

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 29.10.2025 12:51:51
Уникальный программный ключ:
c15417c3170481dac3c852f756c28b6203965ad4

1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО МГАФК

Протокол № 56 от 28 октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. Ректора
ФГБОУ ВО МГАФК

 О.А.Шевченко

28 октября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной
организации
ФГБОУ ВО МГАФК

 И.И.Зулаев

28 октября 2025 г.

п. Малаховка

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», 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», постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановление Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 (ред. от 04.06.2024) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, уставом Академии, коллективным договором и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению Ректора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Академии.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.5. Работники направляются в командировки на основании письменного решения Ректора для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого на основании письменного решения Ректора в командировку в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

1.7. Служебные командировки подразделяются:

– на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые, заблаговременно не представляется возможным.

1.8. Основными задачами служебных командировок являются:

1. решение конкретных задач учебной, спортивной, научной, международной и иной деятельности Академии;

2. оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

3. проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

4. изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

5. иные задачи.

1.9. Целями заграничных командировок являются:

– научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

– научно-исследовательская работа;

– участие в форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);

– проведение переговоров;

– иные цели.

1.10. Категории работников, которых нельзя направлять в служебные командировки:

– беременные женщины;

– несовершеннолетние работники до 18 лет, за исключением творческих работников и спортсменов;

– инвалиды, которым запрещены командировки согласно медицинскому заключению;

– работники, заключившие ученический договор, если командировка не связана с ученичеством;

1.11. Категории работников, которых можно направить в командировку только с их письменного согласия:

– женщины с детьми до 3 лет;

- родители детей-инвалидов;
- многодетные родители, пока младшему ребёнку не исполнилось 14 лет;
- одинокие родители с детьми до 14 лет;
- опекуны детей до 14 лет;
- работники, ухаживающие за больными членами семьи по медицинскому заключению;
- родители детей до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки определяется Ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

2.5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.6. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

2.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

2.8. 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.

2.9. 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 служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.10. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, неиспользованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.11. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

2.12. При задержке в пути работник обязан представить документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного

средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

2.13. Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.14. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.15. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного Ректором.

3.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению Ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием целесообразности такой поездки, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Основанием заграничных командировок служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на начальника Управления экономики и финансов Академии.

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

1. Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)

2. Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

3. Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

4. Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ

по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые работники.

3.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное Ректором решение о командировании направляются в бухгалтерию.

3.8. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на расчетный счет Академии полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс. При отсутствии карты у сотрудника денежные средства возвращаются в кассу Академии.

3.9. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении работника в командировку.

3.10. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника. При отсутствии карты у сотрудника денежные средства выдаются в кассе Академии.

3.11. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.3. Командированному работнику Академия обязана возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома Ректора Академии.

4.4. Расходы на проезд Академия возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах). В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

4.5. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, Академия вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. 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.

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

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5.1.1. В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию.

5.2.1. Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на расчетный счет или в кассу Академии не позднее трех рабочих дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

5.4. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном законодательством.

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

6.1.1. К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя Ректора с объяснением причин изменения.

6.1.2. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению Ректора. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

6.3. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Ректора в случаях:

1. Выполнения служебного задания в полном объеме;
2. Болезни командированного, наличия чрезвычайных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
3. Наличия служебной необходимости;
4. Нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах.

7.1.1. При возмещении расходов на командировку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания:

- расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

- расходы на выплату суточных расходов - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

- расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- 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, в каюте I категории судна паромной переправы;

- автомобильным транспортом - автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

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

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы: билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При утере работником проездного документа, расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

7.1.2. При возмещении расходов на командировку за счет средств от иной приносящей доход деятельности:

а. Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются в зависимости от категории должностей работников по следующим нормам:

– Ректору:

– воздушным транспортом – по стоимости билета бизнес-класса. При этом возмещаются расходы на оплату услуг залов ожидания категории VIP или официальных делегаций;

– железнодорожным транспортом – по стоимости билета в вагоне категории «СВ»;

– автомобильным транспортом – по стоимости билета на любом автотранспортном средстве (включая такси);

– другим работникам:

- воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;
- железнодорожным транспортом – по стоимости билета в купейном вагоне скорого фирменного поезда, включая расходы по дополнительным сервисным сборам, сервисным услугам, плату за пользование постельными принадлежностями;
- автомобильным транспортом – на любом автотранспортном средстве (включая такси).

б. Возмещение расходов на наем жилого помещения.

Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории России возмещаются командированному работнику по следующим нормам:

- Ректору – в размере стоимости проживания в одноместном номере люкс;
- другим работникам – в размере стоимости проживания в одноместном номере.

Возмещение расходов за проживание классом повышенной комфортности допускается только с разрешения Ректора.

с. Расходы на выплату суточных - в размере не более 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

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.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания, а также при направлении в командировку сроком на один день.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.1.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, классы повышенной комфортности всех видов транспорта возмещаются только с разрешения Ректора.

7.1.4. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются: счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, квитанции банкоматов, выписка по счету корпоративной карты, договора аренды жилого помещения, иные бланки строгой отчетности.

В случае наличия документов, подтверждающих найм жилья, на иностранном языке, необходимо предоставить их перевод на русский язык.

При проживании у частных лиц или в местах (населенных пунктах), где отсутствуют гостиницы, в оправдание расходов представляются Договора - Акты на представление услуг по проживанию.

7.2. Возмещение расходов при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах.

7.2.1. Суточные расходы выплачиваются в размерах, предусмотренных для командировок на территорию соответствующего иностранного государства нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, но не более 2500 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, куда направляется работник.

7.2.2. Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенных нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по найму жилья при направлении в служебную командировку предусмотрен п. 7.1.5. настоящего Положения.

7.2.3. Документально подтвержденными расходами при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации признаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы.

Порядок и перечень представляемых документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно предусмотрен п. 6.2.4. настоящего Положения.

7.2.4. Все расходы по зарубежной командировке оплачиваются в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день открытия авансового отчета.

7.2.5. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

7.2.5.1. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

7.2.5.2. иные обязательные платежи и сборы, оплата которых необходима для оформления визы в соответствующую страну.

7.3. Расходы по найму жилого помещения не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

7.4. Возмещение расходов, превышающих размеры, установленные пунктами 7.1. и 7.2. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения Ректора и по согласованию с начальником Управления экономики и финансов Академии) производится из средств, полученных Академией от иной приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.