



Министерство просвещения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

П-1-28-09-23

Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения  
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

Е.А. Нижник

«18» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**П-1-28-09-23**  
Армавир, 2023 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработано</i>	<i>Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола</i>	<i>Добрынина Е.Н.</i>	
<i>Согласовано</i>	<i>Первый проректор</i>	<i>Родин С.А.</i>	
	<i>Проректор по образовательной деятельности</i>	<i>Волобуева Е.В.</i>	
	<i>Проректор по безопасности</i>	<i>Клюс Н.А.</i>	
	<i>Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности</i>	<i>Кобяцкий В.С.</i>	
	<i>Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности</i>	<i>Ковальчук Д.А.</i>	
	<i>Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета</i>	<i>Новосельцева Л.В.</i>	
	<i>И.о. начальника управления академической политики и контроля</i>	<i>Пинкус Н.Ю.</i>	
	<i>Руководитель службы охраны труда</i>	<i>Попов С.А.</i>	
	<i>Руководитель центра информационной политики</i>	<i>Дорофеева О.А.</i>	
	<i>Начальник отдела молодежной политики и воспитательной деятельности</i>	<i>Коняхин А.С.</i>	
	<i>Председатель ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования</i>	<i>Спевакова С.Г.</i>	
	<i>Ученый секретарь ученого совета</i>	<i>Евдокимова М.П.</i>	
<i>Документовед отдела управления делами и протокола</i>	<i>Никонова А.В.</i>		
<i>Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол № 1 от «10» сентября 2023 г.</i>		
<i>Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол № 1 от «11» сентября 2023 г.</i>		
<i>Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол № 12 от «14» сентября 2023 г.</i>		
<i>Принято (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол № 14 от «18» сентября 2023 г.</i>		
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>	<i>№ 28 от «18» сентября 2023 г.</i>		
<b>П-1-28-09-23</b>			<b>Стр. 1 из 17</b>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Положение, ФГБОУ ВО «АГПУ», университет, работодатель) разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации (далее также – ТК РФ), Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Постановления Правительства РФ 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», приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами университета, Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ФГБОУ ВО «АГПУ» на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее также командировка) – поездка работника на основании решения работодателя – ректора Университета (уполномоченного должностного лица) о направлении работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Университета, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

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

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Университета, состоящих с работодателем в трудовых отношениях (далее – работники).

1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется за весь рабочий период, установленный по месту постоянной работы у работодателя.

1.6. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный правилами внутреннего трудового распорядка университета, являющихся приложением к Коллективному договору и (или) трудовым договором командированного работника.

Если командировка работника предполагает работу в выходной или праздничный нерабочий день, то при привлечении работника к работе в выходной день, работодателем соблюдается установленный порядок (ст. 113 ТК РФ). Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ, на основании письменного заявления работника и в соответствии с приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица) и отметками в таблице учета рабочего времени «К».

1.7. Если работник выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной и нерабочий праздничный день, то оплата за этот день производится в двойном размере, либо предоставляется день отдыха и оплата в одинарном размере на основании письменного заявления работника и в соответствии с приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица).

1.8. Основными задачами служебных командировок являются:

1.8.1. Решение конкретных задач управленческой, образовательной, научной, финансовой, хозяйственной, и иной деятельности университета.

1.8.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.8.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.8.4. Представление интересов Университета при взаимодействии с юридическими лицами, органами государственной власти, государственными (муниципальными) учреждениями, судебными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами, иными организациями и органами, по вопросам относящимся к компетенции командируемых работников.

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

Исполнители по договорам гражданско-правового характера;  
Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством;  
беременных женщин;  
работников в возрасте до 18 лет, кроме спортсменов и творческих работников;  
работники с разъездным характером работы, который оговорен в трудовом договоре и (или) Коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей;  
работников другого учреждения, за исключением совместителей (при наличии письменного согласия работодателя по основному месту).

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

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном в порядке части второй статьи 259 ТК РФ. Гарантия, предусмотренная частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением согласно частям второй и третьей статьи 259 и статьи 264 ТК РФ, абзацу второму пункта 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28 января 2014 г. № 1);

работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации в соответствии с частью первой статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов согласно пункту второму статьи 41 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством согласно части третьей статьи 203 ТК РФ.

