



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

П Р И К А З

10.04.2023

г. Владивосток

№ 159/1-А

**об утверждении Регламента оформления и согласования
служебных командировок сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО**

Руководствуясь ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ПК ИРО) в командировки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент оформления и согласования служебных командировок сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО (Приложение N 1 к настоящему Приказу).

2. Вносить необходимые изменения в Регламент оформления и согласования служебных командировок сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации;
- изменения места нахождения ГАУ ДПО ПК ИРО;
- изменения размера возмещаемых командировочных расходов и (или) порядка их возмещения;
- изменения порядка оформления командировки, согласования командировки, изменения формы и порядка отчетности по командировке.

3. Изменения или дополнения в Положение о служебных командировках вносятся на основании Приказа ректора ГАУ ДПО ПК ИРО.

4. Применять утвержденное настоящим Приказом Положение о служебных командировках с "10" апреля 2023 г.

5. Руководителям структурных подразделений в своей производственной деятельности руководствоваться Регламентом оформления и согласования

служебных командировок сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО, утвержденным настоящим Приказом.

6. Контроль за соблюдением Регламента оформления и согласования служебных командировок сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО возложить на проректора по правовой и административной работе Максимову И.Е.

Приложение:

1. Регламент оформления и согласования служебных командировок сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО.

Ректор



Т.В. Мельникова



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Регламент оформления и согласования служебных командировок
сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО**

Владивосток
2023 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Определения и сокращения, используемые в Регламенте	7
3. Порядок оформления и согласования служебной командировки	7
4. Срок и режим служебной командировки	11
5. Временная нетрудоспособность сотрудника в период служебной командировки	12
6. Особенности служебных командировок за пределы Российской Федерации	13
7. Командировочные расходы	14
8. Порядок представления отчета о служебной командировке	18
9. Требования к мониторингу и контролю деятельности, определенной настоящим Регламентом	20
10. Управление Регламентом	20
Приложение 1 к Регламенту	21
Приложение 2 к Регламенту	22
Приложение 3 к Регламенту	26
Приложение 4 к Регламенту	27
Приложение 5 к Регламенту	28
Приложение 6 к Регламенту	29

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент оформления и согласования служебных командировок сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО (далее – Регламент) определяет порядок направления сотрудников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО ПК ИРО) в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также порядок учета таких командировок.

Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми работниками ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 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» (далее – приказ Минфина от 02.08.2004 № 64н);
- постановление Правительства РФ от 1 марта 2023 г. N 329 "О внесении изменения в пункт 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки"
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- иными локальными актами ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Институтом, направляемых в служебные командировки (далее – сотрудники).

1.4. Служебной командировкой является поездка (направление) сотрудника на основании письменного приказа (распоряжения) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (в том числе для участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Института) за пределы городского округа, населенного пункта вне места постоянной работы.

Под местом постоянной работы следует понимать место расположения Института (обособленного структурного подразделения Института), а также местонахождение дистанционного работника, которое указано в трудовом договоре.

1.5. За сотрудником на время служебной командировки, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняются место работы (должность) и средний заработок, рассчитанный в соответствии со статьей 139 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Средний заработок сотрудника за время пребывания в служебной командировке, в том числе время в пути, сохраняется за все рабочие дни по графику работы, установленному в Институте.

В случае направления сотрудника в служебную командировку одновременно по основной работе и по работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется как по месту основной работы, так и по месту работы, замещаемому на условиях совместительства.

Если в соответствии с планом пребывания в командировке сотрудник должен работать в выходные или нерабочие праздничные дни и дни нахождения в пути приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, то согласно его письменному заявлению издается приказ о привлечении его к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ в двойном размере, либо, по желанию сотрудника (в соответствии с его заявлением), оплата за указанные дни осуществляется в одинарном размере с предоставлением в удобное для сотрудника время в пределах календарного года равного количества дней отдыха (без оплаты за предоставленные дни отдыха).

