

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новомосковский институт повышения квалификации руководящих
работников и специалистов химической промышленности»
(ФГБОУ ДПО НИПК)**

ПРИКАЗ

«31 » 12 2015 г.

№ 364

Новомосковск

**Об утверждении
Положения о служебных командировках**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и другими нормативными актами

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2016 года «Положение о служебных командировках» (Приложение).
2. Старшему инспектору отдела кадров Горшковой Анне Сергеевне ознакомить персонально сотрудников Учреждения с Положением о служебных командировках.

И.о. ректора

В.М.Чупров

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ДПО «НИПК»
Чупров В.М.
2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ФГБОУ ДПО «НИПК» (далее – Институт)

1.2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководства Института на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 №771).

1.3. Работники направляются в командировки на основании служебной записи (Приложение 1) на имя ректора Института или уполномоченных им должностных лиц от руководителя подразделения с указанием Ф.И.О. командируемого сотрудника, цели командировки, места командировки, срока командировки и суммы по смете расходов на командировку.

1.4. На основании письменного решения издается приказ по форме №Т-9 (Т-9а) Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г.№1).

1.5. Командировочное удостоверение форма Т-10 «Командировочное удостоверение», утвержденное постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г.№1 может выдаваться по необходимости сотрудникам, при нахождении в командировке двое и более суток. В случае нахождения работника в командировке менее двух суток, а так же осуществления работником проезда к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с использованием транспорта общего пользования (кроме такси), работнику выдается маршрутный лист (Приложение №8).

1.6. В остальных случаях командировочное удостоверение не выдается (Основания: постановление Правительства РФ от 29.12.2014г.№1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и от 29.07.2015г. №771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившими силу подп. «б» п.72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013г.№257).

1.7. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Института, кроме лиц, указанных в п.1.8 настоящего Положения.

1.8. Положение не распространяется:

- на беременных работниц;
- на работников в возрасте до 18 лет;
- на работников в период действия ученического отпуска;
- на работников с разъездным характером работы (что зафиксировано в трудовом договоре) в рамках выполнения служебных обязанностей.

1.9. Работники, выполняющие в Институте работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, так же могут быть направлены в служебные командировки на условиях и в порядке, предусмотренном настоящим Положением, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. В случае направления в служебную командировку внешнего совместителя работодателем по основному месту работы за ним сохраняется средний заработок по основной должности, а период отсутствия на работе по внешнему совместительству оформляется путем предоставления отпуска без сохранения заработной платы, на основании личного заявления работника (Приложение №9). В случае направления работника, выполняющего работу на условиях внутреннего совместительства, в командировку по одному из мест работы, на него оформляются командировочные документы по обоим местам работы с сохранением среднего заработка по обеим должностям (ч.1 ст. 155 ТК РФ). При этом, командировочные расходы возмещаются в одинарном размере.

1.10. Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

На более длительный период, но не более чем на 1 год командировки могут быть продлены ректором в случаях:

- командирования работников из числа профессорско-преподавательского состава для прохождения стажировки, в том числе за границей;
- направления научно-педагогических работников для проведения научно-исследовательских и экспертных работ;
- направления научно-педагогических работников на профессиональную подготовку (переподготовку, повышение квалификации);
- направления научно-педагогических работников для поступления на учебу в аспирантуру, докторантуру.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется руководством Института, исходя из производственной необходимости, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. С согласия руководства Института разрешается дополнительное пребывание в командировке по личным надобностям за собственный счет.

2.2. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает ректор (или уполномоченные им должностные лица) Института по согласованию с непосредственным руководителем командированного работника путем подачи руководителем на имя ректора (или уполномоченного им должностного лица) Института служебной записки (Приложение №10). Решение оформляется приказом ректора.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, на основании положения новой редакции п.7 Положения о направлении в командировку и п.9 Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005г.№813(в редакции от 12 декабря 2014г.№765).

2.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, договор найма жилья и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (Приложение №6).

