

Приложение №1 к приказу ректора БФУ
им. И. Канта
от 02.03.2026 № 174

Утверждено
решением Ученого совета
БФУ им. И. Канта
от 26.02.2026 года
протокол № 71

**Положение
о служебных командировках
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – БФУ им. И. Канта, Университет или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (статьями 8, 164–168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

1.2. Положение регулирует порядок направления работников БФУ им. И. Канта в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения им расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- *служебная командировка* (далее также *командировка*) – поездка работника по письменному приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, а для дистанционного работника – также поездка из места проживания (постоянной работы) в место нахождения Работодателя;
- *место постоянной работы* – место, указанное в трудовом договоре работника как место его работы;
- *расходы, связанные с командировкой* – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя (в соответствии с утвержденной сметой) затраты, относящиеся к служебной командировке;

- *авансовый отчет* – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированным формам 0504505 или 0504520 (в случаях оформления в виде электронного документа), утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);

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

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

1.6.1. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (часть 2 статьи 259, ст. 264 ТК РФ). При этом указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Аналогичные гарантии предоставляются работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае 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 контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

1.6.2. работников-инвалидов, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (статья 167 ТК РФ);

1.6.3. работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка выпадает на период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»), если такая командировка планируется по инициативе Работодателя;

1.6.4. работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно не связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ).

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован, а для дистанционного работника, прибывшего в место нахождения Работодателя, – Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом ректора или до утверждения нового Положения о служебных командировках.

1.9. Внесение изменений и дополнений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Порядок согласования служебных командировок.

2.1.1. Первичным документом для начала процедуры оформления командирования работника является заполненное командиремым работником заявление на командировку с приложением сметы затрат на командировку по утвержденной форме и подтверждающих цель командирования документов (если цель командировки предусматривает наличие подтверждающих документов). Работники БФУ им. И. Канта подают заявление на имя ректора (далее – ректор или руководитель).

2.1.2. Заявление на командирование вместе со сметой затрат на командировку заполняется в системе кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО) в личном кабинете пользователя, подписывается усиленной неквалифицированной электронной подписью и направляется автоматически на согласование по маршруту, утвержденному приказом ректора. Изменения в маршрут согласования заявления о командировании вносятся администратором КЭДО на основании приказа ректора. Заявления на командировку и смета затрат на командировку, заполненные иным способом, к рассмотрению не принимаются, за исключением случаев, когда работник отказался от взаимодействия с работодателем посредством КЭДО.

2.1.3. Заявление о командировании на территории Российской Федерации подается с пакетом документов на рассмотрение не менее чем за 5 рабочих дней до даты предполагаемой командировки, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.1.4, 2.1.5 Положения.

2.1.4. Заявление о командировании на территории Российской Федерации для участия в мероприятии с докладом подается с пакетом документов на рассмотрение не менее чем за 10 рабочих дней до даты предполагаемой командировки.

2.1.5. Заявление о командировании на территории Российской Федерации для посещения мероприятия с международным участием подается с пакетом документов на рассмотрение не менее чем за 10 рабочих дней до даты предполагаемой командировки.

2.1.6. Заявление о командировании за пределы Российской Федерации подается с пакетом документов на рассмотрение не менее чем за 15 рабочих дней до даты предполагаемой командировки.

2.1.7. При участии в мероприятии с докладом или презентацией требуется обязательное предварительное прохождение процедуры экспортного контроля.

2.1.8. Согласующие заявление о командировании лица вправе потребовать от командируемого либо его руководителя дополнительные документы, подтверждающие обоснованность командировки, величины и структуры запланированных на командировку расходов.

2.1.9. Если работник согласно трудовому договору выполняет работу по внутреннему совместительству, он должен документально оформить отсутствие на период командировки или подтвердить возможность выполнять работу, обусловленную трудовым договором вне места постоянной работы.

2.1.10. В случае если работник Университета исполняет трудовые обязанности в БФУ им. И. Канта по двум или более должностям, командировка оформляется по одной из должностей в зависимости от цели поездки. На период командировки работник обязан документально урегулировать свое отсутствие на рабочем месте по остальным должностям одним из следующих способов:

- оформить ежегодный оплачиваемый отпуск (при условии внесения изменений в график отпусков);
- оформить отпуск без сохранения заработной платы;
- по согласованию с непосредственным руководителем подтвердить возможность выполнения трудовых обязанностей вне Университета.

