

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГЭУ)

**ПРИКАЗ**

30.12.2021

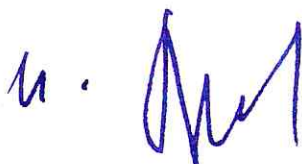
№ 871

Об утверждении Положения о  
служебных командировках работников СПбГЭУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие Положения о служебных командировках работников СПбГЭУ, утвержденного приказом ректора СПбГЭУ от 26.03.2015 № 326 с 01.01.2022 г.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках работников СПбГЭУ (Приложение №1) с 01.01.2022 г.
3. Начальнику отдела документооборота Клюка А.И. довести до проректоров и руководителей структурных подразделений Университета утвержденное настоящим приказом Положение о служебных командировках работников СПбГЭУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о служебных командировках  
работников СПбГЭУ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее соответственно — Положение, Университет) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015); Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (ред. от 07.03.2016); Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 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» (ред. от 22.08.2020); Постановление Правительства РФ от 22 августа 2020г № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005г. №812».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок направления работников Университета в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее – командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее — работники).

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

**Служебная командировка** (далее – командировка) - поездка работника по распоряжению представителя работодателя (далее — ректора, профильного проректора) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Поездка работника по распоряжению ректора (профильного проректора) в обособленное подразделение Университета, находящееся вне места постоянной работы, и



поездка из обособленного подразделения Университета в Университет также признается командировкой.

**Место постоянной работы** — место расположения Университета или обособленного структурного подразделения Университета (место работы, обусловленное трудовым договором).

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

**Командированный работник** — работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (профильного проректора).

1.5. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;
- преподавательская деятельность;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;
- иные цели в пределах деятельности Университета.

1.6. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Критерием эффективности служебной командировки является степень реализации целей и задач служебной командировки, а именно:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в образовании и науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе, или при организации МИП Университетом;
- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;
- подготовка договоров или контрактов и их подписание;
- осуществление действий по представлению интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;
- выступления с тематическими докладами по актуальным вопросам в ходе мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета.

1.7. Не являются служебными командировками:

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

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет ректор Университета (профильный проректор), осуществляющий командирование работников;

- выезды по личным вопросам (выезды несоответствующие должностным обязанностям работника), без соответствующего договора, приглашения, вызова;

- выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и т.п. комиссиях которые организуются в интересах сторонних организаций.

При выездах, не являющихся служебной командировкой, по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с ректором.

1.8. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

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

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности.

1.10. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

1.11. Финансирование командировок работников Университета осуществляется:

- за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств приглашающей стороны;
- за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.



## 2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника Университета в командировку является служебная записка на имя ректора или профильного проректора с приложенными письмами, приглашениями на имя Университета, ходатайством руководителей структурных подразделений и т.д., обосновывающим целесообразность и необходимость поездки работника в командировку. При получении писем и приглашений на иностранных языках, работник должен приложить к ним построчный перевод, заверенный подписью сотрудника СПбГЭУ (Управления международного сотрудничества, МИЭП, ВЭШ).

2.2. Для выезда в командировку работник обязан самостоятельно за 14 рабочих дней до начала командировки подготовить служебную записку по установленной форме (Приложение № 1 к Положению).

Служебная записка составляется на имя ректора (профильного проректора) и согласовывается с руководителем (или руководителями) структурного подразделения работника, подписывается лицом, ответственным за ведение табеля структурного подразделения.

При подготовке пакета документов для заграничной командировки служебная записка дополнительно подлежит согласованию с проректором по международным связям.

Руководитель структурного подразделения при согласовании служебной записки обязан проверить необходимость и целесообразность направления работника в командировку, определить каким образом командировка повлияет на показатели эффективности Университета. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором (профильным проректором), с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Источник финансирования определяется ректором или профильным проректором.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за направление работника в командировку.

Служебную записку, согласованную с руководителем структурного подразделения, с резолюцией ректора (профильного проректора) работник передает в отдел управленческого учета ФЭУ для согласования расходов в соответствии с ПФХД Университета.

Служебная записка с согласованием расходов ФЭУ передается Работником в Управление кадров для формирования проекта приказа о направлении работника в командировку за 12 рабочих дней до начала командировки.

При условии дистанционной работы СПбГЭУ, служебная записка, согласованная с руководителем структурного подразделения, профильным проректором и с резолюцией ректора, направляется через СЭД ТЕЗИС через процесс «согласование» на начальника ОУУ ФЭУ. ОУУ ФЭУ после согласования направляет служебную записку на «утверждение» в Управление кадров для формирования проекта приказа.

