

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Костромской государственный**  
**университет»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.Р.Наумов

приказ № 104-ОД

«07» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ**

(с изм. внес. приказом ректора от «20» сентября 2018г. № 175-ОД  
с изм. внес. приказом ректора от «29» ноября 2019г. № 249-ОД)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет», разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

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

1.4. Основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими особенности порядка направления работников в служебные командировки, а также случаи, порядок и размеры возмещения расходов, понесенных работниками в связи с направлением их в служебные командировки, являются:

- Трудовой кодекс РФ;
- постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановление Правительства РФ от 02.10.2002 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»;
- постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

– постановление Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

– приказ Министерства финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

1.5. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Место постоянной работы - место расположения университета (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

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

1.6. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников университета, включая ректора, кроме лиц, указанных в пункте 1.8.

1.8. Запрещается направление в командировки:

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

– беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

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

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

1.9. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

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

1.11. Функции по организации документального оформления командировок, координации работ по подготовке работников в командировки, оформление приказов на командирование возлагаются:

– на начальника отдела (структурного подразделения), работник которого направляется в командировку – служебное задание (Приложение №2), служебная записка (Приложение №1) (при направлении в командировку водителей приложение №2 не оформляется);

– если целью командировки является обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) на работника, возлагается оформление служебной записки (Приложение № 6,7), оформление служебного задания не требуется;

– на руководителя структурного подразделения, работник которого направляется в командировку – определение целесообразности направления в командировку;

- на директора Института профессионального развития – приказ о направлении на обучение;
- на начальника Управления экономики – определение источника финансирования, вида расходов, КОСГУ;
- на начальника отдела кадров – приказ о командировании;
- на главного бухгалтера – заявление о выдаче наличных денежных средств под отчет (Приложение № 5), авансовый отчет.

## **2. УСЛОВИЯ И ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

- тематика совещаний, собраний, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок должна соответствовать основным направлениям научной, учебной, воспитательной и хозяйственной деятельности университета;
- командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход, качество учебного процесса.

2.2. Целями командировки работников университета являются:

- совершенствование образовательного процесса, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников;
- совместная научно-исследовательская работа;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- выполнение образовательных, научных и служебных задач в соответствии с заключенными университетом договорами, контрактами, грантами и т.п.;
- иные цели командировки, определенные ректором университета.

## **3. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки работников определяется решением ректора университета с учётом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа ректора университета. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на основании письменного решения ректора на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника фактический срок пребывания

В месте командирования указывается в служебной записке (Приложение № 3), которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 1085 «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 (Приложение № 4), содержащая подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки), которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю.

3.4. 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

3.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки согласовывается с руководителем структурного подразделения, ректором.

3.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

3.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 жительства.

#### **4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. Основанием для издания приказа о направлении работника в служебную командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения, работник которого отправляется в служебную командировку с указанием цели командировки. Если работник направляется в командировку с целью обучения (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), то основанием для издания приказа является приказ о направлении на обучение с отрывом от основного места работы.

4.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в служебные командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников) при принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы университета.

4.3. На основании решения о направлении в служебную командировку сотрудник ОК издает приказ о направлении в командировку.

4.4. Утратил силу.

4.5. На основании приказа ректора по заявлению УБУ и ФК выдает денежный аванс до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в УБУ и ФК авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, и производится окончательный расчет. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд и иных расходах, связанных с командировкой (в оригинале).

4.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

## **5. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В соответствии с положениями статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. 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.

5.3. При направлении в командировку работнику на основании заявления выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

5.4. 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 университетом.

5.5. Нахождение работника в командировке в выходной или нерабочий праздничный день определяется трудовым законодательством.

В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации в случае нахождения работника в командировке в выходной или нерабочий праздничный день, работа или дни нахождения в пути к месту командировки или обратно в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, находившегося в командировке 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.

## **6. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

6.1. В соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебные командировки ему возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК гарантируется:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником при согласовании с ректором.

6.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральном государственном учреждении определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

При направлении работников университета в служебные командировки, расходы возмещаются в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ, Постановлениями Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749, от 02.10.2002 г. № 729, от 26.12.2005 г. № 812, Приказом Министерства обороны от 30.12.2011 г. № 2700.

6.4. Расходы по проезду.

6.4.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

6.4.2. При утере проездных документов, возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, производится за счет средств университета при представлении дубликата проездного документа, копии экземпляра билета или справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

6.5. Расходы на оплату жилого помещения.

6.5.1. При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице, контрольно-кассового чека, бланка строгой отчетности, договора аренды жилого помещения и т.д.) командированному работнику возмещаются затраты по найму

жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в месте командировки со дня прибытия и по день выезда в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

#### 6.6. Суточные.

6.6.1. При направлении работника в командировку по территории Российской Федерации 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 размер суточных составляет 100 рублей, независимо от источников финансирования.

6.6.2. 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, или при однодневных командировках суточные не выплачиваются.

6.7. Иные расходы, превышающие размеры, установленные п.п. 6.4., 6.5., 6.6. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются в соответствии с п.3 постановления Правительства РФ № 729 от 02.10.2002г.