2.1.10.1. Если командировка оформляется по одной из должностей, работник обязан выполнить следующие действия по остальным должностям:

- по профессорско-преподавательской должности – согласовать отсутствие с директором высшей школы. При наличии занятий в дни командировки и отсутствия возможности их переноса работник оформляет отпуск (согласно пункту 2.1.10). Если учебных занятий в период командировки нет либо они перенесены, работник

прикладывает к заявлению на командирование согласованную с директором высшей школы служебную записку (приложение 1);

- по научной должности – согласовать с непосредственным руководителем возможность выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, вне постоянного места работы (работник прикладывает к заявлению на командирование согласованную с руководителем структурного подразделения/руководителем гранта служебную записку (приложение 1)). В случае невозможности удаленной работы оформляется отпуск (согласно пункту 2.1.10);
- по административной должности – на период командировки по иной должности сотрудник оформляет отпуск (согласно пункту 2.1.10).

2.1.11. При оформлении командировки работника одновременно по нескольким должностям (по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства в Университете) целесообразность командировки подлежит обязательному согласованию по каждой должности с непосредственными руководителями.

2.2. Порядок оформления служебных командировок.

2.2.1. В случае согласования заявления по предусмотренному маршруту департаментом кадровой политики создается проект приказа о командировании и направляется для подписания ректором или лицом, его замещающим, в систему КЭДО по маршруту, утвержденному приказом ректора.

2.2.2. До создания проекта приказа работники кадровой службы департамента кадровой политики в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.6.1 – 1.6.2 настоящего Положения, обязаны уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку.

2.2.3. 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, работники кадровой службы департамента кадровой политики должны оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ.

2.2.4. Командировочное удостоверение работнику не выдается.

2.3. Порядок и размеры оплаты и возмещения расходов, связанных с осуществлением служебных командировок.

2.3.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы, предусмотренные статьей 168 ТК Российской Федерации:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления принимающей стороной жилого помещения безвозмездно);

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

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2.3.2. Проездные документы для проезда к месту командировки и обратно в пределах согласованных в смете лимитов расходов на проезд приобретаются работниками через определенное в университете агентство посредника или самостоятельно.

2.3.3. Поиск, бронирование и оплату места проживания работник вправе осуществлять самостоятельно в пределах согласованной сметы. Предельные нормы возмещения по проезду и проживанию в командировках для различных категорий работников устанавливаются приказом ректора. Бронируя место размещения или заключая договор в рамках согласованной стоимости, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания одноместное размещение (отдельный номер (комнаты) категории «стандарт» (или иной базовой категории), апартаменты, квартира).

2.3.4. Служба бухгалтерского учета при наличии своевременно направленного заявления о выдаче аванса на командировочные расходы (не позднее чем за три рабочих дня до дня начала командировки), подписанного приказа и утвержденной сметы расходов обеспечивает выдачу денежных средств командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру (денежный аванс) или путем перечисления на его зарплатную банковскую карту.

2.3.5. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (для дистанционного работника также расходы на проезд к месту нахождения Работодателя и обратно к месту проживания), а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом работодателя):

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- водным транспортом в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

2.3.6. Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой и заранее предусмотрена сметой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

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

2.3.8. В случае, когда расходы по проезду к месту командирования и обратно на личном транспорте сотрудника экономически целесообразнее, т.е. расходы на приобретение ГСМ и другие, связанные с использованием личного транспорта, не превышают расходов при проезде авиа- или ж/д транспортом по установленному тарифу, допускается оплата таких расходов на основании заключаемого договора об использовании личного транспорта в служебных целях с приложением маршрута передвижения, расчета затрат на ГСМ, приложения копии ПТС.

2.3.9. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором или лицом, его замещающим, могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 2.3.5 Положения.

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

2.3.11. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования / к месту постоянной работы. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

2.3.12. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: ФИО пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Письменный перевод заверяется в Международном офисе БФУ им. И. Канта. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

2.3.13. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах, ресторанах, обслуживания в номере, пользования рекреационно-оздоровительными объектами), при условии что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника в пределах утвержденной сметы.

