

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников университета в служебные командировки (далее - командировки) в пределах территории Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 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» и иными нормативно-правовыми актами РФ.

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

1.3. Работники направляются в командировки на основании решения ректора или лица уполномоченного ректором для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Решение о направлении в командировку оформляется приказом, который формируется с учетом пункта 1.4 настоящего Положения.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.4. Срок командировок определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Работник выезжает в место командирования в сроки, необходимые для прибытия в место командирования для выполнения служебного поручения и убывает из места командирования строго по окончании сроков, установленных для выполнения служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем присыда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки определяется в служебном поручении.

Прибытие работника из командировки позже срока, установленного приказом о командировании, как правило, не допускается. В случае невозможности соблюдения сроков командирования по приказу работник представляет письменное объяснение на имя ректора о причинах несвоевременного прибытия из командировки с приложением подтверждающих документов. Об изменении сроков командирования издается соответствующий приказ.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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. Порядок оформления служебной командировки

2.1. Основанием для оформления служебной командировки является служебное поручение, составленное по установленной форме (Приложение 1) руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник с резолюцией ректора или лица в соответствии с полномочиями,определенными приказом или доверенностью ректора. Служебное поручение согласовывается с начальником (заместителем начальника) планово-финансового управления (далее – ПФУ), отвечающего в соответствии с должностными обязанностями за планово-финансовые вопросы, и в нем указываются источники финансирования командировочных расходов в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

2.2. При командировании работника, имеющего внутреннее совместительство, служебное поручение визируется руководителем подразделения, в котором должность для работника является основной и руководителем подразделения, в котором должность исполняется на условиях внутреннего совместительства.

При командировании работника одновременно по основной должности и по должности, исполняемой на условиях внутреннего совместительства, служебные поручения оформляются раздельно по обеим должностям.

При командировании работника по одной из занимаемых должностей, по другой должности работник представляет в отдел кадров заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы.

2.3. На основании служебного поручения (служебных поручений) с резолюцией ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора, работник отдела кадров:

- готовит проект приказа о направлении работника в командировку;
- оформляет выписку из приказа о командировании работника для получения аванса на командировочные расходы;
- осуществляет регистрацию работников в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (Приложение 2);
- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день с предоставлением или без предоставления дополнительного дня/дней отдыха в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день

приезда из командировки), а также дни нахождения в пути совпадают с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день (Приложение 1, оборотная сторона);

- знакомит под роспись работника с приказом о направлении его в командировку и о привлечении его к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4. Проект приказа о командировании вносит начальник отдела кадров, визирует главный бухгалтер, начальник юридического отдела.

2.5. Работник, прибывший из командировки, составляет письменный отчет о выполнении служебного поручения (Приложение 1, оборотная сторона), заключение по которому дает руководитель подразделения командированного лица.

2.6. Убывающий в командировку руководитель структурного подразделения одновременно со служебным поручением представляет в отдел кадров служебную записку с резолюцией ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора, о возложении на другое лицо исполнения должностных обязанностей руководителя.

2.7. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего распорядка СПбГЭТУ «ЛЭТИ». При производственной необходимости (непредвиденные работы, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа СПбГЭТУ «ЛЭТИ» или его отдельных структурных подразделений) допускается работа в выходные или праздничные нерабочие дни. Для подтверждения работы в выходные или праздничные нерабочие дни работник прикладывает к отчету подтверждающие документы в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Положения

3. Порядок отчетности и возмещения расходов на командировку

3.1. Для получения аванса на командировочные расходы работник за три рабочих дня до убытия в командировку представляет в УБУиФК выписку из приказа о командировании, личное заявление на получение аванса (Приложение 3). Аванс на командировочные расходы перечисляется в безналичном порядке на счет банковской карты работника или выдается из кассы университета на основании расчета командировочных расходов. Расчет производится в соответствии с условиями оплаты командировочных расходов, установленными приказом о командировании.

3.2. Командированному работнику возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно, а также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

- расходы по найму жилого помещения, включая расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами, иных аналогичных расходов);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При командировании в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные выплачиваются только по решению ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора, связанные с проездом и наймом жилого помещения.