1.11. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, найму жилого помещения, оформление электронных билетов и другие вопросы, связанные с командированием) работников университета возлагается на структурное подразделение, в котором осуществляет трудовую деятельность командируемый работник. Руководитель структурного подразделения в котором работает командируемых работник, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

1.12. Основанием для заграничной командировки служит: договор (соглашение, меморандум) о сотрудничестве в области совместной образовательной, научной, просветительской и иной деятельности, реализуемой университетом в пределах уставных целей; официальное приглашение зарубежной организации с указанием цели приглашения (участие в конференциях, конгрессах, симпозиумах, проведении совместных научных исследований, проведение переговоров итд).

1.13. Не является служебной командировкой поездка за границу по персональным приглашениям, в том числе с оплатой за счет принимающей стороны, в зарубежные организации, с которыми у Университета нет действующих договоров (соглашений, меморандумов) о сотрудничестве в области совместной образовательной, научной, просветительской и иной деятельности, реализуемой университетом в пределах уставных целей, либо не планируется сотрудничество в ближайшей перспективе.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором Университета (уполномоченным должностным лицом).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки сотрудников несет руководитель соответствующего структурного подразделения, а руководящего состава структурных подразделений – ректор Университета (уполномоченное должностное лицо).

1.14. На период командировки по выполнению проектов по грантам работники, работающие по грантам на условиях внутреннего совместительства, по основному месту работы оформляют отпуск (ежегодный или без сохранения заработной платы).

1.15. Обязанность по документальному оформлению командирования работников возлагается на:

отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола (далее также – отдел кадровой политики УКППСиП) – в части подготовки проектов приказов ректора (уполномоченного должностного лица) университета о командировании, формирования документации в системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, в соответствии с порядком внутреннего взаимодействия, отраженным в разделе 2 настоящего Положения;

отдел управления делами и протокола – в части согласования, утверждения, регистрации приказов о командировании и ознакомления с приказами командируемых работников;

структурное подразделение, в котором осуществляет трудовую деятельность командируемый работник – в части подготовки решений о командировании работников, изменений в решения о командировании работников и отчетов о расходах подотчетного лица в соответствии с утвержденными формами, представленными в приложениях к настоящему Положению, табельного учета рабочего времени командируемых работников и представления отчетной документации о командировке;

управление финансов и бухгалтерского учета – в части оплаты расходов на проезд, наем жилого помещения, суточных и иных произведенных работником с разрешения или ведома работодателя затрат, относящихся к командировке, формирования документации в системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, в соответствии с порядком внутреннего взаимодействия, отраженным в разделе 2 настоящего Положения.

## 2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ ректора Университета (уполномоченного должностного лица) о командировании.

2.2. Основанием для подготовки проекта приказа о командировании является Решение о командировании работника на территории РФ или иностранного государства в соответствии с приложениями №1 и №3 к настоящему положению и (при наличии) официальное письмо-приглашение или иные документы, обосновывающие необходимость принятия участия специалиста ФГБОУ ВО «АГПУ» в мероприятии (далее – основание для командировки).

2.3. При использовании Университетом электронного документооборота, командировка оформляется следующими документами, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется, комментарии
0504512	Решение о командировании на территории РФ (Приложение №1)	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ (Приложение №2)	Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства (Приложение №3)	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета размера командировочных расходов
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (Приложение №4)	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица (Приложение №5)	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516). Оформляется только в электронном виде.

2.4. Направление работника в командировку оформляется путем соблюдения нижеприведенного алгоритма взаимодействия ответственных работников профильных структурных подразделений и командируемого работника при составлении нижеприведенных документов.

2.5. Подготовка служебного задания осуществляется руководителем Решение о командировании на территории РФ или на территорию

иностранный государства, в котором работает командированный работник, по установленной форме (далее также – Решение) (Приложение № 1 и №2). Решение оформляется на каждого командированного работника индивидуально. Руководитель структурного подразделения знакомит работника, который направляется в командировку с содержанием Решения под личную подпись в соответствующих графах Решения.

2.6. В отношении проректорского корпуса Решение оформляют специалисты отдела управления делами и протокола.

В случае командирования руководящего состава руководитель Университета назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника на период командировки, с возложением на него всех обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности и порядка временного исполнения обязанностей (замещения) проректоров, утвержденного локальным актом университета.

2.7. В Решении о командировании указываются:

фамилия, имя, отчество и наименование должности с указанием структурного подразделения работника;

место командирования (наименование организации принимающей стороны и населенный пункт);

основание для командирования;

цель командировки (содержание служебного задания);

срок командировки.