2.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке, работник подтверждает документами по найму жилого помещения в местах 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 25.04.1997г. №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.6. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке его пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны(организации либо должностного лица) о сроке его прибытия(убытия) к месту командирования (из места командирования).Основание: приказ Минфина России от

10.03.2015г. №33 и «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

2.7. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы (день возвращения).

2.8. При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.9. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командривка может быть продлена в порядке, установленном п.2.2.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

3. Порядок направления работников в служебные командировки

3.1. Порядок направления в командировку определяется в соответствии с гл. 24 ст.ст.166-168 ТК РФ, а также Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 (в редакции от 29.07.2015г. №771).

3.2. Планирование командировок в Институте осуществляется на основании комплексного плана командировок на месяц, внесенных в платежный календарь соответствующего структурного подразделения.

3.3. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора, либо лица его замещающего в установленном порядке, на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего направление в командировку.

3.4. Основаниями для командирования работников в пределах Российской Федерации являются служебные задания ректора или уполномоченных им должностных лиц для работников Института, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. (Приложение 1).

3.5. Служебные задания выдаются командируемым работникам через руководителей соответствующих структурных подразделений в устной форме.

3.6. Командируемый работник или специалист соответствующего структурного подразделения передает служебную записку не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки работнику отдела кадров для составления приказа на командировку. На основании служебной записи отдел кадров готовит командировочные документы:

- приказ (распоряжение) о направлении в командировку (унифицированная форма №Т-9 (№Т-9а), утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) (Приложение 7);

- командировочное удостоверение (унифицированная форма №Т-10, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1) (Приложение 3) при необходимости или маршрутный лист.

Командировочные документы подписываются ректором или уполномоченным им должностным лицом.

Работник отдела кадров знакомит командируемого работника с приказом и выдает ему командировочное удостоверение (маршрутный лист) при необходимости.

3.7. После подписания приказа о направлении работника в командировку специалист учебно-методического отдела не позднее чем за 2 рабочих дня до начала командировки передает в бухгалтерию заявку-расчет на командировочные расходы для финансового обеспечения командировки.

3.8. Отметка в командировочном удостоверении о выбытии и прибытии производится секретарем-делопроизводителем.

3.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий и организаций, в которые они командированы.

4. Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденными планами в пределах выплат утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. При необходимости обеспечения финансирования внеплановых командировок уполномоченные должностные лица в установленном порядке вносят изменения в ранее запланированные расходы.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявки-расчета на командировочные расходы и копии приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы сотруднику производится путем перечисления на его банковскую карту не позднее одного дня до отъезда в командировку.

4.4. В исключительных случаях производится выдача наличных денежных средств из кассы Института, которая осуществляется работником бухгалтерии соответственно по расходному кассовому ордеру, подписанному руководителем и главным бухгалтером.

4.5. Проездные документы приобретаются специалистом учебно-методического отдела по безналичному расчету не позднее 2 дней до начала командировки на имя командируемого, исходя из норм представленных в разделе 6 настоящего Положения.

4.6. Оплата проживания в пункте назначения осуществляется по безналичному расчету по счетам по предварительным заявкам согласно плану командировок. Ответственным за исполнение является специалист по организационной работе учебно-методического отдела (УМО), назначенный по приказу.

4.7. В случаях, когда запланировать проживание в пунктах назначения не возможно, командируемый работник получает денежные средства на эти цели согласно п.4.3 настоящего Положения.

4.8. При необходимости решение о выдаче денежного аванса сверх норм расходов, установленных разделом 6, и указанных в заявке, принимает ректор Института или лицо его замещающее в установленном порядке.

4.9. В случае если необходимость в осуществлении дополнительных затрат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы со своим непосредственным руководителем. Факт согласования (разрешения) дополнительных расходов подтверждается направлением командировочному факсимильного сообщения, зарегистрированного в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке.

5.1. Работник обязан явиться на своё рабочее место на следующий день после дня прибытия из командировки. Отметку в командировочном удостоверении, маршрутном листе о возвращении работника делает секретарь-делопроизводитель.