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

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

2.3.14.1. При направлении в служебную командировку по территории РФ – в размере, установленном постановлением Правительства РФ 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»;

2.3.14.2. При направлении в служебную командировку за пределы территории РФ – согласно нормам, установленным постановлением Правительства № 812 от 26.12.2005 (в ред. от 28.10.2022) «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».

2.3.15. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается непосредственным руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.3.16. Иные расходы, подлежащие возмещению.

2.3.16.1. Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи предварительно должны быть заявлены в смете на командировку и возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

2.3.16.2. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя (в соответствии с утвержденной сметой), при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

2.3.17. Возмещение расходов, перечисленных в п. 2.3.1 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в службу бухгалтерского учета документов:

- авансового отчета по унифицированной форме об израсходованных в связи с командировкой суммах;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой (п. 2.3.10, 2.3.13, 2.3.16).

Вышеуказанные документы сдаются в службу бухгалтерского учета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника из командировки.

2.3.18. Служба бухгалтерского учета после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.3.12. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору или лицу, его замещающему.

2.3.19. После утверждения авансового отчета служба бухгалтерского учета производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

2.3.20. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета и не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки или на основании согласия работника удерживается из ближайшей выплаты заработной платы.

2.3.21. Обоснованный перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.3.22. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 2.3.20 Положения, работодатель на основании абзаца 3 части 2 статьи 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 ТК РФ.

2.3.23. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по денежному авансу, выданному ему на предыдущую командировку.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает

командируемый работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в заявлении на командировку, а также в приказе о направлении работника в командировку.

3.5. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

3.6. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник следовал на личном транспорте (легковом автомобиле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др., схемой маршрута).

3.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.8. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Университете.

3.9. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу Работодателя.

Заявление работника о продлении срока командировки должно быть направлено в БФУ им. И. Канта в системе кадрового электронного документооборота в личном кабинете пользователя. Заявление подписывается усиленной неквалифицированной электронной подписью и направляется на согласование.

3.10. В случае принятия положительного решения ректором или лицом, его замещающим, департаментом кадровой политики издается проект приказа о командировании и

направляется для подписания в систему КЭДО по маршруту, утвержденному приказом ректора. В случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абзаце 2 п. 1.6 Положения, департаментом кадровой политики запрашивается его согласие на продление командировки.

3.11. Если при продлении срока командировки работнику требуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, Университет перечисляет работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Денежный аванс перечисляется на зарплатную банковскую карту работника.

4. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван служебной командировки по распоряжению руководителя. Для отзыва работника из командировки руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, подает руководителю служебную записку в системе КЭДО о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- ФИО и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

4.2. В случае принятия положительного решения ректором или лицом, его замещающим, департаментом кадровой политики создается проект приказа об отзыве работника из командировки и направляется для подписания в систему КЭДО по маршруту, утвержденному приказом ректора.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки». Ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

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

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

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

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

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

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

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

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

Приложение 1
к Положению о служебных командировках

Для профессорско-преподавательской должности

Ректору БФУ им. И. Канта
М.В. Демину

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что я направляюсь в служебную командировку в [Город
Организация] с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по должности _____

В связи с тем, что в период моей командировки я также выполняю трудовые функции по
совмещаемой профессорско-преподавательской должности _____,
сообщаю следующее:

Занятия, запланированные согласно учебному расписанию на период с «__» _____ по
«__» _____ 20__ г., отсутствуют/перенесены.

Прошу считать возможным мое отсутствие на рабочем месте на время командировки, так
как выполнение должностных обязанностей в указанный период будет выполняться
дистанционно.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

Директор высшей школы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Для научной должности

Ректору БФУ им. И. Канта
М.В. Демину

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что я направляюсь в служебную командировку в [Город
Организация] с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по должности _____

В связи с тем, что в период моей командировки я также выполняю трудовые функции по
совмещаемой научной должности _____, сообщаю следующее:

Выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по научной должности, в
период командировки будет осуществляться вне постоянного места работы (дистанционно
/ по месту командирования)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения /

Руководитель гранта _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.