2.3. На основании служебной записки Управление кадров составляет проект приказа о направлении работника в командировку. В целях автоматизации процесса, приказ о направлении работника направляется сотрудником Управления кадров посредством СЭД ТЕЗИС через процесс «согласование» с начальником управления кадров, правовым управлением и на «утверждение» проректору по организационно-кадровой работе.

Отсутствие работника на рабочем месте без приказа о направлении в командировку может быть признано работодателем нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Приказ подписывается проректором по организационно-кадровой работе Университета.



2.4. Продление срока командировки производится в исключительных случаях, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой проректора по организационно-кадровой работе. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость продления срока командировки.

Сокращение сроков командировки производится путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой проректора по организационно-кадровой работе.

В соответствии с согласованной проректором по организационно-кадровой работе служебной записки об изменении срока командировки Управление кадров составляет проект приказа об изменении сроков командировки.

2.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

2.6. 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 местного времени населенного пункта включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, оформившим служебную записку (согласно абз.5 п.4 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

2.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и на условиях совместительства по одному из мест работы, по второму сохраняется средняя заработная плата в соответствии со ст. 167 Трудового кодекса РФ. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, оформляется одна служебная записка и один приказ в отношении одного работника в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по обеим должностям. Работник по возвращении из командировки обязан представить отчеты о выполнении каждого задания руководителю структурного подразделения.

2.9. Согласованный проект приказа представляется на утверждение и подпись проректору по организационно-кадровой работе не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала командировки. Утвержденный приказ проректором по организационно-кадровой работе направляется в отдел документооборота для регистрации. Процедура утверждения и регистрации проводится через СЭД ТЕЗИС.

2.10. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха Университета, если иное не установлено локальным актом.

2.11. В случае, если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, в приказе перечисляются все организации и населенные пункты, куда командирован работник.



2.12. Приказ по Университету является документом, подтверждающим факт командировки и, соответственно, расходов, связанных с ней, при наличии подтверждающих документов для управленческого и бухгалтерского учета.

### **3.Аванс. Расходы на командировку.**

3.1. На основании приказа о командировке командированному работнику выдается аванс для приобретения проездных билетов, оплаты гостиницы, а также для иных командировочных расходов согласно нормам, предусмотренным настоящим Положением.

Под авансом понимаются денежные средства, получаемые работником в кассе Университета, либо перечисленные на банковскую карту, которые выплачиваются не ранее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки. В этом случае работник оформляет заявление о выдаче аванса согласно форме, предусмотренной настоящим Положением (Приложение № 2 к Положению), в пределах суммы, согласованной с отделом управленческого учета ФЭУ, направляет его для согласования и оформления в УБУ, после чего УБУ оформляет заявку на выплату подотчетному лицу аванса.

К заявлению не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала командировки должны быть приложены следующие документы:

- копия приказа о командировании,
- смета расходов на командировку,
- приглашения,
- реквизиты банковской карты.

При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник указывает в заявлении (Приложение № 3 к Положению) просьбу возместить расходы по окончании командировки.

Не предоставление или предоставление заявления в более поздние сроки, чем указаны в настоящем Положении, считаются отказом командированного работника от получения аванса на командировку.

При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ на день подачи заявления.

3.2. При направлении работников в служебную командировку по приглашению сторонних организаций, командировочные расходы могут быть оплачены принимающей стороной.

#### **3.3. Расходы на оплату проезда.**

3.3.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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.

3.3.2. При командировании работников за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными

принадлежностями) происходит в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм возмещения проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом — в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом — в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

3.3.3. При командировании работников за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) происходит в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм возмещения проезда, указанных в таблице:

Категория работника	Категория транспорта
Ректор, первый проректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воздушным транспортом – по билету 1 класса или бизнес-класс вне зависимости от длительности перелета;</li> <li>• Морским транспортом по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности плавания;</li> <li>• Железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ», купе-переговорная, сидячие места 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>• Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси – по существующей в данной местности стоимости проезд</li> </ul>
Проректор, Главный бухгалтер-начальник управления, Научный руководитель СПбГЭУ, директор ИДПО-«ВЭШ», советник Ректора, помощник Ректора, директор института/колледжа, начальник управления по работе с выпускниками и корпоративными партнерами, член экспертного совета ВАК,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета;</li> <li>• Морским транспортом по билету бизнес-класса вне зависимости от длительности плавания;</li> <li>• Железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ», сидячие места бизнес-класса вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>• Автомобильным транспортом, в том числе до</li> </ul>