5.2. Не позднее трех дней со дня прибытия из командировки работник обязан представить в бухгалтерию заполненный авансовый отчет (Приложение № 2) об израсходованных денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Если аванс на командировку работнику не выдавался, то авансовый отчет представляется в том отчетном месяце, в котором работник

находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился. При этом если сроки окончания командировки (возвращения работника) приходятся на конец месяца, то авансовый отчет предоставляется в месяц, следующем за месяцем, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился.

5.3. Авансовый отчет (унифицированная форма № 0504505, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015г.№52н) составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем структурного подразделения и передаётся в бухгалтерию. После получения от подотчетного лица заполненного им авансового отчета и приложенных к нему документов бухгалтер проверяет такие документы и правильность заполнения авансового отчета. Устанавливает наличие всех подтверждающих документов и приложений к ним, заполнение реквизитов и правильность оформления авансового отчета, правильность переноса данных из документов в авансовый отчет, наличие подписи подотчетного лица. Определяет соответствие поданных документов цели полученного задания, их достоверность, наличие заполненных в них реквизитов, соответствующих отметок в командировочном удостоверении, дат осуществления затрат реальному времени выполнения задания.

В авансовый отчет не могут включаться расходы не связанные с целями командировки, а так же предъявляться к оплате не полученные и не оказанные услуги.

5.4 Проверенный авансовый отчет утверждается Ректором (проректором) и принимается к учету.

5.5 Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (Трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу Института по приходному кассовому ордеру.

5.6 Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

5.7 Командировочные расходы работника, произведенные им сверх установленных разделом 6 норм и без согласования (разрешения) непосредственного руководителя, а также расходы не подтвержденные документально, утверждению и возмещению не подлежат.

5.8 Сотрудники, виновные в необоснованном расходовании денежных средств на командировки, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9 По заданию вышестоящего руководителя работник дополнительно отчитывается о проделанной работе в 3-дневный срок устно или письменно.

5.10 Если в командировке была группа работников, то отчет о командировке может быть коллективным.

5.11 При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

6.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности).

6.2. День отъезда работника в командировку, нахождения его в пути или прибытия из командировки, попадающий на выходной или нерабочий праздничный день приравнивается к полноценному рабочему дню не зависимо от того, сколько часов фактически работник находился в пути. В таком случае на командируемого работника в установленном порядке оформляется приказ о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день, а оплата труда работника в такой день производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем работника.

6.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Института, принявшее решение о его командировании.

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

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

6.5. Выплата заработной платы сотруднику, находящемуся в командировке производится одним из следующих способов по его выбору:

- на банковскую карту;

- через доверенное лицо из кассы Института.

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет Институт.

6.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере: стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями; при предъявлении подтверждающих документов и в пределах категорий, установленной Приложением 4, если таковые не были произведены специалистом соответствующего структурного подразделения по безналичному расчету.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при предъявлении подтверждающих документов.

Воспользоваться услугами такси командированный работник вправе в исключительных случаях, когда такая возможность предусмотрена сметой расходов к конкретному договору (оплачивается заказчиком услуг), либо от этого зависит успешное выполнение командировочного задания, в частности:

- отсутствие в нужном направлении движения общественного транспорта;
- риск опоздания к определенному времени (на встречу, на самолет, поезд и т. д.);
- сбой в движении общественного транспорта, в том числе поздний отъезд (прибытие) работника в нерабочие часы общественного транспорта;
- нахождение работника в незнакомом городе, когда нет возможности установить маршрут движения общественного транспорта в необходимом направлении;
- физиологические особенности конкретного работника, затрудняющие его передвижение в общественном транспорте;
- в иных исключительных случаях.

6.7. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, Институт определяет командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться.