При наличии у командируемого сотрудника задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета, либо неполного документального отчета по предыдущим служебным командировкам аванс на командировочные расходы не выдается в соответствии с пунктом 214 Приложения 2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.6. Не являются служебными командировками:

– служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– выезды по личным вопросам, то есть без служебного поручения Института;

– выезд по приглашению другой образовательной или иной организации для оказания услуг, связанных с образовательной, научной и/или иной деятельностью без служебного поручения Института, в том числе для оказания услуг по соответствующему договору или соглашению между Институтом и приглашающей стороной. В этом случае на время поездки сотрудник вправе по согласованию с работодателем оформить отпуск (очередной или без сохранения заработной платы);

– выезды для поступления на учебу и обучения на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования;

– выезды в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

– 1.7. В служебную командировку не могут быть направлены следующие категории сотрудников:

– беременные женщины (статья 259 ТК РФ);

– работники в возрасте до 18 лет;

– сотрудники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.8. В служебную командировку с письменного согласия сотрудника и при условии, что сотруднику не запрещено пребывание в служебной командировке в соответствии с медицинским заключением, могут быть направлены следующие категории сотрудников:

– женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 ТК РФ);

– матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);

– лица, имеющие детей-инвалидов (часть 3 статьи 259 ТК РФ);

– лица, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (часть 3 статьи 259 ТК РФ);

– отцы и другие лица, воспитывающие детей без матери (статья 264 ТК РФ, абзац 2 пункта 14, пункт 15 постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 28.11.2014 № 1);

– опекуны (попечители) несовершеннолетних (статья 264 ТК РФ, абзац

2 пункта 14, пункт 15 постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 28.11.2014 № 1).

При этом указанные категории сотрудников должны быть ознакомлены отделом документально кадрового сопровождения в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (под подпись) в соответствии с частью 2 статьи 259 ТК РФ.

1.9. Кроме того, законодательством Российской Федерации установлены особые условия для командирования следующих категорий сотрудников:

– иностранные граждане, в том числе временно пребывающие (проживающие) на территории Российской Федерации, высококвалифицированные иностранные специалисты – направление в служебную командировку возможно при соблюдении требований приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.07.2010 № 564н «Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)» (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н). Условия для направления в служебную командировку иностранных граждан изложены в таблице 1;

– инвалиды, направление которых в служебную командировку возможно, если это не противоречит индивидуальной программе реабилитации (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

1.10. Остальные категории сотрудников могут быть направлены в служебные командировки без предварительного документального оформления их согласия. В случае отказа от направления в служебную командировку они могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Таблица 1

Категория работника	Место командировки	Требование к должности (профессии)	Срок командировки
Иностранный гражданин, временно пребывающий в России (как на основании визы, так и в безвизовом порядке)	За пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого выдано разрешение на работу	Должность (профессия) работника включена в Перечень профессий и должностей, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н	Не более 10 календарных дней в течение периода действия разрешения на работу (п/п. «а» п. 1 приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н)

Категория работника	Место командировки	Требование к должности (профессии)	Срок командировки
Иностранец, временно проживающий на территории Российской Федерации	За пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого работнику разрешено временное проживание	Должность (профессия) работника включена в Перечень профессий и должностей, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н	Не более 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев (п/п. «а» п. 2 приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н)
Высококвалифицированный иностранный специалист	За пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого выдано разрешение на работу		Непрерывно не более 30 календарных дней в год в течение периода действия разрешения на работу (п/п. «а» п. 3 приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н)

2. Определения и сокращения, используемые в Регламенте

СБУиО – сектор бухгалтерского учета и отчетности.

ОДКС – отдел документально-кадрового сопровождения.

Непосредственный руководитель – должностное лицо Института, в сферу ответственности которого входит деятельность, в рамках которой осуществляется направление в служебную командировку.

Работодатель – лицо, обладающее полномочиями работодателя в отношении сотрудников подчиненных структурных подразделений Института.

Работодателями являются ректор, на основании доверенностей ректора – проректоры по направлениям, главный бухгалтер.