3.3. К расходам по проезду к месту командирования и обратно относятся:

- стоимость билетов;

- оплата услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов;

- платежи по обязательному личному страхованию пассажиров при перевозках на любом виде транспорта, если они не включены в стоимость билета;
- плата за пользование в поезде постельными принадлежностями, если они не включены в стоимость билета;
- стоимость проезда к станции (пристань, аэропорту), если они находятся за чертой населенного пункта;
- комиссионные сборы, сборы за услуги аэропортов;
- плата за провоз багажа;
- оплата услуг по предоставлению справок, подтверждающих стоимость проезда, факт проезда, а также выписок со счетов банковских карт и иных аналогичных услуг.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

3.3.1. При возмещении расходов за счет средств федерального бюджета:

- 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 1 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.3.2. При возмещении расходов за счет средств от приносящей доход деятельности:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда; в вагонах обычной комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов;
- 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 1 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.4. Возмещение расходов на проезд железнодорожным транспортом в мягком вагоне с двухместными купе (СВ), в вагонах повышенной комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов, а также воздушным транспортом в салоне бизнес класса производится в каждом отдельном случае с разрешения ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора на основании личного заявления командируемого (Приложения 8,9) с обоснованием причины использования данного вида транспорта; ректору и президенту университета – без оформления личного заявления.

3.4.1. При возмещении расходов на проезд железнодорожным транспортом в мягком вагоне с двухместными купе (СВ), в вагонах обычной или повышенной комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов, а также воздушным транспортом в салоне бизнес класса за счет федерального бюджета разница в стоимости билетов, указанных в п. 3.3.1 настоящего положения, возмещается:

- работникам подразделений, осуществляющих образовательную и научную деятельность, - за счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в распоряжении подразделений с отнесением расходов на прямые, накладные расходы, чистую прибыль подразделений в зависимости от целей командирования

- работникам иных подразделений – за счет централизованных средств от приносящей доход деятельности с отнесением расходов на централизованные накладные расходы, централизованную чистую прибыль университета в зависимости от целей

командирования;

Разница в стоимости билета определяется на основании справки перевозчика о стоимости билетов на день отъезда.

3.4.2. При возмещении расходов на проезд железнодорожным транспортом в мягком вагоне с двухместными купе (СВ), в вагонах обычной или повышенной комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов, а также воздушным транспортом в салоне бизнес класса за счет средств от приносящей доход деятельности стоимость билетов полностью возмещается за счет указанных средств.

3.5. В случае оплаты билетов в документарной форме университетом в безналичном порядке с лицевых (банковских) счетов университета, либо через кассу университета уполномоченным лицом (инициатором закупки билетов), получение билетов, накладной и счета-фактуры у перевозчика/агента производится уполномоченным лицом по доверенности унифицированной формы М-2. Полученные билеты в документарной форме являются денежными документами и передаются в кассу университета в день их получения уполномоченным лицом с оформлением приходного кассового ордера (фондового) на основании личного заявления уполномоченного лица (Приложение 4). Одновременно с передачей билетов уполномоченное лицо передает в УБУИФК накладную на билеты и счет-фактуру. Выдача из кассы билетов в документарной форме производится командируемому работнику на основании личного заявления (Приложение 5) командируемого с оформлением расходного кассового ордера (фондового).

При оплате университетом электронных билетов, не являющихся денежными документами, билеты в кассу не передаются.

3.6. При отсутствии проездных документов (утрате проездных билетов), подтверждающих произведенные расходы, с разрешения ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора на основании личного заявления командируемого (Приложение 6), расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда, подтвержденной справкой перевозчика

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте 10 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

3.7. Возмещение расходов на проезд командируемому работнику производится на основании прилагаемых к авансовому отчету документов, подтверждающих произведенные расходы:

- авиабилетов (маршрут/квитанций электронных авиабилетов), посадочных талонов;
- железнодорожных билетов (контрольных купонов электронных железнодорожных билетов);
- багажных квитанций;
- иных документов, подтверждающих проезд (билет на аэроэкспресс, справка перевозчика и др.);
- документов, подтверждающих оплату комиссионных сборов, сборов за услуги аэропортов, услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов, пользованию в поезде постельными принадлежностями, провозу багажа, предоставлению справок, выписок со счетов банковских карт (квитанций, чеков ККТ, выписок из счетов банковской карты командированного лица и др.).