директор департамента	станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси – по существующей в данной местности стоимости проезд
Декан факультета, начальник управления, начальник отдела, руководитель сектора, руководитель контрактной службы, руководитель отдела, заместитель главного бухгалтера – начальник отдела, заведующий кафедрой, директор центра	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воздушным транспортом – по билету эконом-класса;</li> <li>• Железнодорожным транспортом – в купейном и сидячие места экономического класса вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>• Автомобильными транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси – по существующей в данной местности стоимости проезд не более 1000 рублей.</li> </ul>
Заместитель руководителя подразделения, заведующий сектором, преподаватель, сотрудник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воздушным транспортом – по билету эконом-класса;</li> <li>• Железнодорожным транспортом – в плацкартном или купейном вагоне и сидячие места экономического класса вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>• Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси – по существующей в данной местности стоимости проезда не более 1000 рублей</li> </ul>

3.3.4. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения ректора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии согласования с руководителем структурного подразделения и резолюции ректора с согласием о сверхнормативных затратах.

3.3.5. В случае приобретения работником Университета проездных документов повышенной комфортности без согласования с ректором, возмещение расходов на проезд происходит на основании справки о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда в соответствии с критериями, отраженными в п. 3.3.3 настоящего Положения, а в случае ее не предоставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

3.3.6. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при предоставлении справки от авиакомпании о подтверждении совершения перелета.

3.3.7. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции профильного проректора расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам

организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (ред. от 07.03.2016). При командировании за пределы территории РФ, расходы в случае, предусмотренном настоящим пунктом, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным либо воздушным транспортом на основании резолюции профильного проректора с приложением информации о ценах (справка, распечатка с сайта с указанием наименования сайта и т.п.).

#### 3.4. Суточные.

3.4.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке на основании пп.б п.1, п.3 Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729 (ред. от 07.03.2016). Увеличение размера суточных за счет внебюджетных средств возможно на основании внутренних локальных актов.

В случае если срок командировки составляет 1 (один) день суточные не выплачиваются.

3.4.2. За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории РФ — в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых в соответствии с Постановлением от 26 декабря 2005 № 812 (ред. от 22.08.2020) (Приложение № 4 к Положению).

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Университет выплачивает ему суточные в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением от 26 декабря 2005 № 812 (ред. от 22.08.2020).

3.4.3. В случае вынужденной задержки в командировке суточные, а также средняя заработная плата, выплачивается по решению ректора на основании служебной записки командированного работника с объяснениями причин и предоставлением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Служебная записка визируется руководителем структурного подразделения и утверждается ректором (профильным проректором). Служебная записка составляется в произвольной форме. При положительном решении данного вопроса при наличии уважительных причин задержки в командировке ректором готовится приказ о продлении сроков командировки. При отрицательном решении данного вопроса ректором и при отсутствии уважительных причин, дни задержки в командировке считаются днями прогула.

3.4.4. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник, а при следовании на территорию Российской Федерации, день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, установленным для командировок по территории Российской Федерации.

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



3.4.6. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по нормам для государства, в которое направляется работник. При этом окончательный расчет по выплате суточных производится исходя из отметок, проставленных в загранпаспорте при пересечении границ. При направлении работника в командировку в страны, с которыми заключено соглашение о въезде по паспорту гражданина РФ, подтверждающими документами для определения дня пересечения границы являются проездные документы и/или документы, подтверждающие проживание в гостинице.

3.4.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

3.4.8. 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.

### 3.5. Расходы по найму жилого помещения.

3.5.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности - в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице:

Категория работника	Место командировки	
	Москва и города в районах Крайнего Севера и местности, приравненные к районам Крайнего Севера	Другие города России
Ректор, Первый проректор	По фактическим расходам	По фактическим расходам
	При заграничной командировке: в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020г	
Проректор, Главный бухгалтер-начальник управления, Научный руководитель СПбГЭУ, директор ИДПО-«ВЭШ»,	По фактическим расходам, но не более 6500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки

<p>советник Ректора, помощник Ректора, директор института/колледжа, начальник управления по работе с выпускниками и корпоративными партнерами, член экспертного совета ВАК, директор департамента</p>	<p>При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента-полулюкс в пятизвездочной гостинице и в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020г</p>	
<p>Декан факультета, начальник управления, начальник отдела, руководитель сектора, руководитель контрактной службы, руководитель отдела, заместитель главного бухгалтера – начальник отдела, заведующий кафедрой, директор центра</p>	<p>По фактическим расходам, но не более 5500 руб. в сутки</p>	<p>По фактическим расходам, но не более 4000 руб. в сутки</p>
	<p>При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента-стандарт в четырёхзвездочной гостинице и в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020г</p>	
<p>Заместитель руководителя подразделения, заведующий сектором, преподаватель, сотрудник</p>	<p>По фактическим расходам, но не более 4500 руб. в сутки</p>	<p>По фактическим расходам, но не более 3500 руб. в сутки</p>
	<p>При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента-стандарт в трёхзвездочной гостинице и в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020г</p>	

3.5.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.5.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака отдельной строкой, производится без учета суммы завтрака, а если сумма завтрака не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

3.5.4. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае невозможности забронировать номер в соответствии с п.3.5.1, допускается только с разрешения ректора за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, на основании служебной записки командированного работника с объяснениями причин. Служебная записка составляется в произвольной форме, визируется руководителем структурного подразделения и утверждается ректором.