6.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по проезду железнодорожным транспортом возмещаются по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки Открытого акционерного общества «Российские железные дороги». При утрате авиабилета (посадочного талона) расходы по проезду возмещаются на основании электронного билета организации-перевозчика. Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию Института служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией ректора (данные расходы облагаются НДФЛ и на них начисляются страховые взносы на обязательное социальное

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

6.9. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня его прибытия и по день выезда в размерах норм, установленных Приложением 4 (Таблица 2) при предъявлении подтверждающих документов, если такие расходы не были оплачены по безналичному расчету.

В пределах этих норм подлежат возмещению также затраты работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме питания) при предъявлении подтверждающих документов.

6.10. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов базового размера суточных за каждый день нахождения в служебной командировке (п.19 Указ Президента РФ от 18.07.2005г. №813).

6.11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в командировке. День приезда и день отъезда при расчете суточных считаются за два дня. Даты определяются по проездным документам.

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

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

6.13. Базовый размер суточных, выплачиваемых командированному работнику, составляет 400 рублей. К базовому размеру суточных устанавливаются поправочные коэффициенты, учитывающие территориальную и экономическую специфику регионов (Приложение 5).

6.14. Также возмещаются прочие расходы, вызванные производственной необходимостью: телефонные переговоры, ксерокопирование, приобретение запчастей и прочих товаров и т. п. при предъявлении подтверждающих документов.

6.15. Все вышеизложенные пункты применимы также к командируемым делегациям. В этом случае все документы оформляются руководителем делегации, назначаемым в каждую командировку отдельно. Смета составляется на всю делегацию в целом и подотчетные средства выдаются руководителю делегации.

На руководителя делегации возлагается обязанность выдавать в командировке подотчетные средства членам делегации и принимать от них надлежащим образом оформленные авансовые отчеты с подтверждающими документами. Сводный авансовый отчет составляется руководителем делегации и подается в 5-дневный срок после приезда из командировки.

6.16. Представительские расходы в командировке могут нести руководители подразделений и назначаемые руководители делегаций. Смета представительских расходов составляется и утверждается отдельно.

Представительские расходы в авансовом отчете показываются отдельной строкой и возмещаются только при наличии утвержденной сметы представительских расходов и подтверждающих документов. Не подтвержденные расходы должны быть утверждены ректором Института.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2016 г. и действует до введения в действия нового Положения, либо издания приказа об отмене действующего Положения.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ДПО
"НИПК"
Чупрову В.М.

руководитель структурного подразделения

Ф И.О.

Служебная записка №
О направлении в служебную командировку

Прошу направить в служебную командировку сотрудника

структурного подразделения

должность, Ф И.О.

на

наименование предприятия (организации)

в

пункт назначения

в сроки с " " 201_ г. по " " 201_ г

Цель командировки:

Должность

И.О.Фамилия

подпись

Дата

Приложение 2

Утверждаю
Отчет в сумме _____
_____ (прописью)
Руководитель
учреждения _____ (подпись) 20 _____ г.
_____ (разделка подпись)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП
по ОКЕИ
по ОКВ

Учреждение

Структурное подразделение Подотчетное лицо

Единица измерения: руб.

(наименование валюты)

Назначение аванса

Должность

Приложение: документов на листах
Целесообразность произведенных
изданий подтверждена

Отчет проверен К утверждению в сумме, руб.

Руководитель
структурного
подразделения (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

**Бухгалтер-
кассира** _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

— ПИНКИЯ ОТРЕЗА

Расписка. Принят к проверке от

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет:

дата

на сумму руб.

количество документов

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

20

Приложение 3

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

наименование организации

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

для

цель командировки

на календарных дней(не считая времени нахождения в пути)

с " " 20 г. по " " 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

наименование, серия, номер

Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из

" " 20 г.

должность

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

" " 20 г.

должность

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

" " 20 г.

должность

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

" " 20 г.