3.8. При отмене (изменении сроков) командирования, оформленных приказом, работнику возмещаются расходы, связанные с возвратом (перерегистрацией) билетов на основании личного заявления командируемого (Приложение 7) и документов, подтверждающих расходы.

3.9. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированному работнику:

3.9.1. За счет средств федерального бюджета, – в пределах норм, установленных

законодательством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях.

Расходы, превышающие указанные нормы, могут быть возмещены на основании личного заявления командируемого (Приложение 8) с указанием причины использования данного вида помещения с разрешения ректора или лица в соответствии с полномочиями, определенными приказом или доверенностью ректора:

- работникам подразделений, осуществляющих образовательную и научную деятельность, – за счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в распоряжении подразделений с отнесением расходов на прямые, накладные расходы, чистую прибыль подразделений в зависимости от целей командирования;

- работникам иных подразделений – за счет централизованных средств от приносящей доход деятельности с отнесением расходов на централизованные накладные расходы, централизованную чистую прибыль университета в зависимости от целей командирования.

Ректору и президенту университета расходы, превышающие указанные нормы, возмещаются без оформления личного заявления.

3.9.2. За счет средств от приносящей доход деятельности в следующих пределах:

- при проживании в г. Москва и Московская область 7000,00 руб. в сутки;
- в других населенных пунктах Российской Федерации 5000,00 руб. в сутки.

Ректору и президенту расходы на проживание возмещаются в размере произведенных расходов.

Расходы сверх установленных лимитов могут быть возмещены на основании личного заявления командируемого (Приложение 9):

- работникам подразделений, осуществляющих образовательную и научную деятельность, – за счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в распоряжении подразделений с отнесением расходов на прямые, накладные расходы, чистую прибыль подразделений в зависимости от целей командирования;

- работникам иных подразделений – за счет централизованных средств от приносящей доход деятельности с отнесением расходов на централизованные накладные расходы, централизованную чистую прибыль университета в зависимости от целей командирования.

3.10. Расходы по найму жилого помещения возмещаются на основании документов, подтверждающих факт найма жилого помещения (счетов гостиницы за проживание, бронирование номера, договора найма, иных документов), а также документов, подтверждающих оплату счетов за проживание (кассовых чеков, выписок банка или чеков электронного терминала, иных документов, подтверждающих оплату).

При выделении в счете гостиницы суммы за питание, пользование рекреационно-оздоровительными объектами, обслуживание в барах, ресторанах и в номере, пользование платными каналами телевидения, иных аналогичных дополнительных услуг, стоимость таких услуг не возмещается. В случае, если завтрак выделен отдельной строкой в счете, а сумма не указана, стоимость проживания возмещается с учетом завтрака.

3.11. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размерах, установленных законодательством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях.

3.12. Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе за время нахождения в пути.

Оплата суточных за счет средств федерального бюджета производится в размерах, установленным законодательством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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).

Оплата суточных за счет средств от приносящей доход деятельности производится в следующем размере:

- для сотрудников подразделения НИИРТ – 700,00 руб. в сутки;
- для сотрудников других подразделений - 300,00 руб. в сутки.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

3.13. Если работник находился и выполнял служебное поручение в командировке в выходной или нерабочий праздничный день (Приложение 1, оборотная сторона), к отчету по командировке прикладывается копия документа, подтверждающего, что в организации в месте командировки этот день по графику работы был рабочим.

Таким документом может быть:

- заверенная копия или выписка из локального нормативного акта этой организации о режиме работы;
- копия или выписка из приказа о привлечении работников этой организации к работе в выходной или праздничный нерабочий день в связи с приездом в командировку представителя СПБГЭТУ «ЛЭТИ» для решения производственных вопросов;
- выписка из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован работник;
- программа научной, научно-практической конференции с указанием дат, приходящихся на выходной или праздничный нерабочий день;
- утвержденный заказчиком график приемо-сдаточных испытаний;
- договор и акт на аренду места на выставке-ярмарке;
- приглашения;
- иные документы, подтверждающие участие работника в мероприятиях по служебному поручению, именно в выходные или нерабочие праздничные дни.