2.8. Основание для командировки оформляется в виде служебного задания, согласованного с курирующим проректором, и должно содержать указание фамилии, имени, отчества и наименования должности с указанием структурного подразделения работника, места командирования (наименования организации принимающей стороны и населенного пункта), наименования и цели проведения мероприятия, срока проведения мероприятия.

2.9. Согласование (визирование) ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) Решения о командировании осуществляется отделом управления делами и протокола университета с регистрацией в установленном порядке.

2.10. После согласования (визирования) ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) служебного задания руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, либо командированный работник, а в отношении проректорского корпуса – специалист отдела управления делами и протокола передает Решение о командировании и основание для командировки не менее чем за пять дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения для согласования командировочных расходов в управление финансов и бухгалтерского учета и в управление кадровой политики, правового сопровождения и протокола для подготовки соответствующего приказа, за исключением случаев оперативного направления в командировку в тот же рабочий день.

2.11. После поступления в отдел кадровой политики УКППСиП служебного задания и основания для командировки работник отдела кадровой политики УКППСиП осуществляет подготовку проекта приказа о командировании и передает проект приказа в отдел управления делами и протокола. Одновременно с подготовкой приказа заполняет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), Решение о командировании на территорию иностранных государств (ф. 0504515) (далее – Решение) в системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

2.12. Решение подписывается в системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения простой подписью в следующем порядке взаимодействия ответственных работников Университета при осуществлении электронного документооборота:

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Порядок взаимодействия			
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭП, УКЭП,)	Срок подписания (отказа от подписания) документа
1	2	3	4	5	6
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	согласно служебного задания и графику командировок	Подотчетное лицо (лицо, направляемое в командировку)	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до срока, указанного в графике командировок
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)		Ответственный работник отдела кадровой политики УКППСиП	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД
	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)		Руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных
	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504516)		Заместитель главного бухгалтера-начальник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
			Ответственное лицо управления финансов и бухгалтерского учета	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
			Ректор университета (уполномоченной должностное лицо)	УКЭП	2 рабочих дня после ПФО

2.13. После согласования Решение утверждается ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) усиленной цифровой подписью.



2.14. В случае возникновения потребности внесения изменения в утвержденное Решение, командированный сотрудник оформляет Изменение в Решение о командировании по той же форме, что и первоначальное Решение о командировании, при этом указывается тип вносимых изменений:

- корректирующий, формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебного задания на командирование» утвержденного Решения. В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются заново;
- финансовый, формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменения условий командирования. В этом случае в документе Заявка на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2 «Условия проезда», раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Изменений в Решение производится с лицом ответственным за цель командировки и начальником управления финансов и бухгалтерского учета;
- аннулирующий, при условии отмены командировки, указываются только данные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Изменения в Решение при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения и с лицом ответственным за цель командирования.

2.15. Согласованные Изменения в Решение о командировании представляются в управления финансов и бухгалтерского учета и управление кадровой политики, правового сопровождения и протокола командированным работником в сроки аналогичные для подачи Служебного задания, а в исключительных случаях накануне дня выезда.

2.17. Изменение Решения подписывается в системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения в порядке аналогичном для Решения о командировании, описанном в п. 2.11.-2.13.

2.18. При изменении сроков командировки или отмены командировки издается соответствующий приказ отделом кадровой политики Управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола.

2.19. В случае отнесения работника к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, работник отдела кадровой политики Управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола уведомляет командированного работника о праве отказаться от командировки, а также запрашивает письменное согласие указанного командированного работника на направление его в командировку, путем проставления личной подписи в в основании для направления в командировку.

2.20. Отдел управления делами и протокола:

осуществляет проверку, согласование и утверждение ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) проекта приказа в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству университета;

знакомит с приказом командированных работников под подпись;

передает копию приказа в управление финансов и бухгалтерского учета

не менее, чем за три рабочих дня до даты предстоящей командировки, за исключением случаев направления в командировку в тот же день.

2.21. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных изменений в Решение) и Приказа на командировку управление финансов и бухгалтерского учета осуществляет перечисление денежных средств на командировочные расходы. Выплата аванса производится не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки.

