Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце:

ФИМИНИСТЕР СТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

дата подписания Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Уникальный программный ключ:

высшего образования

2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab «Чеченский государственный университет

имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ПРИКАЗ

<u>21. 10</u>. 2025

Грозный

No 180/03-29

Об утверждении Положения

В связи с утверждением Положения об особенностях направления работников в служебные командировки постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501, руководствуясь пунктом 4.21 Устава ФГБОУ «Чеченский BO государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – Университет), приказываю:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках сотрудников Университета (далее – Положение).
- 2. Начальнику отдела правового и документационного обеспечения Ахъядову Э.С-М. довести содержание настоящего приказа до руководителей всех структурных подразделений Университета.
- 3. Начальнику управления информатизации Селимханову З.А. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета.

Проректор по общим вопросам

Р.А. Кутуев



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет их А.А. Кальгрова»

от «<u>21</u>»

положение

о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

| Разраоотано: | OXA long | |
|--|----------|----------------|
| Начальник управления кадров | OSTON | В.В. Манкиев |
| Согласовано: | | |
| Начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики – главный бухгалтер | Mar | Р.К Цехаев |
| Начальник отдела правового и документационного обеспечения | A | Э.С-М. Ахъядов |
| г. Гړ | оозный | |

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее университет) в служебные командировки (далее командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
 - 1.2. Настоящее Положение разработано на основании:
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
- Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501;
- постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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»;
- Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;
- указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 1.3. Командировка поездка работника по письменному решению ректора университета либо иного уполномоченного им должностного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в командировку ему гарантируется

сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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

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

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения университета (его структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

Поездка работника, направляемого на основании письменного решения работодателя в командировку в обособленное подразделение университета, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

- 1.4. Целью направления работников в служебные командировки является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности университета.
 - 1.5. Не допускается направление в командировку:
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (статья 203 Трудового кодекса Российской Федерации);
- беременных женщин (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работников, не достигших возраста 18 лет, за исключением творческих работников, чьи профессии и должности включены в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2023 г. № 1777-Р (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - работников в период временной нетрудоспособности;
 - работников, находящихся в отпуске.
- 1.6. В командировку могут быть направлены только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ст. ст. 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации):
 - инвалиды:
 - женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
 - отцы, воспитывающие детей в возрасте до 3 лет без матери;
 - работники, имеющие детей инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;
 - родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель:
 - а) работает вахтовым методом;
 - б) призван на военную службу по мобилизации;
- в) 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 категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

- 1.7. При направлении в командировки работников, указанных в подпунктах 1.5, 1.6 настоящего Положения, ответственность возлагается на руководителя структурного подразделения, инициирующего выезд работника.
- 1.8. В соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

2. Порядок направления работников в командировки

- 2.1. Основанием для направления работников в командировки является письменное решение (приказ, распоряжение) ректора университета или лица, исполняющего его обязанности, или лица, наделенного соответствующими полномочиями, на основании заявления сотрудника или докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения университета.
- 2.2. Заявление/докладная записка (приложение № 1 и приложение № 2 к настоящему Положению) о направлении в командировку предоставляется в отдел кадров персонала управления кадров командируемым сотрудником с визами согласования руководителя структурного подразделения и курирующего проректора не позднее чем за семь рабочих дня до начала командировки.
- 2.3. Срок командировки определяется ректором университета или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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 договоренности с ректором университета или уполномоченным им лицом.

- 2.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.5. В случае проезда работника на основании письменного решения ректора университета 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 докладной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки управлению бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики 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).

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

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 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 № 1853.

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 докладная 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 командирования).

2.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки

10 (c) 10

в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в университете.

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.

- 2.7. Командируемый сотрудник после получения письменного решения о командировке составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает её управлением бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.
- 2.8. Под служебным транспортом понимается служебный автомобиль (автобус), принадлежащий университету на праве оперативного управления.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

tine the state of the state of

- 3.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
 - по найму жилого помещения;
 - по проезду;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома ректора, или иного уполномоченного им должностного лица.
- 3.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и суточные.
- 3.3. Работник имеет право отказаться от командировки в случаи неполучения денежного аванса на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и суточные.

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 5.3 настоящего Положения.

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 университета или уполномоченным им должностным лицом

SINGLESS OF THE STATE OF THE ST

с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором университета или уполномоченным им должностным лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

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

- 3.3. 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.
- 3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.
- 3.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.
- 3.6. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размере, которые предусмотрены настоящим Положением.
- 3.7. 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.