ПДД - приносящая доход деятельность.

3. Порядок оформления и согласования служебной командировки

3.1. Порядок оформления решения о командировании на территории Российской Федерации сотрудника

3.1.1. Командировка оформляется в виде решения о командировании на территории Российской Федерации сотрудника (далее – заявка на командирование) - Приложения 2 к настоящему Регламенту.

3.1.2. К заявке на командирование предоставляются копии документов:

– если все расходы (часть расходов), связанные с командированием сотрудника, несет принимающая сторона, – приглашение от принимающей стороны (при наличии) или информационное письмо о проведении мероприятия, программа мероприятия или гарантийное письмо спонсора о

произведенных или планируемых расходах на командирование сотрудника Института с указанием вида расхода, сроков и места командирования, Ф.И.О. и должности сотрудника (рекомендуемая форма гарантийного письма представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Порядок согласования командировки и ответственность

После того как заявка на командирование оформлена, ее необходимо передать на согласование.

3.2.1. Согласование заявки на командирование осуществляется следующими должностными лицами:

3.2.1.1. Непосредственный руководитель (в т.ч. руководитель по должности по совместительству) командируемого сотрудника.

Непосредственный руководитель сотрудника, направляемого в служебную командировку, несет ответственность за:

- соответствие цели командировки интересам и задачам Института;
- контроль обоснованности сроков командировки, в том числе дат начала и окончания командировки, а также дней нахождения в пути в период командировки, приходящихся на выходной и/или нерабочий праздничный день;
- своевременную подачу документов (для согласования продления или сокращения сроков командировки, а также в случае отмены командировки);
- обеспечение непрерывности рабочего процесса в период нахождения в служебной командировке;
- контроль достоверности данных, указанных сотрудником в комплекте документов по направлению в служебную командировку.

3.2.2.2. Главным экономистом СБУиО (при согласовании заявки на командирование).

Главный экономист определяет статью финансирования служебной командировки, несет ответственность за:

- наличие финансового обеспечения командировки.
- экономическую обоснованность расходов на командирование сотрудника;
- ознакомление сотрудника, направляемого в командировку, с условиями целевого финансирования.

3.2.2.3 Курирующим проректором.

Курирующий проректор несет ответственность за:

- экономическую обоснованность расходов на командирование сотрудника;
- ознакомление сотрудника, направляемого в командировку, с условиями целевого финансирования.

После согласования заявки на командирование сотрудника курирующим проректором/ректором заявка считается утвержденной.

3.2.2.4. После утверждения курирующим проректором/ректором заявки на командирование сотрудника, заявку принимают в работу:

- ОДКС;
- СБУиО.

Ответственный сотрудник ОДКС несет ответственность за:

- проверку наличия у командированного сотрудника внутреннего совместительства и оформление командированным сотрудником заявления по форме (Приложение 5 к настоящему Регламенту);

- письменное уведомление отдельной категории работников об их праве отказаться от направления в командировку и получение от них согласия на командировку. К отдельной категории относятся работники согласно ч. 2, ч. 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1;

- соблюдение условий для направления в служебную командировку иностранных граждан (согласно приказа Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н);

- оформление и подписание с работником дополнительного соглашения к трудовому договору, при направлении работника на обучение/стажировку;

- подготовку проекта приказа о направлении сотрудника в командировку и своевременное ознакомление сотрудника с подписанным приказом;

- оформление комплекта документов на командирование сотрудника на бумажном носителе на основании заявки на командирование сотрудника в соответствии с настоящим Регламентом;

- издание приказа об отмене или изменении сроков нахождения в командировке на основании служебной записки непосредственного руководителя работника, направляемого в командировку;

- организацию и контроль подписания сотрудником комплекта документов на бумажном носителе в соответствии с настоящим Регламентом;

- передачу в СБУиО копии подписанного приказа о направлении в командировку, приказа о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

Сотрудник СБУиО при перечислении денежных средств несет ответственность за:

- наличие согласования предыдущих этапов согласно настоящему Регламенту;

- проверку корректности и полноты заполнения данных о командировании сотрудника в соответствии с настоящим Регламентом;

- контроль соблюдения инициатором установленных суточных расходов и расходов на проживание, а также соответствие расходов условиям принимающей стороны;

- контроль наличия подписанных сотрудником документов: приказа о направлении в командировку, приказа о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день;

- своевременное перечисление сотруднику денежных средств.