На основании произведенных расчетов управление финансов и бухгалтерского учета по заявлению командируемого работника, предоставленного по установленной форме (Приложение № 6) и в срок не позднее 3 рабочих дней до дня начала командировки выдает командируемому работнику денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае оперативного направления работника в командировку и невозможности выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещение расходов производится в общем порядке по возвращении из командировки на основании Отчета о расходах подотчетного лица (Приложение №5).

2.22. В течение 3 рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки работник представляет:

в управление финансов и бухгалтерского учета Отчета о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи с командировкой суммах;

руководителю структурного подразделения либо проректору, курирующему структурное подразделение, в случае командирования руководителя структурного подразделения, отчет о выполнении задания для согласования раздел №2 Отчета о расходах подотчетного лица;

К Отчета о расходах подотчетного лица прилагаются документы, подтверждающие израсходованные в связи с командировкой суммы и связанные с наймом жилого помещения, проездом, страхованием или иными расходами, произведенными работником с разрешения или ведома работодателя в связи с командировкой.

2.23. Управление финансов и бухгалтерского учета после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.22. настоящего Положения:

проверяет Отчета о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы;

проверенный Отчета о расходах подотчетного лица передается на утверждение ректору Университета (уполномоченному на утверждение отчета должностному лицу).

2.17. После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица управление финансов и бухгалтерского учета производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

2.18. Остаток неиспользованного аванса работник перечисляет на

расчетный счет учреждения. Перерасход по авансовому отчету перечисляется на зарплатную банковскую карту работника.

### **3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки.**

3.1. Срок служебной командировки определяется, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного задания, возможности его выполнения или целей проведения мероприятия, в котором принимает участие командированный работник, в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда работник командировается.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы командированного работника. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы командированного работника.

3.4. Вопрос о явке командированного работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебном задании, которая представляется работником по возвращении из командировки в управление финансов и бухгалтерского учета с приложением документов (копий документов), подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в

гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования.

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 служебное задание и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.6. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлен на основании приказа ректора (уполномоченного должностного лица) университета и Изменения Решения.

3.7. В целях продления срока командировки руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, оформляет на имя ректора Университета (уполномоченного должностного лица) служебное задание о необходимости продления срока командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п.п. 2.4, 2.5 настоящего Положения, причину продления командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку. В случае продления командировки проректорского корпуса командируемым направляется заявление на имя ректора.

3.8. Оформление продления срока служебной командировки, изменения ее сроков, производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

3.9. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из командировки по приказу ректора Университета (уполномоченного должностного лица).

3.10. В целях отзыва работника из командировки или ее отмены руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, оформляет на имя ректора Университета (уполномоченного должностного лица) служебное задание о необходимости отзыва работника из командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п.п. 2.4, 2.5 настоящего Положения, причину отзыва из командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать работника из командировки.

3.11. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при предоставлении им листка нетрудоспособности возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении); 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; выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.12. Согласование (визирование) служебного задания, подготовка, согласование, утверждение, регистрация проекта приказа об отзыве работника из командировки осуществляется в порядке, аналогичном порядку оформления служебных командировок, указанном разделом 2 настоящего Положения.

3.13. Ознакомление командированного работника с приказом об отзыве из командировки осуществляется отделом управления делами и протокола по электронной почте, указанной работником в качестве официальной.

3.14. При необходимости, на основании заявления командированного работника управлением финансов и бухгалтерского учета ему переводятся денежные средства для оплаты проездного билета либо иных расходов.

#### **4. Расходы, связанные со служебной командировкой**

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 ТК РФ:

расходы на проезд (оплата расходов связанных с использованием личного транспорта или такси, согласовывается в индивидуальном порядке);

расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

иные расходы, произведенные работником по согласованию с руководителем.

При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются следующие расходы:

на оформление загранпаспорта (визы, другие выездные документы);

на оформление обязательной медицинской страховки;

по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в управление финансов и бухгалтерского учета документов:

авансового отчета;

документов, подтверждающих расходы, связанные с командировкой.

Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства от 02.10.2002г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от

оказания платных услуг на основании решения ректора Университета (уполномоченного должностного лица) по согласованию с главным бухгалтером - начальником управления финансов и бухгалтерского учета.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора (уполномоченного должностного лица) университета):

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

4.4. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси по согласованию) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

По общему правилу оплата такси осуществляется работникам университета во время служебных командировок по договору оказания услуг. Список сотрудников, которым оплачивается такси, утверждается приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица).