3.5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением и Постановлением Правительства РФ № 1267 от 22.08.2020г. «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, заключивших трудовой договор о работе в



федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства РФ от 26.12.2005г № 812» (Приложение № 5 к Положению).

3.5.6. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 (двенадцати) рублей в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002 (ред. от 07.03.2016).

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, оформленных работником в срок, соответствующий сроку командировки;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- иные обязательные платежи и сборы.

3.5.8. Командированному 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.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом Управление кадров. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

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

#### **4. Порядок предоставления отчетов о командировке.**

4.1. По возвращении из командировки работник (подотчетное лицо) в течение трех рабочих дней обязан предоставить сканированную копию утвержденного отчета о выполнении служебного задания в ОУУ ФЭУ. Отчет должен быть подписан работником (подотчетным лицом) и утвержден лицом, направившим в служебную командировку (Ректор/Профильный проректор) (Приложение № 6 к Положению). Сканированный утвержденный отчет направляется через СЭД «ТЕЗИС» в виде служебной записки через процесс «ознакомление» на экономиста ОУУ ФЭУ. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке являются руководители структурных подразделений.

4.2. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета заполненный авансовый отчет по форме, предусмотренной настоящим Положением (Приложение № 7 к Положению), с приложением документов, подтверждающих фактические расходы и заявление для возмещения расходов (Приложение № 3 к Положению). В случае если работнику выдавался аванс на командировку и сумма расходов превышает суммы ранее выданного

аванса, работник по возвращении из командировки в течение 3-х рабочих дней оформляет заявление для возмещения расходов (Приложение № 8 к Положению) и представляет авансовый отчет.

Если авансовый отчет был сдан позднее срока, установленного настоящим пунктом, то работник прикладывает к авансовому отчету служебную записку, завизированную у ректора (профильного проректора), с объяснением причин пропуска указанного срока и просьбой принять отчет на дату сдачи. Авансовый отчет подписывается командированным работником и руководителем соответствующего структурного подразделения. Авансовый отчет составляется в рублях, либо в рублях и в валюте, если командировка проходила за пределами Российской Федерации, на основании первичных документов и норм суточных. Окончательный расчет по командировке осуществляется на основании принятых к учету первичных документов и утвержденного ректором (профильным проректором) авансового отчета. При командировании за пределы Российской Федерации перевод иностранной валюты в рубли происходит по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета ректором (профильным проректором).

К авансовому отчету прилагаются документы:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах на проезд;
- об иных расходах, связанных с командировкой.

При получении писем и приглашений на иностранных языках работник должен приложить к ним построчный перевод, заверенный подписью сотрудника СПбГЭУ (Управления международного сотрудничества, МИЭП, ВЭШ).

4.3. При оформлении и оплате проездных документов, бронировании и оплате гостиницы работником Университета, работник прикладывает к авансовому отчету предусмотренные настоящим пунктом документы.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду командированный работник предоставляет к отчету:

Категория транспорта	Наличный расчет	Безналичный расчет
Воздушный транспорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оригиналы посадочных талонов</li> <li>• маршрутная квитанция</li> <li>• кассовый чек об оплате</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оригиналы посадочных талонов;</li> <li>• маршрутная квитанция электронного билета</li> <li>• кассовый чек об оплате</li> <li>• выписка движения по банковскому счету</li> </ul>
Морской транспорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оригиналы посадочных талонов</li> <li>• маршрутная квитанция</li> <li>• кассовый чек об оплате</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оригиналы посадочных талонов;</li> <li>• маршрутная квитанция электронного билета</li> <li>• кассовый чек об оплате</li> <li>• выписка движения по банковскому счету</li> </ul>
Железнодорожный транспорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• железнодорожные билеты</li> <li>• кассовый чек об оплате</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронный билет</li> <li>• кассовый чек об оплате</li> <li>• выписка движения по банковскому счету</li> </ul>



Автомобильный транспорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• билет/ квитанция</li> <li>• кассовый чек об оплате</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронный билет</li> <li>• кассовый чек об оплате</li> <li>• выписка движения по банковскому счету</li> </ul>
-------------------------	--	--

При бронировании и оплате гостиницы работник должен предоставить к отчету:

- счет;
- кассовый чек об оплате;
- выписку с банковской карты (при безналичной оплате).