3.2.3. Приобретение авиабилетов на международные рейсы

осуществляется после получения визы страны пребывания.

3.2.4. Сотрудник, направляемый в служебную командировку, несет ответственность за:

- подписание полного комплекта документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- оформление предоставляемых на согласование документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- предоставление полных и достоверных данных при оформлении заявки на командирование;
- своевременное (не позднее 10 рабочих дней до даты выезда) предоставление на согласование оформленной заявки на командирование;
- соблюдение процедуры согласования командировки в соответствии с настоящим Регламентом;
- соответствие указанных в служебной записке сроков командировки целям и задачам командировки;
- своевременное обращение в ОДКС для оформления дополнительного соглашения к трудовому договору на обучение/стажировку;
- своевременное внесение исправлений в документы в соответствии с замечаниями сотрудников согласующих подразделений;
- своевременное бронирование и выкуп билетов;
- обеспечение минимальной стоимости билета по заявленному маршруту.
- своевременное предоставление отчетных документов по командировке;
- подлинность и достоверность отчетных документов по командировке;
- соблюдение условий предоставления целевого финансирования.

3.2.5. Допускается оплата расходов сотрудником за наличный/безналичный расчет, согласованных при оформлении командировки, в том числе покупка проездных билетов. Самостоятельно оплаченные расходы должны быть документально подтверждены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента, с предоставлением финансово-платёжных документов в СБУиО.

3.3 Порядок оформления командировки

Основанием для направления сотрудника в служебную командировку является приказ, подписанный работодателем или иным уполномоченным лицом, который издается по каждому факту направления в служебную командировку командируемого сотрудника или группы сотрудников.

Приказ составляется сотрудником ОДКС по форме Т-9 или Т-9а, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Цель командировки фиксируется в приказе о направлении в командировку.

Отсутствие сотрудника на рабочем месте без приказа о командировании может быть признано работодателем прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные ТК РФ.

3.4 Комплект документов, необходимый для оформления приказа о служебной командировке:

3.4.1. Заявка на командирование (согласованная непосредственным руководителем, проректором по направлению, главным экономистом, начальником отдела документально-кадрового сопровождения).

3.4.2. План пребывания в командировке на бумажном носителе за подписью командируемого сотрудника (Приложение 4 к настоящему Регламенту) с разбивкой по датам и дням недели, по месту работы, по которому осуществляется командирование.

3.4.3. При наличии у работника внутреннего совместительства – заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы за подписью командируемого сотрудника (Приложение 5 к настоящему Регламенту) на весь период командировки по месту работы, по которому сотрудник будет отсутствовать в связи с командировкой. Заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска должно быть согласовано на бумажном носителе непосредственным руководителем по месту работы, по которому сотрудник будет отсутствовать в связи с командировкой, и передано в ОДКС не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала командировки.

4. Срок и режим служебной командировки

4.1. Срок служебной командировки устанавливается исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Института по командированию сотрудника.

4.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного сотрудника (из г. Владивостока или местонахождения обособленного структурного подразделения Института), а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы командированного сотрудника (в г. Владивосток или местонахождение обособленного структурного подразделения Института). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция отправления (вокзал, пристань или аэропорт) находится за пределами г. Владивостока (населенного пункта, где находится обособленное структурное подразделение Института), то день выезда в

служебную командировку исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспортного средства.

4.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием его движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных документах.

4.4. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в служебную командировку или в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с непосредственным руководителем.

