МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

П Р И К А З

30 октября 2023 г. № 304

г. Ульяновск

Об утверждении Положения об особенностях направления работников ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» в служебные командировки

На основании решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова», от 30.10.2023 г. протокол № 2, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях направления работников ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» в служебные командировки.
2. Приказ ректора от 11 февраля 2016 года № 28 «О направлении работников ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» в командировку» признать утратившим силу.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор И.О. Петрищев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00821DA99DD711044E6B281C7E8A96CCEF
Владелец: Петрищев Игорь Олегович
Действителен: с 28.08.2023 до 20.11.2024

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»
от 30 октября 2023 года
№ 304

Положение
об особенностях направления работников ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» в служебные командировки

Рассмотрено и одобрено Ученым советом ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» «30» октября 2023 г., протокол №2

Ульяновск, 2023

Введение

Положение об особенностях направлении работников ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» в служебные командировки (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования» и входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».

Содержание

1. Нормативные ссылки.
2. Общие положения.
3. Срок и режим командировки.
4. Документальное оформление служебной командировки.
5. Продление срока служебной командировки.
6. Отзыв работника из служебной командировки.
7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
8. Оплата труда в период нахождения в командировке и оплата командировочных расходов.
9. Памятка.
10. Приложение № 1.
11. Приложение № 2.
12. Приложение № 3.
13. Лист ознакомления.
14. Лист регистрации изменений.
15. Лист рассылки.

1. Нормативные ссылки

1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от

02 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».

1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

2.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- в целях настоящего Положения местом постоянной работы следует

считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- отчет о расходах подотчетного лица – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется в соответствии с приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н;

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

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

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

2.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников университета:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

2.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работников, имеющим детей-инвалидов;

- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет;

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.6. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета.

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. 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 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, данный день считается днем командировки.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с работодателем.

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

3.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный 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.

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.

3.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3.7. В случае, если у сотрудника, пребывающего в командировке, после окончания срока командировки на следующий день наступает срок новой командировки в том же населенном пункте, разрешается не возвращаться к

основному месту работы.

4. Документальное оформление служебной командировки

4.1. Приказ ректора о направлении сотрудника в командировку оформляется на основании поданного им заявления, согласованного с соответствующими руководителями (Приложение 1).

В соответствии с приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н сотрудник лично, до направления в командировку, заполняет решение о командировании в управлении бухгалтерского учета и контроля (форма 0504512).

Вместе с заявлением о направлении в командировку сотрудником подается заявление о выплате денежных средств на командировочные расходы (Приложение 2).

4.1. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

4.2. 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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4.3. 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.

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 командировки).

4.4. Однодневный выезд за пределы г. Ульяновска командировкой не считается. Однодневное отсутствие на рабочем месте в данном случае является служебным выездом и оформляется приказом ректора на основании заявления сотрудника.

5. Продление срока служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

5.2. Обязанность уведомления работника о продлении служебной

командировки возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник. Уведомление производится любым доступным способом посредством сотовой связи, электронной почты и пр.

6. Отзыв работника из служебной командировки

6.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

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

6.2. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6.3. Обязанность уведомления о факте отзыва работника из служебной командировки возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник. Уведомление производится любым доступным способом посредством сотовой связи, электронной почты и пр.

7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

7.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст.ст. 154 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

7.3. 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. О факте заболевания командируемый незамедлительно должен сообщить непосредственному руководителю.

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

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

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

8. Оплата труда в период нахождения в командировке и оплата командировочных расходов

8.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в университете для данной категории сотрудников.

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

- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации;
- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации.

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

Суточные при однодневном выезде не выплачиваются.

8.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

В случае направления в командировку по основной работе сотрудника, работающему по совместительству, он в обязательном порядке уведомляет непосредственного руководителя о данном факте и оформляет в университете отпуск без сохранения заработной платы на период командировки по основному месту работы.

8.6. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2 500 рублей в сутки, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. Руководитель может принять решение об оплате расходов по найму жилья в размере фактических расходов.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

Расходы по проезду и найму жилого помещения ректора возмещаются в полном объеме.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником, возмещаются с разрешения руководителя организации.

8.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

8.8. 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.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику.

8.9. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и 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 от 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.

8.10. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения.