4.4. Работник представляет оформленный надлежащим образом авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета для проверки и принятия к учету.

Ответственный сотрудник УБУ:

- регистрирует представленный авансовый отчет в соответствующем реестре;
- проверяет авансовый отчет не более 3 (трех) рабочих дней с момента его представления;
- передает авансовый отчет на утверждение ректору (профильному проректору), либо возвращает авансовый отчет на доработку подотчетному лицу.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета ректором (профильным проректором), при наличии обязанности Университета выплатить работнику денежные средства, предусмотренные авансовым отчетом, ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета формирует заявку на выплату подотчетному лицу с проставленными суммами денежных средств согласно авансовому отчету.

В случае если по результатам проверки авансового отчета установлено наличие задолженности работника перед Университетом, то ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета в течение 3 (трех) рабочих дней доводит данную информацию до работника.

Работник обязан погасить задолженность в кассу Университета в течение 5 (пяти) рабочих дней. Если в установленный настоящим Положением срок работник не погасил долг перед Университетом, то Управление бухгалтерского учета доводит до руководителя структурного подразделения, командировавшего работника, информацию о задолженности работника перед Университетом, которую он должен погасить в кассу Университета в течение 5 рабочих дней с даты извещения руководителя структурного подразделения. Ответственным лицом за обеспечение погашения задолженности перед Университетом является руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку.

Фактические выплаты производятся на основании утвержденного авансового отчета.

4.6. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

4.7. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и авансового отчета.

4.8. Дни приезда и отъезда, нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные и праздничные дни, подлежат оплате не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно работнику в удобное для него время

предоставляется один день отдыха, который оплате не подлежит. В этом случае, работник представляет в Управление кадров заявление о предоставлении дополнительного неоплачиваемого дня отдыха (Приложение № 9 к Положению).



Ректору/Профильному проректору

От \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Служебная записка

Прошу направить меня в командировку с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_  
дней в г. \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_  
(город) (организация)  
с целью \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Оплата осуществляется за счет  
средств принимающей стороны:

- Суточные
- Проезд
- Проживание
- Виза
- Иные расходы

Оплата осуществляется за счет  
средств Университета:

- Суточные
- Проезд
- Проживание
- Виза

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Табельщик подразделения \_\_\_\_\_

*(при совмещительстве должностей)*

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Табельщик подразделения \_\_\_\_\_

С нормативами командировочных расходов, правилами возмещения затрат на командировку, утвержденными Положением о служебных командировках работников СПбГЭУ ознакомлен.

**Планируемая сумма расходов по командировке**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

в г. \_\_\_\_\_, с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_ дней.

Виды расходов	КОСГУ	Сумма, руб.
Суточные		
Транспорт		
Проживание		
Виза		
Итого расходов		

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Начальник отдела ОУУ ФЭУ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Проверил:  
Ведущий экономист

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение №2  
к Положению

**БУХГАЛТЕРИИ**  
**Перечислить аванс**

Ректору СПбГЭУ, Максимцеву И.А.

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу аванса под отчет

Прошу перечислить аванс в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

на мою банковскую карту для оплаты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ город

согласно приказа № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- \* суточные \_\_\_\_\_
- \* оплата проезда \_\_\_\_\_
- \* найм жилых помещений \_\_\_\_\_
- \* иные расходы \_\_\_\_\_
- \* прочие расходы \_\_\_\_\_

**С порядком сдачи отчета ознакомлен(а)**

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ задолженности по предыдущим авансам нет. Расход предусмотрен за счет

**Перечислить** \_\_\_\_\_

согласно заявления \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в т.ч.

КОСГУ	Сумма

**ПЕРЕЧИСЛИТЬ**

Бухгалтер: \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению

**БУХГАЛТЕРИИ**  
**Перечислить аванс**

Ректору СПбГЭУ, Максимцеву И.А.  
от \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

(место работы)

(должность)

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу аванса под отчет

Прошу перечислить аванс на мою банковскую карту/на кассу для оплаты командировочных расходов согласно нормам установленным Положением о служебных командировках работников Университета согласно приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на срок с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С порядком сдачи отчета ознакомлен(а).

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

В связи с невозможностью получения аванса "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., прошу возместить расходы по мере сдачи отчета на кассу / банковскую карту (реквизиты прилагаю).

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ задолженности по предыдущим авансам нет. Расход предусмотрен за счет \_\_\_\_\_

наименование расходов	КОСГУ	В соответствии с Приложением №2	Утверждено УБУ
суточные			
оплата проезда			
сервисный сбор			
найм жилых помещений			
иные расходы			
прочие расходы			
<b>Подпись ответственного лица</b>			

Перечислить \_\_\_\_\_  
согласно авансового отчета  
от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в т.ч.