4.5. На сотрудника, находящегося в служебной командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, в которую он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время служебной командировки, другие дни отдыха после возвращения из служебной командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни.

За время задержки в пути без уважительных причин (не подтверждения документально уважительности причин) сотруднику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.6. В случае необходимости отзыва сотрудника из служебной командировки или изменения сроков служебной командировки непосредственным руководителем командированного сотрудника составляется служебная записка на имя работодателя об изменении сроков служебной командировки или об отзыве сотрудника из служебной командировки с указанием причин и нового срока служебной командировки, подлежащая согласованию с главным экономистом.

ОДКС издает приказ о внесении изменений в сроки командировки или отзыве сотрудника из командировки.

В том случае, когда задержка в пути произошла по вине организации-перевозчика, составление приказа на изменение срока служебной командировки не требуется. Выплата дополнительных командировочных расходов осуществляется на основании фактически произведенных расходов, подтвержденных первичными документами.

5. Временная нетрудоспособность сотрудника в период служебной командировки

5.1. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах непосредственного руководителя.

Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, а также

невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами в соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждениях, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации. Период временной нетрудоспособности командированному сотруднику оплачивается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника ему на общем основании возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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, но не свыше трех дней.

6. Особенности служебных командировок за пределы Российской Федерации

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов сотрудника, связанных со служебной командировкой за пределы Российской Федерации, включая выплату аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного сотруднику в связи со служебной командировкой, осуществляются в валюте Российской Федерации (российских рублях) или в иностранной валюте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.2. Авансирование командировочных расходов производится в размерах согласно заявке на командирование, по согласованию с главным экономистом, главным бухгалтером и ректором Института.

6.3. Приобретение сотрудником валюты иностранного государства сотрудником осуществляется согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

6.4. Фактическое время пребывания в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником после возвращения из служебной командировки.

Фактическое время пребывания в служебной командировке за пределами Российской Федерации определяется:

– в случае направления в служебную командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте сотрудника;

– в случае служебной командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам в проездных документах.

6.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в служебную командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со

дня принятия решения об отмене служебной командировки возвратить в кассу Института полученные им денежные средства в той валюте, в которой был выдан аванс.

При наличии справки о покупке сотрудником иностранной валюты Институт компенсирует сотруднику сумму его фактических затрат по курсу валют, указанному в документах, подтверждающих покупку иностранной валюты (продажу неизрасходованного остатка в валюте).

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, сумму расходов в валюте можно сопоставить с подотчетной суммой в рублях, выданной в авансе, по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи.

Учитывая, что, в соответствии с пунктом 10 статьи 272 Налогового кодекса Российской Федерации, в случае перечисления аванса, задатка на оплату расходов в валюте такие расходы пересчитываются по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату перечисления аванса, задатка (в части, приходящейся на аванс, задаток), в ситуации, когда сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи подотчетных сумм.

6.6. Если для окончательного расчета за служебную командировку необходимо выплатить дополнительные средства, их выплата сотруднику осуществляется в валюте Российской Федерации по официальному курсу рубля, установленному Центральным банком Российской Федерации к иностранным валютам стран пребывания, на день утверждения отчета.

7. Командировочные расходы

7.1. Сотруднику, направленному в служебную командировку, оплачиваются/возмещаются следующие расходы:

7.1.1. Суточные.

7.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

– на наём жилого помещения. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 (двенадцать) рублей в сутки (пп. "а" п. 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729);

– на проезд к месту назначения и обратно;

– сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

– на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

– на получение виз;

– связанные с обменом в банке рублей на наличную иностранную валюту.

7.2. На основании подтверждающих оплату документов также

оплачиваются/возмещаются:

- расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;
- расходы, связанные с перевозом и упаковкой багажа;
- иные расходы, связанные с командированием работника.

7.3. Оплата/возмещение командировочных расходов осуществляется путем перечисления соответствующих денежных сумм на расчетный счет сотрудника или выдачей наличными денежными средствами на основании заявления сотрудника.