6.8. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.9. 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.

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

#### 6.10. Возмещение расходов с использованием личного транспорта.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно и в других случаях с использованием личного транспорта работника производится из средств университета. Предельные размеры компенсации за использование личного транспорта в служебных целях осуществляются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.07.2013 года № 563.

6.11. Для получения компенсации и возмещения расходов работник пишет заявление на имя ректора с указанием сведений, об исполнении какого служебного поручения, каких должностных обязанностей и с какой периодичностью используется личный транспорт, времени использования транспорта. К заявлению работник прилагает копию свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), копию технического паспорта личного автомобиля. По принятии решения издается приказ с указанием необходимости использования личного транспорта и времени его использования. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок, компенсацию выплачивать в том же порядке. Работник должен вести учет служебных поездок в путевых листах. Выдача путевых листов производится в УБУ и ФК.

## **7. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

7.1. Порядок документального оформления заграничных командировок аналогичен порядку оформления командировок по территории РФ с учетом некоторых особенностей.

7.2. Основанием для издания приказа о заграничной командировке считать служебную записку руководителя подразделения, которая содержит обоснование выезда в заграничную командировку, предложение по составу командируемых, сроки выезда, затраты и условия их оплаты, а также служебное задание. Записка визируется у начальника управления региональных и международных связей. К служебной записке прилагаются договор и другие документы, поступившие от принимающей стороны (вызов) определяющие условия поездки. В соответствии с этими документами в приказе должны быть отражены финансовые условия по данной командировке.

7.3. Представленные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляет специалист, имеющий документ о соответствующем образовании.

В случаях, если перевод осуществляет:

- специалист университета - то такой документ должен быть подписан ответственным специалистом;
- сторонний профессиональный переводчик – то такой документ должен быть подписан переводчиком, который обязан представить в Университет копию паспорта и копию документа об образовании.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расхода на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Фамилия И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату билета, стоимость билета.

Перевод не требуется, если агентство по продаже авиабилетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

7.4. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:

- по отметкам пограничных органов в паспорте (для подтверждения времени пребывания в заграничной командировке к авансовому отчету прилагается копия страниц заграничного паспорта с отметкой о пересечении границы);
- по проездным документам (билетам), гостиничным счетам в государствах - участниках Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, так как пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

7.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 812 от 26.12.2005 г. « О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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



Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

7.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами;

7.7. 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, определяемой для командировок на территории иностранных государств;

7.8. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7.9. Иные расходы.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы в случаях и в порядке в соответствии с действующим законодательством.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется по решению ректора Университета при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.».

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются в установленном порядке, и вступают в силу со дня введения в действие приказом ректора Университета.

8.2. Срок действия положения – до отмены или замены новым.

Решение руководителя  
(ректор, курирующий проректор)

\_\_\_\_\_

(Наименование должности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ректору КГУ Наумову А.Р.

\_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_

(Занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(Место назначения, страна, город, организация)

сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Сцелью \_\_\_\_\_

(Содержание служебного поручения)

Основание \_\_\_\_\_

(Служебное задание, вызов, договор и др.)

Занятия \_\_\_\_\_

(Сведения о переносе, замене)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись руководителя структурного подразделения) (Расшифровка подписи)

На направление в командировку и работу в выходной день согласен/(сна). С правом  
отказаться от направления в служебную командировку по основаниям, предусмотренным  
ст. 259 Трудового кодекса РФ, ознакомлен/(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись работника) (Расшифровка подписи)

#### Визы:

Начальник УЭ

\_\_\_\_\_

(Вид средств)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Проректор по стратегическим коммуникациям \_\_\_\_\_

**(при заграничных командировках)**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

**(при командировках за счет средств гранта)**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301025

(наименование организации)

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Работник

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ректору КГУ Наумову А.Р.

Решение руководителя:

Принять в целях подтверждения фактического срока  
пребывания в командировке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года я  
находился (ась) в служебной командировке в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать место назначения, страна, город, организация)

Приказ о направлении сотрудника в командировку от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Для проезда к месту командировки и обратно мною использован транспорт \_\_\_\_\_ :

(указать принадлежность транспорта)

- марка автомобиля \_\_\_\_\_

- регистрационный номер автомобиля \_\_\_\_\_

Направление	Дата выбытия	Дата прибытия
Выбыл: из _____ в _____ (указать город)	«___» _____ 20__ г	«___» _____ 20__ г
Прибыл: в _____ из _____ (указать город)	«___» _____ 20__ г	«___» _____ 20__ г
Выбыл: из _____ в _____ (указать город)	«___» _____ 20__ г	«___» _____ 20__ г
Прибыл: в _____ из _____ (указать город)	«___» _____ 20__ г	«___» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Путевой лист от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

2. Кассовые чеки АЗС \_\_\_\_\_ шт.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору КГУ Наумову А.Р.

Решение руководителя:

Принять в целях подтверждения фактического срока  
пребывания в командировке

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года я  
находился (ась) в служебной командировке в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать место назначения, страна, город, организация)

Приказ о направлении сотрудника в командировку от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Проездные документы, документы по найму жилого помещения либо иные документы,  
подтверждающие заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования,  
отсутствуют.