**ПЕРЕЧИСЛИТЬ**

Бухгалтер: \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



РАЗМЕРЫ СУТОЧНЫХ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ  
РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

(в ред. Постановления правительства РФ от 24.12.2008 № 1019)

		Суточные (долларов США)	
		при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств	при служебной командировке работников заграничных учреждений Российской Федерации в пределах территории иностранного государства, где находится заграничное учреждение
1.	Абхазия	54	38
(в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2008 N 1019)			
1.1.	Австралия	60	42
(в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2008 N 1019)			
2.	Австрия	66	46
3.	Азербайджан	57	40
4.	Албания	67	47
5.	Алжир	65	46
6.	Ангола	80	56
7.	Андорра	62	43
8.	Антигуа и Барбуда	69	48
9.	Аргентина	64	45
10.	Армения	57	40
11.	Афганистан	80	56
12.	Багамские Острова	64	45

13.	Бангладеш	67	47
14.	Барбадос	68	48
15.	Бахрейн	66	47
16.	Белиз	59	41
17.	Белоруссия	57	40
18.	Бельгия	64	45
19.	Бенин	66	46
20.	Бермудские Острова	69	48
21.	Болгария	55	39
22.	Боливия	63	44
23.	Босния и Герцеговина	60	42
24.	Ботсвана	64	45
25.	Бразилия	58	41
26.	Бруней	57	40
27.	Буркина-Фасо	72	50
28.	Бурунди	74	52
29.	Вануату	68	48
30.	Великобритания	69	48
31.	Венгрия	61	43
32.	Венесуэла	64	45
33.	Вьетнам	63	44
34.	Габон	70	49
35.	Гаити	61	43
36.	Гайана	67	47
37.	Гамбия	62	43
38.	Гана	66	46
39.	Гватемала	68	48
40.	Гвинея	66	46
41.	Гвинея-Бисау	91	64
42.	Германия	65	46
43.	Гибралтар	69	48



44.	Гондурас	75	53
45.	Гренада	92	64
46.	Греция	58	41
47.	Грузия	54	38
48.	Дания	70	49
49.	Джибути	75	53
50.	Содружество Доминики	69	48
51.	Доминиканская Республика	59	41
52.	Египет	60	42
53.	Замбия	68	48
54.	Заморские территории Франции	65	46
55.	Зимбабве	57	40
56.	Израиль	70	49
57.	Индия	62	43
58.	Индонезия	69	48
59.	Иордания	62	43
60.	Ирак	81	57
61.	Иран	62	43
62.	Ирландия	65	46
63.	Исландия	70	49
64.	Испания	62	43
65.	Италия	65	46
66.	Йемен	66	46
67.	Кабо-Верде	64	45
68.	Казахстан	55	39
69.	Каймановы Острова	69	48
70.	Камбоджа	68	48
71.	Камерун	69	48
72.	Канада	62	43
73.	Катар	58	41

74.	Кения	66	46
75.	Кипр	59	41
76.	Киргизия	56	39
77.	Республика Кирибати	75	52
78.	Китай	67	47
79.	Китай (Гонконг)	67	47
80.	Китай (Тайвань)	67	47
81.	Колумбия	65	46
82.	Коморские Острова	86	60
83.	Конго	85	60
84.	Демократическая Республика Конго	76	53
85.	Корейская Народно-Демократическая Республика	65	46
86.	Республика Корея	66	46
87.	Коста-Рика	63	44
88.	Кот-д'Ивуар	74	52
89.	Куба	65	46
90.	Кувейт	59	41
91.	Лаос	64	45
92.	Латвия	55	39
93.	Лесото	61	43
94.	Либерия	78	55
95.	Ливан	73	51
96.	Ливия	70	49
97.	Литва	57	40
98.	Лихтенштейн	71	50
99.	Люксембург	61	43
100.	Маврикий	63	44
101.	Мавритания	67	47
102.	Мадагаскар	64	45
103.	Макао	67	47



104.	Македония	60	42
105.	Малави	66	46
106.	Малайзия	60	42
107.	Мали	70	49
108.	Мальдивы	67	47
109.	Мальта	61	43
110.	Марокко	58	41
111.	Мексика	64	45
112.	Мозамбик	68	48
113.	Молдавия	53	37
114.	Монако	65	46
115.	Монголия	59	41
116.	Мьянма	65	46
117.	Намибия	61	43
118.	Науру	60	42
119.	Непал	65	46
120.	Нигер	78	55
121.	Нигерия	72	50
122.	Нидерланды	65	46
123.	Никарагуа	68	48
124.	Новая Зеландия	65	46
125.	Новая Каледония	60	42
126.	Норвегия	79	55
127.	Объединенные Арабские Эмираты	60	42
128.	Оман	62	43
129.	Пакистан	69	48
130.	Палау, остров	63	44
131.	Палестина	70	49
132.	Панама	64	45
133.	Папуа - Новая Гвинея	68	48