Компенсация расходов на такси во время командирования работников оплачивается в случае выезда в позднее время суток, наличия большого объема багажа на основании подтверждающих документов, с визой руководителя университета о принятии расходов к отчету.

В случае письменного согласования с ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) и необходимости произведения указанных выше расходов данные расходы подлежат компенсации.

Расходы такси оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

4.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный

купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

4.6. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

4.7. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне поезда;

водным 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;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.8. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов):

в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать лимитов, установленных нормами действующего законодательства.

по приносящей доход деятельности по фактически произведенным расходам, но не более стоимости номера категории: одноместный (однокомнатный) стандарт.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны пребывания. При его определении руководствуются положениями Постановления от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов на проживание, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора Университета (уполномоченного должностного лица) и по согласованию с главным бухгалтером – начальником управления финансов и бухгалтерского учета.

Данные расходы не возмещаются Работнику в следующих случаях:  
если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного задания работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

если жилое помещение предоставляется бесплатно;  
в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

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

500 (пятьсот) рублей – при направлении в командировку по территории Краснодарского края, Ставропольского края, Республики Адыгея, иные субъекты Российской Федерации расстояние до места назначения в которых не превышает 350 км;

700 (семьсот) рублей – при направлении в командировку в иные субъекты Российской Федерации, помимо предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта;

2 500 (две тысячи пятьсот) рублей – при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

4.10. При загранкомандировках для целей компенсации работнику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

по документально подтвержденному курсу обмена работником подотчетных денежных средств, полученных в рублях на иностранную валюту;

при оплате расходов в загранкомандировки (в частности, оплате проживания в гостинице) с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты на командировочные расходы в этом случае следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена может быть подтвержден справкой о



движении денежных средств на счете, заверенной банком;

по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);

при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса по курсу иностранной валюты, установленной ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

#### 4.11. Иные расходы, подлежащие возмещению.

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

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

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены по согласованию с ректором Университета (уполномоченным должностным лицом), при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.12. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на расчетный счет учреждения в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

Если фактические расходы не превышают запланированные и документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету, по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные, то подотчетное лицо оформляет Заявление на имя ректора Университета (уполномоченное должностное лицо) об оплате перерасхода по командировке

4.13. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.10 Положения, работодатель на основании абзаца третьего ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается и вступает в силу с даты его утверждения ученым советом университета и действует до его отмены и действует до его отмены.

5.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Приложение № 6 к Положению о  
служебных командировках работников  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Армавирский государственный  
педагогический университет»



**Министерство просвещения  
Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский государственный  
педагогический университет»  
352901, г. Армавир Краснодарского края  
ул. Р. Люксембург, 159  
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20  
e-mail: [rektoragpu@mail.ru](mailto:rektoragpu@mail.ru)  
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110  
ИНН/КПП 2302022685/230201001  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»  
(проректора, курирующего структурное  
подразделение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности и подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче командируемому работнику денежного аванса  
на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов,  
связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

Прошу выдать денежный аванс на командировочные расходы согласно служебному заданию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ рублей путем перечисления на банковскую карту по прилагаемым реквизитам.

Расчет аванса:

суточные \_\_\_\_\_ руб.

проезд \_\_\_\_\_ руб.

проживание \_\_\_\_\_ руб.

прочие расходы \_\_\_\_\_ руб.

(квитанции разных сборов при приобретении билетов, за бронирование билетов и т.д.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия и инициалы)



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПРЕЗИДИУМ

Выписка из протокола № 12 от 14.09.2023г.

**О согласовании проекта положения**

**СЛУШАЛИ:** Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Положение регламентирует порядок оформления служебных командировок; срок служебной командировки; отзыв из служебной командировки; расходы, связанные со служебной командировкой.

Данное положение соответствует действующему законодательству и не нарушает права работников. Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом приказа с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:** «За» - «Единогласно»

Председатель первичной  
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.



**Министерство просвещения Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Армавирский государственный педагогический университет»**

---

### **ВЫПИСКА**

**из протокола № 14 заседания ученого совета федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Армавирский государственный педагогический университет»  
от 18 сентября 2023 года**

Председатель ученого совета: Е.А. Нижник  
Ученый секретарь ученого совета: М.П. Евдокимова  
Присутствовали: 21 из 24 членов ученого совета ФГБОУ ВО «АГПУ»

**СЛУШАЛИ:** Добрынину Е.Н., начальника управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола, о принятии (утверждении) Положения о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

**РЕШИЛИ:** принять (утвердить) Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Результаты голосования: «За» – 21, «Против» – нет, «Воздержались» – нет.

