

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г.Малков
М.П.
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила и порядок направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В.Верещагина» (далее - академия) в служебные командировки.

1.2. Служебная командировка - это поездка сотрудника академии по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В командировки направляются только работники, состоящие в трудовых отношениях с академией.

1.4. Если работник, являющийся внутренним совместителем, направляется в командировку, то приказ о направлении его в командировку оформляется и по основному месту работы и по внутреннему совместительству.

1.5. Командирование научно-педагогических работников допускается при согласовании с заведующими кафедрами, деканом факультета и проректором по учебной работе (по вопросам учебно-методической деятельности) или проректором по научной работе (по вопросам научной деятельности).

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется непосредственным руководителем работника исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения занятий, конференций, семинаров и иных мероприятий согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства по командированию работников.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из города Вологды, а днем

00
,

2.3.

2.4.

2.5.

3.

3.1.

3.2.

-

-

-

3.3.

3.4.

3.5.

3.6.

(1)

4.3.

5.

5.1.

5.2.

-

-

-

-

-

-

-

-

5.3.

5.3.1.

100

700

2500

5.3.2.

(
 ,) - , :
 - , -) ;)
 - ; - V
 II , I ,
 - ; - ;
 - (-) ,
 , , ,
 :
 - ; -
 - ; - X
 III ;
 - - .
 ,

5.3.3.

, .
 (,
) - , 3000 ,
 - 12 ,

5.4.

, .

5.5. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.3 настоящего Положения, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены с разрешения ректора), возмещаются за счет экономии средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.6. Время пребывания работника в заграничной командировке определяется на основании дат, указанных в проездных документах, и по отметкам о пересечении границы в загранпаспорте. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам)

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

-расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

-обязательные консульские и аэродромные сборы;

-расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

-иные обязательные платежи и сборы.

5.8. Возмещение командировочных расходов за границу без подтверждающих документов не производится, они рассматриваются как сверхнормативные расходы.

1. Разработано и внесено

Главный бухгалтер Евстюничева Татьяна Васильевна


Подпись

29.12.2015.
дата

2. Согласовано

Юрисконсульт Смирнова Ольга Вячеславовна


Подпись

29.12.2015.
дата

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 160-А от 11 января 2016г.

(,)

()

" " _____ 2016 . _____
()

()

" " _____ 2016 . _____
() () ()

_____ . . .

(_____ , _____)

_____ .

_____ ,

_____ .

(_____ , _____)

- _____ :
- (_____)
- _____
- _____
- _____
- _____ , (_____) (_____)
- _____ , (_____) (_____).

_____ ,