3.14. Работник, прибывший из командировки, составляет авансовый отчет по форме, установленной учетной политикой университета, утвержденной приказом ректора. Авансовый отчет, с приложением к нему отчета о выполнении служебного поручения и первичных документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения и оплату проезда, работник представляет в УБУиФК не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки. В УБУиФК в течение 5 рабочих дней после сдачи командируемым работником авансового отчета, авансовые отчеты проверяются

арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются проректором, имеющим право подписи на финансовых документах в соответствии с приказом или доверенностью, выданной ректором.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен командируемым работником не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета. Выдача новых авансов командированному работнику производится при условии представления авансового отчета по ранее выданному авансу. В случаях непредставления авансового отчета или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов, работодатель в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса имеет право на удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы.

4. Гарантии при направлении работника в командировку

4.1. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработка плата за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику, установленному ему в СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

Работникам, работающим в университете на нескольких должностях, средняя заработка плата сохраняется только по той должности, исполнением обязанностей которой обусловлена служебная командировка.

При командировании работника одновременно по основной должности и по должности, замещаемой на условиях внутреннего совместительства, средняя заработка плата сохраняется по обеим должностям.

4.2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему 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 своего постоянного места жительства.

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

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.3. В случае привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни труд командированного работника оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие и прекращает свое действие по приказу ректора университета.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие приказом ректора университета.

Приложение 1 к Положению о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

В приказ

(подпись) (расшифровка подписи)
«___» 20 ___ г.

СЛУЖЕБНОЕ ПОРУЧЕНИЕ
работнику, направленному в командировку

работающему в основной должности _____
(Ф.И.О. полностью)

и по совместительству _____
(должность, подразделение)

по НИР _____
(должность, подразделение)

Место назначения _____
(шифр темы, номер договора)
(адрес места командирования)

Организация _____
(полное наименование организации)

с _____ 20 ___ г. по _____ 20 ___ г. сроком на _____ календарных дней
Явка на работу в день приезда _____ в день отъезда _____
(обязательна/необязательна) (обязательна/необязательна)

Цель (краткое содержание служебного поручения) _____

с оплатой проезда за счет средств _____
(номер субсчета, рабочего плана счетов)

с оплатой суточных за счет средств _____
(номер субсчета, рабочего плана счетов)

с оплатой проживания за счет средств _____
(номер субсчета, рабочего плана счетов)

Другое _____
(номер субсчета, рабочего плана счетов)

Руководитель подразделения _____
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи) «___» 20 ___ г.

Согласовано:

Начальник ПФУ _____
(подпись) (расшифровка подписи) «___» 20 ___ г.

С направлением в командировку и её условиями согласен. С порядком предоставления отчетных документов и расчета по командировочных расходам по возвращению из служебной командировки ознакомлен:

Работник _____ «___» ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Настоящим подтверждаю согласие на привлечение меня к работе в выходной (нерабочий праздничный) день/дни ___._._. __г., ___._._. __г., ___._._. __г., ___._._. __г., в связи с:

_____;
_____;

(день отъезда/приезда/нахождения в пути по служебной командировке выпадает на выходной (нерабочий праздничный) день; в соответствии со служебным поручением работнику, направленному в командировку, он привлекается к труду в выходные)

(с предоставлением/без предоставления дополнительного(ых) дня/дней отдыха)

Работник _____ «___» ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ
о выполнении служебного поручения**

Работник _____ «___» ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Заключение о выполнении служебного поручения: _____

Руководитель подразделения _____
(должность)

«___» ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Данные заполняются в случаях: если день отъезда/приезда/нахождения в пути выпадает на выходной (нерабочий праздничный) день; и/или запланировано привлечение работника к труду в эти дни во время служебной командировки.

Приложение 2 к Положению о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

ЖУРНАЛ КОМАНДИРОВОК

период с "___" ____ 20__ г. по "___" ____ 20__ г.

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Место командирования		Цель командировки	Дата фактического выбытия в служебную командировку		Дн и	Признак зарубежной командировки	Категория сотрудника	Вид учащегося	Гражданство
			наименование государственного органа или организации	пункт назначения (город или иной населенный пункт)		фактического прибытия из служебной командировки	фактического прибытия из служебной командировки					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к Положению о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

Проректору в соответствии с
полномочиями

от _____
(структурное подразделение, должность)

(ФИО)

Заявление

В связи с направлением в командировку в г. _____ с «__» ____ 20 __ г. по
«__» ____ 20 __ г. согласно приказа №_____ от «__» ____ 20 __ г.,
прошу выдать аванс в размере _____ руб. ____ коп. на срок до
«__» ____ 20 __ г., в т.ч.:

- суточные в размере _____ руб. ____ коп.
- проезд в размере _____ руб. ____ коп.
- проживание в размере _____ руб. ____ коп.