7.4. Расходы, связанные со служебной командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

7.5. Расходы сотрудника, связанные с возвратом проездного документа, могут быть возмещены с разрешения ректора, иного уполномоченного должностного лица Института только по уважительным причинам (приказ об отмене (продлении) служебной командировки, отзыв из служебной командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Оплата/возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных организацией-перевозчиком предельных норм не производится (по общему правилу).

Решение о компенсации расходов, связанных с перевозкой сотрудником дополнительного багажа весом свыше установленных организацией-перевозчиком предельных норм, принимается главным экономистом, главным бухгалтером.

Возмещение иных расходов, связанных с командированием сотрудника, производится при наличии:

- документального подтверждения, обоснования их необходимости;
- согласования с главным бухгалтером.

7.6. Выплата любых расходов, связанных с командировкой, производится в соответствии с заявкой на командировку. В случае если фактическая сумма расходов на командировку превышает сумму, утвержденную в заявке на командирование, необходимо согласование расходов с главным бухгалтером.

7.7. Суточные расходы:

7.7.1. Суточные расходы выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Норма суточных расходов устанавливается настоящим Регламентом (Приложение 1) за каждые сутки нахождения в служебной командировке, в зависимости от места служебной командировки.

7.7.2. Когда служебная командировка связана с работой в полевых условиях, размер выплаты полевого довольствия (взамен суточных расходов) устанавливается приказом о направлении в командировку, с учетом полевых условий и выделенного размера финансирования.

7.7.3. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается

в дни, за которые суточные расходы выплачиваются по нормам для служебных командировок на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные расходы выплачиваются по нормам для служебных командировок на территории Российской Федерации.

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

7.7.5. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные расходы выплачиваются в размере согласованном с главным бухгалтером и ректором Института.

7.7.6. В случаях, когда командированные сотрудники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием, суточные расходы выплачиваются в размере 30 процентов от предельных норм, установленных настоящим регламентом.

Если принимающая сторона обеспечивает сотрудника денежными средствами на личные расходы (кроме расходов на проезд в страну (город) назначения и обратно и на наем жилого помещения), то Институт уменьшает выплату суточных расходов на сумму дополнительно предоставленных принимающей стороной средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Институт выплату суточных расходов не производит.

7.7.7. При направлении сотрудника в служебную командировку в местность, откуда сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

7.8. Расходы на наём жилого помещения:

7.8.1. Расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм, установленных настоящим Регламентом (Приложение 1).

7.8.2. Расходы на наем жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в служебной командировке со дня прибытия сотрудника в пункт назначения и по день выезда из него. Сотруднику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование

места в гостинице, а также на наем жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

7.8.3. Возмещение расходов по проживанию, превышающих предельные нормы, допускается в исключительных случаях с учетом обоснованности, по решению Ректора Института.

7.9. Расходы на проезд:

7.9.1. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются:

- в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- в купейном вагоне скорого фирменного поезда железнодорожным 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 водным транспортом;

- в салоне экономического класса воздушным транспортом;

- в автотранспортном средстве общего пользования; автомобильным транспортом;

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

- в плацкартном вагоне пассажирского поезда (в том числе при отсутствии данных об авиаперелете) железнодорожным транспортом;

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

- в автобусе общего типа автомобильным транспортом.

7.9.2. Возмещение неподтвержденных расходов на проезд (при отсутствии проездных документов) осуществляется с разрешения работодателя на основании заявления сотрудника и при предоставлении сотрудником справки соответствующей организации-перевозчика, подтверждающей минимальную стоимость проезда.

7.9.3. В исключительных случаях, при необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее и при отсутствии в этот момент билетов установленной категории, могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено пунктом 7.9.1. настоящего Регламента, по согласованию коллегиального органа Института, уполномоченного принимать данные решения.