THE RELATIONS AND THE

4. Размер возмещения командировочных расходов

4.1. Возмещение расходов, связанных с командировками, производится за

enrectual garage

счет средств субсидии на выполнение государственного задания или средств от приносящей доход деятельности. Собственные средства работника не могут являться источником финансирования командировки.

- 4.2. Устанавливаются следующие нормы компенсации командировочных расходов независимо от вида финансового обеспечения:
- возмещения размеры расходов, связанных служебными co командировками работников университета по Российской Федерации, установлены пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными Федерации, Российской командировками на территории работникам. заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской федеральных государственных Федерации, учреждений» (далее Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729);
- размеры выплаты суточных при служебных командировках работников университета на территории иностранных государств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных иностранных командировках территории государств работников, на заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

При наличии соответствующих подтверждающих документов командировочные расходы возмещаются в размере фактических расходов, не превышающих предельные величины, указанные в Таблице 1.

Таблица 1 – Размеры компенсаций командировочных расходов

| NC. | Вид расходов | Размер компенсирующих расходов | | | | |
|----------|---|--|-------------------------------|--|--|--|
| № п/п | | Расходы подтверждены | Расходы не подтверждены | | | |
| 1. | Наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку | Для работников, не занимающих должности ректора, проректора, главного бухгалтера – не более 5 000 рублей в сутки за счет средств от приносящей доход | Не более 12 рублей в сутки | | | |

| | nahomuwa | подтольно сти | |
|----|------------------------------|--|--|
| | работнику предоставляется | деятельности | |
| | бесплатное | | |
| | помещение) | | |
| | Суточные на | *** | |
| | территории | Не более 700 рублей в | в сутки за каждый день |
| 2. | Российской | | й командировке за счет |
| | Федерации | средств от приносящей до | <u>-</u> |
| | | | |
| | Суточные при | | |
| | направлении в | Для всех работников – в | размерах, установленных |
| 3. | командировки на | _ | вительства Российской |
| | территории | Федерации от 26.12.2005 Ј | № 812 |
| | иностранных государств | | |
| | | Не выше стоимости | В размере минимальной |
| 4. | Проезд | проезла в купейном | стоимости проезда в |
| 4. | железнодорожным транспортом | вагоне скорого | плацкартном вагоне |
| | транспортом | фирменного поезда | пассажирского поезда |
| 7. | Parcina | Для работников, не | 400000 - 1 11 |
| | Проезд | занимающих должность | 2 Form PIT |
| 5. | воздушным | ректора, не выше | - |
| | транспортом | стоимости перелета в салоне экономического | |
| | ativit plants | класса | par yet subject the |
| 2 | 300 | Не выше стоимости | В размере минимальной |
| | THE STREET | проезда в каюте V | стоимости проезда в |
| | PROPERTY IN | группы морского судна | каюте Х группы |
| | | регулярных | морского судна |
| | Писопи | транспортных линий и | регулярных |
| 6. | Проезда водным | линий с комплексным | транспортных линий и линий с комплексным |
| | транспортом | обслуживанием пассажиров, в каюте II | обслуживанием |
| | | категории речного судна | пассажиров, в каюте |
| | - Tr 41 y 14 y 1 | всех линий сообщения, в | III категории речного |
| | (15) 1 10 110 | каюте I категории судна | судна всех линий |
| | no beta | паромной переправы | сообщения |
| | _ | Не выше стоимости | 1 () 1 () |
| | Проезд | проезда в | В размере минимальной |
| 7. | автомобильным | автотранспортном | стоимости проезда в |
| | транспортом | средстве общего | автобусе общего типа |
| | | пользования (кроме такси) | 1 11 11 11 11 |
| | 1/8 | (kpowe raken) | A STATE OF THE STA |

4.3. Документами, подтверждающими понесенные расходы, являются:

- по найму жилого помещения: договор и кассовый чек/документ, оформленный на бланке строгой отчетности;
- по проезду до места назначения и обратно: при авиаперелете маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон со штампом о досмотре и кассовый чек, при проезде железнодорожным транспортом железнодорожный билет (контрольный купон электронного проездного документа) и кассовый чек, при проезде на водном транспорте проездной документ (билет), при проезде на междугороднем автобусе проездной документ (билет).

Договор о предоставлении гостиничных услуг должен соответствовать требованиям постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

- 4.4. Расходы, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома ректора, или иного уполномоченного должностного лица) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 4.5. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку. Аванс на командировочные расходы (расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные) выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.
- 4.6. Остаток аванса на командировочные расходы вносится работником в кассу университета.
- 4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Особенности направления работников в командировки на территории иностранных государств

grant to present the contract compressing the

5.1. 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 от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

44 A

- 5.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
- при проезде по территории Российской Федерации в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.
- 5.3. 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.