«__» ____ 20 __ г.

Подпись

Приложение 4 к Положению о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

Главному бухгалтеру

от _____
(структурное подразделение, должность)

(ФИО)

Заявление

Прошу принять в кассу университета билеты, приобретенные для командировки
в г. _____ с «_» _____ по «_» _____ 20__ г. согласно приказа №_____
от «_» _____ 20__ г.,

«____» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение 5 к Положению о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

Главному бухгалтеру

от _____
(структурное подразделение, должность)

(ФИО)

Заявление

Прошу выдать из кассы университета билеты, для поездки в командировку

в г. _____ с «_» _____ по «_» _____ 20 ___ г. согласно приказа №_____ от
«_» _____ 20 ___ г.,

«____ » _____ 20 ___ г.

Подпись

Приложение 6 к Положению о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

Проректору в соответствии с
полномочиями

от _____
(структурное подразделение, должность)

Заявление

В связи с утратой проездных билетов в _____ г. _____ согласно приказа о командировании №_____ от «____» 20____г., прошу Вас разрешить возмещение расходов согласно справке перевозчика/агента в сумме _____ руб. ____ коп.

«____» 20____г.

Подпись

Приложение 7 к Положению о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

Проректору в соответствии с
полномочиями

от _____
(структурное подразделение, должность)

Заявление

В связи с отменой служебной командировки (изменением сроков командирования) в _____ г.
согласно приказа №____ от «_»_____ 20____г., прошу Вас разрешить
возмещение расходов, связанных с возвратом (перерегистрацией) билетов в сумме
руб. ____ коп.

«____»____ 20____г.

Подпись

Приложение 8 к Положению о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

Прокурору в соответствии с
полномочиями

от _____
(структурное подразделение, должность)

Заявление

Прошу Вас разрешить:

- возмещение разницы между стоимостью проезда по служебной командировке в г. _____ с «_» _____ по «_» _____ 20__г. согласно приказа №____ от «_» _____ 20__г.

(в мягком вагоне с двухместными купе (СВ), в вагонах обычной или повышенной комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов, а также воздушным транспортом в салоне бизнес класса)

и стоимостью проезда _____

(в купейном вагоне скорого фирменного поезда; в салоне экономического класса самолета; 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 1 категории судна паромной переправы)

по проездному документу №_____ от «_» _____ 20__г. в размере _____ руб. ____ коп., в связи с _____
(указать причину использования данного вида транспорта)

Справка о стоимости проезда _____ прилагается.

(в купейном вагоне скорого фирменного поезда; в салоне экономического класса самолета; 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 1 категории судна паромной переправы)

- возмещение превышения норм проживания во время служебной командировки в гостинице _____ по счету №____ от «_» _____ 20__г. в размере _____ руб. _____ коп., в связи с _____
(указать причину использования данного вида помещения)

«_» _____ 20__г.

Подпись

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9 к Положению о служебных командировках работников университета в пределах территории Российской Федерации

Прокурору в соответствии с полномочиями

от _____
(структурное подразделение, должность)

Заявление

Прошу Вас разрешить:

- возмещение расходов на проезд в _____
(мягком вагоне с двухместными купе (СВ), в вагонах повышенной
комфортности с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного
поездов, в салоне бизнес класса самолета)

по служебной командировке в г. _____ с «_»_____ по «_»_____ 20____г. согласно
приказа №____ от «_»_____ 20____г., по проездному документу №_____ от
«_»_____ 20____г. в размере _____ руб. ____ коп., в связи с

(указать причину использования данного вида транспорта)

- возмещение превышения норм проживания во время служебной командировки в гостинице
_____ по счету №____ от «_»_____ 20____г. в размере _____ руб.
____ коп., в связи с _____.
(указать причину использования данного вида помещения)

«_____»_____ 20____г.

Подпись

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)