7.9.4. В следующих исключительных случаях:

- а. при наличии ограничений по состоянию здоровья и/или физических особенностей;

- б. при наличии высокой интенсивности переездов к месту служебной командировки и обратно (не менее 24 командировок в год);

по решению коллегиального органа Института, уполномоченного принимать данные решения, сотрудникам может быть предоставлено право приобретать проездные билеты более высокой категории, чем это установлено пунктом 7.9.1. настоящего Регламента на регулярной основе (на срок действия решения).

7.9.5. При направлении в командировку работнику оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (общественным транспортом) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта (но не в другом городе).

В случае отсутствия возможности воспользоваться транспортом общего пользования (общественным транспортом) для проезда к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта (но не в другом городе) (позднее время, отсутствие маршрутов транспорта общего пользования (общественного транспорта)) работнику оплачиваются расходы на такси.

В иных случаях возмещение расходов на такси производится только по согласованию коллегиального органа Института, уполномоченного принимать данные решения.

Возмещение расходов производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (пп. «в» п.1), в сумме фактических расходов, на основании подтверждающих документов.

8. Порядок представления отчета о служебной командировке

8.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан представить в СБУиО отчет о командировке (Приложение 6).

Фактическое время пребывания в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником после возвращения из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания сотрудника в командировке сотрудник 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 09.10.2015 № 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 представляется документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны

(организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту (из места) командирования.

8.2. Вместе с отчетом в СБУиО передаются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются копии листов заграничного паспорта, где имеются отметки контрольно-пропускных пунктов о пересечении границы Российской Федерации, границ иных государств.

К отчету о командировке также прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы на наем жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в месте отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- отчет в соответствии с условиями договора пожертвования (если командировка осуществлялась за счет средств данного договора);
- документы, подтверждающие иные расходы.

8.3. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд при авиаперелете, относятся электронный билет (маршрутная квитанция), документ об оплате, посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса. В случае утери посадочного талона сотрудником предоставляется справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем. Оплата оформления и выдачи справки производится сотрудником за счет собственных средств.

8.4. В случае оплаты сотрудником за счет собственных средств расходов на проезд и оформление документов, необходимых для осуществления служебной командировки, к отчету о командировке также прилагаются:

– документы, подтверждающие расходы на проезд к месту назначения и обратно, на получение и регистрацию служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, на оформление виз, если указанные расходы производились им лично:

а) в случае наличной оплаты должен быть представлен документ, подтверждающий оплату: оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники;

б) при оплате с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники, расчетного терминала;

в) при оплате билета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием платежной карты представляется заверенная банком выписка из лицевого счета сотрудника, подтверждающая списание денежных средств со счета или электронный чек;

г) документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом валюты.

8.5. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При соответствии реквизитов электронного проездного документа,

оформленного на латинице, реквизитам пассажирского билета, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29.01.2008 № 15 «Об установлении формы пассажирского билета и багажной квитанции покупного автоматизированного оформления в гражданской авиации», построчный перевод электронного проездного документа не производится.

8.6. Неизрасходованные денежные средства, выданные сотруднику в связи с направлением в служебную командировку, подлежат возврату сотрудником в кассу или на счет Института в той валюте, в которой был выдан, не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

8.7. При нарушении сроков представления отчетов, предусмотренных настоящим Регламентом, к командированным сотрудникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, а неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи со служебной командировкой, удерживается из заработной платы сотрудника в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

8.8. Сотрудником для подтверждения выполнения поставленных задач при направлении в служебную командировку к отчету о служебной командировке прилагаются копии документов, полученных или подписанных им от имени Института, а также копии полученных сертификатов (свидетельств), актов выполненных работ и иных документов, подтверждающих результат служебной командировки.

9. Требования к мониторингу и контролю деятельности, определенной настоящим Регламентом

9.1. Контроль соблюдения сроков согласования служебной командировки ответственными сотрудниками структурных подразделений в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента осуществляет проректор по соответствующему направлению.

9.2. Контроль своевременного предоставления отчетов о расходах подотчетного лица по командировке и возврата неизрасходованных денежных средств, выданных на командировку, осуществляет СБУиО.

