о командировке утверждается курирующим проректором. Ответственность за хранение утвержденного отчета о командировке возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

4.22. Работник, командированный для участия в научном или образовательном мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, опубликования статей, иных работ, представляет также копии таких докладов, статей, работ.

4.23. Копию утвержденного отчета о командировке работник обязан представить в управление финансами вместе с авансовым отчетом (ф. 0504505) / отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.24. Командирование работников, в том числе педагогических и научно-педагогических работников, допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме работы Университета и ведения образовательного процесса.

5. Отзыв или отмена служебной командировки

5.1. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

5.2. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Университета с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

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

5.4. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета (ф. 0504505) / отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

5.5. 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.

5.6. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

5.7. Обо всех случаях нарушения работниками установленных сроков отчетности по командировкам управлением финансами сообщается ректору Университета для решения вопроса о дисциплинарном наказании работника.