5.4. 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.

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

- 5.5. 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 настоящим Положением, для командировок на территории иностранных государств.
- 5.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.
- 5.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

- 5.8. 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 платеж и сборы.

6. Порядок представления отчета о произведенных командировочных расходах работников в командировке

- 6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить управлению бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики в течение 3 (трех) 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 о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.
 - 6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов (наличными, чеком, безналичным перечислением);
 - проездные билеты;
 - документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие участие в конференциях, олимпиадах, обучениях и прочих мероприятиях и другие необходимые документы (дипломы, сертификаты и прочее). При командировках на территории иностранных государств к отчету прилагаются ксерокопии страниц заграничного паспорта с отметками пограничных органов.
- 6.3. В случае изменения сроков командировки в связи с производственной необходимостью, досрочного завершения служебного поручения либо по другим, не зависящим от работника причинам, представляется заявление на имя ректора или иного уполномоченного им должностного лица университета об изменении сроков командировки и объяснением причин продления или сокращения периода командировки.
- 6.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- 6.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

The spine he complete a septem

Приложение № 1 к Положению о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Ректору ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Саидову З.А.

| (наименование должности, структурного подразделения и Ф.И.О.) | | | | |
|---|----|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | ** | | | |
| | | | | |

Заявление

| Прошу командировать | меня в | | | | A | |
|---|--------------------|--------------|----------------|-------------|----------|-----|
| | | (наим | енование насел | енного пунк | та) | |
| c «» | 20года | по « | | | 20 | год |
| | (цель ком | андировки) | | | | |
| Приложение: (в при не | обходимос | ги) | | | | • |
| (наименование должности) | | (подпись) | | | (Ф.И.О.) | |
| | «» | | 20 | Γ. | | |
| Согласовано: | | | | | | |
| (должность руководителя структурного подраздо | еления) | (подпись) | | | (Ф.И.О.) | |
| должность руководителя вышестоящего структур | ного подразделения | і) (подпись) | | | (Ф.И.О.) | |
| (должность руководителя вышестоящего структур | ного подразделения | і) (подпись) | | | (Ф.И.О.) | |
| (должность курирующего проректора) | | (подпись) | | | (Ф.И.О.) | |

Приложение № 2 к Положению о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Ректору ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Саидову З.А.

| | | | (наименование должности, структурного подразделения и Ф.И.О.) | | | | | |
|--------------------|-----------------------------|-------------|---|-----------|------------------|-------------|------|--|
| | | | | | | | | |
| | | | Докладная | записка | | | | |
| «» | 202 | _ г. | | | № | | | |
| Прош | у командир | овать _ | (на | | Thurs of the M O | 20007711110 | | |
| | | - | | | | | | |
| В | (наименование насе | ленного пун | кта) | _ c « | » | 20 | года | |
| по «» | ` | 20 | год | | | | | |
| - | | | | | (цель коман | дировки) | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Прилс | ожение: на _ бходимости) | л. в | эк. | | | | | |
| (наиме | нование должности | | | (подпись) | | (Ф.И.О.) | | |
| (IIIIII) | ловине должности | , | | (подпись) | | (V.H.O.) | | |
| | | < | × | | 20r | | | |
| Согласовано | o: | | | | | | | |
| должность руководи | теля вышестоящего | структурно | го подразделения) | (подпись) | | (Ф.И.О.) | | |
| должность руководи | теля вышестоящего | структурно | го подразделения) | (подпись) | | (Ф.И.О.) | | |
| (NOTHWHOCTL & | VNUNVIOUETO IINONEI | crona) | | (полимет) | | (ው ዘ ር) | | |

ВЫПИСКА

из протокола № 08 заседания ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

02.10.2025

Грозный

Присутствовали: 43 из 56 членов ученого совета

Слушали: О признании утратившим юридическую силу ранее действовавшее Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденное решением ученого совета от 3 июня 2021 года (протокол № 05).

Постановили: Признать утратившим юридическую силу ранее действовавшее Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденное решением ученого совета от 3 июня 2021 года (протокол № 05).

Голосование: «За» – 43;

«Против» – нет;

«Воздержавшихся» – нет.

Выписка верна:

Заместитель председателя ученого совета

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет

им. А.А. Кадырова»,

доктор педагогических наук, доктор философских наук,

доктор культурологии, проф

член-корреспондент РАО

Н. У. Ярычев