Выписка верна:  
Ученый секретарь ученого совета  
ФГБОУ ВО «АГПУ»

М.П. Евдокимова

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1**  
**ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**  
**НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»**  
**от 11 сентября 2023 г.**

*На заседании присутствуют 9 членов Совета из 9.*

**Рассмотрение положения о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»**

**СЛУШАЛИ:** Г.Б. Хачатрян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

**ВЫСТУПИЛИ:** А.Г. Есин, И.В. Шелудько с мнением одобрить положение в предложенной редакции.

Г.Б. Хачатрян предложила членам Совета проголосовать за текст положения о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:** единогласно

**ПОСТАНОВИЛИ:** одобрить текст положения о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Председатель Совета родителей



Г.Б. Хачатрян

Секретарь Совета родителей



О.А. Карапетян

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1**  
**ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**  
**НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»**  
**от 11 сентября 2023 г.**

*На заседании присутствуют 9 членов Совета из 9.*

**Рассмотрение положения о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»**

**СЛУШАЛИ:** Г.Б. Хачатрян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

**ВЫСТУПИЛИ:** А.Г. Есин, И.В. Шелудько с мнением одобрить положение в предложенной редакции.

Г.Б. Хачатрян предложила членам Совета проголосовать за текст положения о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:** единогласно

**ПОСТАНОВИЛИ:** одобрить текст положения о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Председатель Совета родителей



Г.Б. Хачатрян

Секретарь Совета родителей



О.А. Карапетян

## 1. Условия командирования

### 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные) (руб.)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дн.)	продолжительность с учетом дней в пути (дн.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Командируемый работник \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### 1.2. Условия проезда

№ 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

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

## 2. Обоснование командировочных расходов

### 2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 3 * гр. 4)	Способ обеспечения	
1	2	3	4	5	6	
	Итого расходов					X
	в том числе: по способу обеспечения					

Способ выдачи денежных средств работнику (подотчетному лицу) \_\_\_\_\_

### 2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ 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

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### 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

Руководитель финансово-экономического подразделения \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



# 1. Условия командирования

## 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) \_\_\_\_\_

### Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные) (руб.)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Командируемый работник \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Маршрут проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут				Класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

#### Условия проживания

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность	проживания	сумма	Признак корректировки норматива
		заезда	выезда				
		3	4				
1	2	3	4	5	6		

#### Список командировочных расходов

№	Наименование расхода	Количество	Цена	п. 3 * гр. 4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
					X
Итого расходов					
в том числе: по способу обеспечения					

Способ выдачи денежных средств \_\_\_\_\_

работнику (подотчетному лицу)

форма 0504513 с. 3

**ных от установленных нормативов**

Причины отклонений
--------------------

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		7
		содержание	в стоимостном	содержание	в стоимостном	
1	2	3	4	5	6	

**ВОЧНО**

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	(в рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверку просроченная			

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.

**не обеспечение** Код по Сводному реестру  

Получатель бюджетных средств _____					Признак наличия ЛБО	
Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		7
1	2	3	4	всего	с изменением	6

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



### 2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

### 2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений	
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу			
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

#### СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### 3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_ Код по Сводному реестру  

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-экономического подразделения \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 1. Условия командирования

### 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) \_\_\_\_\_

### Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Командируемый работник \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### 1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива	
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие					
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

### 1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## 2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты \_\_\_\_\_ Код по ОКВ  Курс Банка России \_\_\_\_\_  
 Наименование валюты \_\_\_\_\_ Код по ОКВ  Курс Банка России \_\_\_\_\_

### 2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов				х	х		х
в том числе:							
по кодам валют				643	х		х
по способу обеспечения				643	х		х

## 2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

## 2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений	
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу			
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

### СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

## 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

Руководитель финансово-экономического подразделения \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №5 к Положению о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО "АГПУ"  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отчет № \_\_\_\_\_  
о расходах подотчетного лица**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО "АГПУ"  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Должность (статус) \_\_\_\_\_  
Особый статус (условия) \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	0504520
Форма по ОКУД	
Дата	
по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата  Номер

**Расчеты по Авансовому отчету**

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

**Уведомление о поступлении отчета на проверку**

Отчет о расходах подотчетного лица № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. принят на проверку

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов   
Количество листов

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.