Место пребывания	Дата прибытия	Дата выбытия	Отметка организации
_____ (указать город)			Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____ _____ Печать или штамп
_____ (указать город)			Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____ _____ Печать или штамп
_____ (указать город)			Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____ _____ Печать или штамп
_____ (указать город)			Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____ _____ Печать или штамп

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Решение руководителя о выдаче денежных  
средств под отчет

Выдать \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору КГУ

Наумову А.Р.

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

### Заявление

#### о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет (перерасход по авансовому отчету) наличные денежные средства  
сроком по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

на **командировочные расходы** согласно служебного задания и приказа о командировании № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(указать место и срок командировки)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Суточные \_\_\_\_\_ руб. Проезд \_\_\_\_\_ руб. Проживание \_\_\_\_\_ руб. Прочие \_\_\_\_\_ руб.

Обязуюсь в срок не позднее **не позднее 3-х рабочих дней по возвращении из командировки**  
представить в УБУ и ФК авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный  
расчет по выданному денежному авансу.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись работника)

Задолженность по авансу с наступившим сроком предоставления отчета отсутствует.

Отметка УЭ \_\_\_\_\_

(КОСГУ, вид расхода, вид средств)(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору КГУ А.Р. Наумову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить меня на обучение по программе повышения квалификации/  
профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(название программы)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (город)  
в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (с отрывом или без отрыва от работы)

с целью развития компетенций в области \_\_\_\_\_

Итоговый документ об обучении \_\_\_\_\_  
(удостоверение, сертификат, справка)

Стоимость обучения составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Обоснование стоимости обучения в сравнении с аналогичными программами

Обоснование выбора обучающей организации \_\_\_\_\_

Результат обучения \_\_\_\_\_  
(статья, разработанный учебный курс, собранные материалы и т.д.)

Принимаю на себя обязательства применить результаты профессионального  
обучения в \_\_\_\_\_  
(указать конкретно виды деятельности, планируемые эффекты)

\_\_\_\_\_ и  
предоставить в ИПР копию полученного документа (удостоверения, диплома) и отчет  
(выписка из протокола заседания кафедры или иная форма, подписанная руководителем  
структурного подразделения).

Последнее повышение квалификации проходило в \_\_\_\_\_ году  
по программе \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
На направление в командировку и работу в выходной день согласен/ согласна.

С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям,  
предусмотренным ст. 259 Трудового кодекса РФ, ознакомлен/ознакомлена.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Заключение руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

(необходимость обучения для выполнения должностных обязанностей для достижения целевых показателей программы развития опорного университета и т.п. )

\_\_\_\_\_  
(служебное задание)

Прошу направить в командировку сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней с « \_\_\_\_ »  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года

Занятия \_\_\_\_\_  
(отметка о переносе или замене занятий)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Название структ. Подразд      Подпись      \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИПР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Начальник ОК \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Начальник УЭ \_\_\_\_\_  
(оплата расходов)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись      расшифровка

**Приложения:**

1. Информационное письмо (приглашение и/или программа и/или расписание обучения с указанием сроков очного обучения)

2. Договор на обучение в 2-х экземплярах (составляется организацией, оказывающей услуги по обучению на курсах повышения квалификации или переподготовки с оплатой стоимости обучения).



Ректору КГУ А.Р. Наумову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить меня на обучение по дополнительной профессиональной  
программе

\_\_\_\_\_  
по  
индивидуальному учебному плану в форме стажировки

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(город)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(с отрывом или без отрыва от работы)

с целью развития компетенций в области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Результат обучения \_\_\_\_\_  
(статья, разработанный учебный курс, собраны материалы и т.д.)

\_\_\_\_\_  
Итоговый документ об обучении \_\_\_\_\_  
(справка, удостоверение, сертификат)

Стоимость обучения в рамках стажировки составляет  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Обоснование выбора организации для стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Принимаю на себя обязательства применить полученные результаты обучения

в \_\_\_\_\_  
(указать конкретно виды деятельности, планируемые эффекты)

\_\_\_\_\_  
и предоставить в ИПР копию полученного документа (справки, удостоверения,  
сертификата) и отчет (выписка из протокола заседания кафедры или иная форма,  
подписанная руководителем структурного подразделения об итогах стажировки).

Последнее повышение квалификации проходило в \_\_\_\_\_ году по  
программе \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

На направление в командировку и работу в выходной день согласен/ согласна.

С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям,  
предусмотренным ст. 259 Трудового кодекса РФ, ознакомлен/ознакомлена.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель дополнительной профессиональной программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, должность, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Заключение руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(необходимость стажировки для выполнения должностных обязанностей, для достижения целевых показателей программы развития опорного университета и т.п.)

\_\_\_\_\_  
(служебное задание)

Прошу направить в командировку сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней с « \_\_\_\_ »  
« \_\_\_\_ » 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20\_\_ года

Занятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(отметка о переносе или замене занятий)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Название структ. подразд.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИПР \_\_\_\_\_

Начальник ОК \_\_\_\_\_

Начальник УЭ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(оплата расходов)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложения:**

1. План-программа стажировки