165.	Тонга	54	38
166.	Тринидад и Тобаго	68	48
167.	Тунис	60	42
168.	Туркменистан	65	46
169.	Турция	64	45
170.	Уганда	65	46
171.	Узбекистан	59	41
172.	Украина	53	37
173.	Уругвай	60	42
174.	Фиджи	61	43
175.	Филиппины	63	44
176.	Финляндия	62	43
177.	Франция	65	46
178.	Хорватия	63	44
179.	Центральноафриканская Республика	90	63
180.	Чад	95	67
181.	Чехия	60	42
182.	Чили	63	44
183.	Швейцария	71	50
184.	Швеция	65	46
185.	Шри-Ланка	62	43
186.	Эквадор	67	47
187.	Экваториальная Гвинея	79	55
188.	Эритрея	68	48
189.	Эстония	55	39
190.	Эфиопия	70	49
190.1.	Южная Осетия	54	38
(п. 190.1 введен Постановлением Правительства РФ от 24.12.2008 N 1019)			
191.	Южно-Африканская Республика	58	41
192.	Ямайка	69	48



193.	Япония	83	58
------	--------	----	----

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ  
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ  
СЛУЖЕБНЫХ  
КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧИВШИХ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ  
В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
1. Абхазия	доллары США	до 95
2. Австралия	доллары США	до 150
3. Австрия	евро	до 150
4. Азербайджан	доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
5. Албания	доллары США	до 150
6. Алжир	доллары США	до 85
7. Ангола	доллары США	до 140
8. Андорра	евро	до 140
9. Антигуа и Барбуда	доллары США	до 100
10. Аргентина	доллары США	до 130
11. Армения	доллары США	до 115 в Ереване, до 85 на остальной территории
12. Афганистан	доллары США	до 120
13. Багамские Острова	доллары США	до 100
14. Бангладеш	доллары США	до 155



15. Барбадос	доллары США	до 145
16. Бахрейн	доллары США	до 115
17. Белиз	доллары США	до 100
18. Белоруссия	доллары США	до 120 в Минске, до 80 на остальной территории
19. Бельгия	евро	до 185
20. Бенин	доллары США	до 100
21. Бермудские Острова	доллары США	до 100
22. Болгария	доллары США	до 130
23. Боливия	доллары США	до 80
24. Босния и Герцеговина	доллары США	до 110
25. Ботсвана	доллары США	до 125
26. Бразилия	доллары США	до 160
27. Бруней	доллары США	до 115
28. Буркина-Фасо	доллары США	до 140
29. Бурунди	доллары США	до 100
30. Вануату	евро	до 120
31. Великобритания	английские фунты стерлингов	до 150 в Лондоне, до 125 на остальной территории
32. Венгрия	доллары США	до 100
33. Венесуэла	доллары США	до 100
34. Вьетнам	доллары США	до 135
35. Габон	доллары США	до 150
36. Гаити	доллары США	до 80
37. Гайана	доллары США	до 150
38. Гамбия	доллары США	до 110
39. Гана	доллары США	до 110
40. Гватемала	доллары США	до 110
41. Гвинея	доллары США	до 150
42. Гвинея-Бисау	доллары США	до 110
43. Германия	евро	до 200
44. Гибралтар	доллары США	до 60
45. Гондурас	доллары США	до 80

46. Государство Палестина	доллары США	до 100
47. Гренада	доллары США	до 85
48. Греция	доллары США	до 120
49. Грузия	доллары США	до 95 в Тбилиси, до 80 на остальной территории
50. Дания	датские кроны	до 1550
51. Демократическая Республика Конго	доллары США	до 135
52. Джибути	доллары США	до 120
53. Доминика	доллары США	до 80
54. Доминиканская Республика	доллары США	до 130
55. Египет	доллары США	до 120
56. Замбия	доллары США	до 155
57. Заморские территории Франции	евро	до 130
58. Зимбабве	доллары США	до 140
59. Израиль	доллары США	до 135
60. Индия	доллары США	до 115
61. Индонезия	доллары США	до 115
62. Иордания	доллары США	до 85
63. Ирак	доллары США	до 140
64. Иран	доллары США	до 110
65. Ирландия	евро	до 150
66. Исландия	доллары США	до 160
67. Испания	евро	до 145
68. Италия	евро	до 150
69. Йемен	доллары США	до 100
70. Кабо-Верде	доллары США	до 75
71. Казахстан	доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
72. Камбоджа	доллары США	до 120
73. Камерун	доллары США	до 110
74. Канада	доллары США	до 130
75. Катар	доллары США	до 140