10. Управление Регламентом

10.1. Данный Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора, вводятся в действие с момента утверждения и действуют до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Регламента хранится в отделе документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра, согласно утвержденной номенклатуре дел.

10.2. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам/руководителям центров, начальникам отделов.

Приложение 1 к Регламенту
оформления и согласования
служебных командировок
сотрудников
ГАУ ДПО ПК ИРО

Размеры возмещения расходов при командировках

Наименование расходов	Сумма рублей в сутки
1. Суточные при командировании за пределы Приморского края	700
2. Суточные при командировании в пределах Приморского края	200
3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, за пределами Приморского края	4500
4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации, по Приморскому краю	2500

Приложение 2 к Регламенту
оформления и согласования
служебных командировок
сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Мельникова Т.В.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Решение N _____
о командировании на территории Российской Федерации

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение ГАУ ДПО ПК ИРО
Структурное подразделение _____
Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание план - график командировок на 2023 года
(план-график командировок, иной документ)

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды
0504512
383

Дата

Номер

1. Условия командирования**1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		-
					x					-

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения**Начальник отдела
документально-
кадрового
сопровождения**

(должность)

(подпись)

О.Н. Медведкова

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного
подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Курирующий проректор

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего

в том числе:
по отчету на проверке
просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3 к Регламенту
оформления и согласования
служебных командировок
сотрудников
ГАУ ДПО ПК ИРО

(Рекомендуемая форма)

Ректору ГАУ ДПО ПК ИРО
И.О. Фамилия

от _____

Гарантийное письмо

Настоящим подтверждаю, что для осуществления командировки

(Ф.И.О. полностью, должность)

в период с _____ по _____

в _____

(город, организация)

для _____

(цель командировки)

гарантирую оплату _____

(указать, чего именно – проезда, проживания, суточных, обучения и др.)

Должность, Ф.И.О.,

подпись

Дата

Письмо от организации оформляется на бланке организации с указанием адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. руководителя, проставлением печати организации.

Приложение 4 к Регламенту
оформления и согласования
служебных командировок
сотрудников
ГАУ ДПО ПК ИРО

ПЛАН ПРЕБЫВАНИЯ В КОМАНДИРОВКЕ

Цель командировки:

Должность, ФИО:

Срок командировки: с _____ по _____

Страна, город:

Дата	День недели	Мероприятие

В соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ даю свое согласие на привлечение меня к работе в выходной(ые) (нерабочий(ие)) праздничный(ые) день(дни): _____ (указать даты).
В соответствии со ст. 153 ТК РФ прошу оплатить работу в выходной(ые) (нерабочий(ие)) праздничный(ые) день(дни):
в одинарном размере оклада (дневной ставки) с предоставлением дня/дней отдыха, без оплаты один день

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

С Регламентом оформления и согласования служебных командировок сотрудников ГАУ ДПО ПК ИРО ознакомлен.

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

Приложение 5 к Регламенту
оформления и согласования
служебных командировок
сотрудников
ГАУ ДПО ПК ИРО

Работодателю
(должность, И.О. Фамилия)

от _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск / отпуск без сохранения заработной платы (ненужное зачеркнуть) с _____ по _____ в связи с командированием по основному месту работы / по совместительству (ненужное зачеркнуть).

Должность, Ф.И.О.,

подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
структурного подразделения _____ И.О. Фамилия «___» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение, занимаемая должность)

1. Номер приказа о направлении в командировку: _____

2. Дата приказа о направлении в командировку: _____

3. Место назначения:

- страна, город _____

- организация _____

4. Срок пребывания в командировке:

- всего (дней): _____

- не считая времени нахождения в пути (дней): _____

5. Цель командировки: _____

6. Отчет о выполнении задания:

7. Заключение о выполнении задания: _____

(Работник: ФИО, подпись, дата)

(Руководитель, ФИО, подпись, дата)