8.11. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются с учетом установленных норм по территории Российской Федерации и для территории иностранного государства соответственно.

8.12. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при

следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

8.13. 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.14. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

8.15. Расходы по найму жилого помещения и проезду при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в установленном порядке.

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

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других въездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

8.18. Возмещение иных расходов, связанных с командировками,

осуществляется с разрешения руководителя при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по копированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

8.17. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчета о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения отчета о расходах подотчетного лица, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после возвращения из командировки.

8.18. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, работодатель на основании абзаца 3 части 2 ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Памятка

В целях облегчения сотрудникам подготовки документов для командировки и отчетов о командировке подготовлена памятка (Приложение № 3).

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела кадров	(подпись)	М.Г. Дрощев	(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления персоналом и делопроизводства	(подпись)	В.А. Некрасов	(дата)
Главный бухгалтер	(подпись)	М.В. Селезнева	(дата)
Начальник правового управления	(подпись)	В.А. Сергунина	(дата)
Заместитель начальника учебного управления, ответственный за систему менеджмента качества университета	(подпись)	И.Г.Зайцева	(дата)

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО
«УлГПУ им.И.Н. Ульянова»
Петрищеву И.О.

_____
(ФИО)

_____
(должность)

_____
(структурное подразделение)

заявление

Прошу разрешить командировку в (указывается населенный пункт село-город-область и полное наименование организации, куда выезжает сотрудник).

Выезд в командировку осуществляется с целью _____.

К заявлению прилагается (в случае наличия) вызов для участия в конференции и т.п.

Все командировочные расходы за счет принимающей стороны.

Сроки командировки с _____ по_____, с учетом дороги.

Дата

Подпись

Согласовывается с руководителем структурного подразделения, курирующего проректора, начальника управления персоналом и делопроизводства и передается на подпись ректору.

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО
«УлГПУ им.И.Н. Ульянова»
Петрищеву И.О.

_____
(ФИО)

_____
(должность)

_____
(структурное подразделение)

заявление

Прошу Вас перечислить денежные средства на командировочные расходы в сумме _____рублей.

Дата

Подпись

Согласовывается с главным бухгалтером и передается на подпись ректору.

Приложение № 3

Памятка командированному работнику

1. До начала командировки

Перед командировкой оформите решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) или решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) в «1С-бухгалтерия» в отделе по ведению бухгалтерского учета (141 каб.).

2. По окончании командировки

В течение трех дней по возвращении из командировки через «1С-бухгалтерия» (141 каб.) работник заполняет «Отчет о расходах подотчётного лица», также предоставляет оригиналы подтверждающих документов.

В случае зарубежной командировки к отчету прилагаются копии страниц загранпаспорта с данными работника и с отметками о пересечении границы.

При предоставлении документов на иностранном языке необходим построчный перевод таких документов на русский язык. Переводы составляются на бумажном носителе, заверяются отделом международного сотрудничества и прикладываются к первичным документам.

Документы, подтверждающие расходы на проезд:

- маршрутная квитанция авиабилета (с указанием стоимости) и чек с QR-кодом, посадочный талон, на котором обязательно должен стоять штамп аэропорта о досмотре;
- билет (электронный билет) на авто и ж/д транспорт и чек с QR-кодом;
- билет на аэроэкспресс – документ об оплате билета (чек, квитанция).

При задержке рейса, без обмена билета, необходима справка Авиакомпании или аэропорта о задержке рейса

Документы, подтверждающие расходы на проживание:

- при проживании в гостинице, хостеле, общежитии – счет и/или акт;
- квитанция за проживание;
- кассовый чек с QR-кодом;
- счет на проживание должен содержать: Ф.И.О. командируемого, дату проживания, классификацию номера (стандарт, экономкласс), сумму за проживание с указанием стоимости проживания за сутки. При проживании у частного лица: договор аренды, расписка в получении денег за проживание.

Справочно: РАСХОДЫ НЕ ПОДВЕРЖДЕННЫЕ ВЫШЕУКАЗАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, НЕ ОПЛАЧИВАЮТСЯ!!!

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок внесения изменений
	замененных	новых	аннулированных					

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Должность	Фамилия, имя и отчество	Дата	№ экз.	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия, имя и отчество	Дата	№ экз.	Подпись