76. Кения	доллары США	до 120
77. Кипр	доллары США	до 140
78. Киргизия	доллары США	до 105 в Бишкеке, до 75 на остальной территории
79. Кирибати	доллары США	до 130
80. Китай	доллары США	до 120
81. Китай (Гонконг)	доллары США	до 120
82. Китай (Макао)	доллары США	до 120
83. Китай (Тайвань)	доллары США	до 120
84. Корейская Народно- Демократическая Республика	доллары США	до 170
85. Колумбия	доллары США	до 95
86. Коморские Острова	доллары США	до 150
87. Конго	доллары США	до 135
88. Коста-Рика	доллары США	до 130
89. Кот-д'Ивуар	доллары США	до 115
90. Куба	доллары США	до 100
91. Кувейт	доллары США	до 120
92. Лаос	доллары США	до 100
93. Латвия	доллары США	до 145 в Риге, до 80 на остальной территории
94. Лесото	доллары США	до 100
95. Либерия	доллары США	до 115
96. Ливан	доллары США	до 80
97. Ливия	доллары США	до 100
98. Литва	доллары США	до 150 в Вильнюсе, до 130 на остальной территории
99. Лихтенштейн	доллары США	до 150
100. Люксембург	евро	до 110
101. Маврикий	доллары США	до 140
102. Мавритания	доллары США	до 130
103. Мадагаскар	доллары США	до 120
104. Малави	доллары США	до 90
105. Малайзия	доллары США	до 130

106.Мали	доллары США	до 150
107.Мальдивы	доллары США	до 100
108.Мальта	доллары США	до 105
109.Марокко	доллары США	до 120
110.Мексика	доллары США	до 100
111.Мозамбик	доллары США	до 100
112.Молдавия	доллары США	до 90 в Кишиневе, до 50 на остальной территории
113.Монако	доллары США	до 150
114.Монголия	доллары США	до 95
115.Мьянма	доллары США	до 80
116.Намибия	доллары США	до 140
117.Науру	доллары США	до 130
118.Непал	доллары США	до 100
119.Нигер	доллары США	до 150
120.Нигерия	доллары США	до 150
121.Нидерланды	евро	до 200
122.Никарагуа	доллары США	до 100
123.Новая Зеландия	доллары США	до 150
124.Новая Каледония	доллары США	до 100
125.Норвегия	норвежские кроны	до 1325
126.Объединенные Арабские Эмираты	доллары США	до 170
127.Оман	доллары США	до 120
128.Острова Кайман	доллары США	до 130
129.Пакистан	доллары США	до 125
130.Палау	доллары США	до 150
131.Панама	доллары США	до 110
132.Папуа - Новая Гвинея	доллары США	до 120
133.Парагвай	доллары США	до 100
134.Перу	доллары США	до 125
135.Польша	доллары США	до 95
136.Португалия	доллары США	до 95
137.Пуэрто-Рико	доллары США	до 170



УТВЕРЖДАЮ

Ректор/ Проректор

---

Отчет о командировке  
сотрудника СПбГЭУ

1. Фамилия Имя Отчество
2. Должность
3. Место командирования (город, организация)
4. Срок командировки (даты служебной командировки)
5. Цель командировки (должна совпадать с целью, указанной в приказе)
6. Результат исполнения служебного задания

Допускается наличие приложений к отчету, если это необходимо для описания и подтверждения результата

Дата

Подпись







**БУХГАЛТЕРИИ**  
**Перечислить**

Ректору СПбГЭУ, Максимцеву И.А.  
от \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)  
СПбГЭУ

(место работы)

(должность)

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на возмещение расходов подотчетному лицу

*Прошу возместить расходы*

*на кассу/на мою банковскую карту по*

*согласно приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*С учетом ранее выданного аванса от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

\* *суточные*

\* *оплата проезда*

\* *найм жилых помещений*

\* *иные расходы*

\* *прочие расходы*

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Перечислить*

*согласно авансового отчета*

*от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в т.ч.*

КОСГУ	Сумма

**ПЕРЕЧИСЛИТЬ**

Бухгалтер: \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору СПбГЭУ

И.А. Максимцеву

От \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

прошу предоставить мне дополнительный день отдыха \_\_\_\_\_ в  
связи с тем, что я находился в командировке в выходной (праздничный) день  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Примечание:

Если командируемый работник, работает в Университете как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, данное заявление согласовывается с руководителем того структурного подразделения от которого работник был отправлен в командировку