должность

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

" " 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

" " 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

" " 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в

" " 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение 4

Возмещение проездных расходов Работникам Института

Таблица №1

№ пункта	Категория работника	Категория транспорта
1	2	3
1	Проректор	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом по билету эконом-класса; • Железнодорожным транспортом - в вагоне с двух местными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов вне зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда
2	Руководители структурных подразделений, профессора, доктора наук, заведующие кафедрами	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом - по билету эконом-класса; • Железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых поездов; • Автомобильным транспортом в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда
3	Преподаватели и сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом - по билету эконом-класса; • Железнодорожным транспортом - в плацкартном или купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, - по существующей в данной местности стоимости проезда

Возмещение расходов на проживание сотрудникам Института
Таблица №2

№ пункта	Категория работника	Место командировки	
		Москва и Санкт-Петербург	Другие города России
1	2	3	4
1	Проректора	По фактическим расходам, но не более 7000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 6000 руб. в сутки
2	Руководители структурных подразделений, профессора	По фактическим расходам, но не более 6000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 4500 руб. в сутки
3	Преподаватели, сотрудники	По фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 4000 руб. в сутки

При предъявлении подтверждающих документов (чека от арендодателя, счета на проживании, акта выполненных работ, договора о найме жилья, расписки о получении денежных средств) командированному работнику возмещаются затраты по аренде (найму) жилья (частный сектор, ИП) в размере фактических затрат, но не более 3000 рублей на человека в сутки для всех категорий работников.

Центральный федеральный округ

Субъект федерации	Коэффициент	Центр субъекта	Коэффициент	Примечание
Белгородская область	1,75	Белгород	1,75	ППС коэффициент 2
Брянская область	1,5	Брянск	1,75	ППС коэффициент 2
Владimirская область	1,5	Владимир	1,75	ППС коэффициент 2
Воронежская область	1,5	Воронеж	1,75	ППС коэффициент 2
Ивановская область	1,5	Иваново	1,75	ППС коэффициент 2
Калужская область	1,5	Калуга	1,75	ППС коэффициент 2
Костромская область	1,5	Кострома	1,75	ППС коэффициент 2
Курская область	1,5	Курск	1,75	ППС коэффициент 2
Липецкая область	1,5	Липецк	1,75	ППС коэффициент 2
Московская область	1,75	Москва	2	ППС коэффициент 2
Орловская область	1,5	Орел	1,75	ППС коэффициент 2
Рязанская область	1,5	Рязань	1,75	ППС коэффициент 2
Смоленская область	1,5	Смоленск	1,75	ППС коэффициент 2
Тамбовская область	1,5	Тамбов	1,75	ППС коэффициент 2
Тверская область	1,5	Тверь	1,75	ППС коэффициент 2
Тульская область	1,5	Тула	1,75	ППС коэффициент 2
Ярославская область	1,75	Ярославль	1,75	ППС коэффициент 2

Северо-Западный федеральный округ

Субъект федерации	Коэффициент	Центр субъекта	Коэффициент	Примечание
Архангельская область	1,75	Архангельск	2,00	ППС коэффициент 2
Вологодская область	1,75	Вологда	2,00	ППС коэффициент 2
Калининградская область	1,75	Калининград	2,00	ППС коэффициент 2
Ленинградская область	1,75	С.-Петербург	2,00	ППС коэффициент 2
Мурманская область	1,75	Мурманск	2,00	ППС коэффициент 2
Ненецкий АО	2,25	Нарьян-Мар	2,25	ППС коэффициент 2,25
Новгородская область	1,75	В. Новгород	2,00	ППС коэффициент 2
Псковская область	1,75	Псков	2,00	ППС коэффициент 2
Республика Карелия	1,75	Петрозаводск	2,00	ППС коэффициент 2
Республика Коми	1,75	Сыктывкар	2,00	ППС коэффициент 2

Приволжский федеральный округ

Субъект федерации	Коэффициент	Центр субъекта	Коэффициент	Примечание
Кировская область	1,75	Киров	2,00	ППС коэффициент 2
Нижегородская область	1,75	Н. Новгород	2,00	ППС коэффициент 2
Оренбургская область	2,00	Оренбург	2,00	ППС коэффициент 2
Пензенская область	1,50	Пенза	1,75	ППС коэффициент 2
Пермский край	1,75	Пермь	2,00	ППС коэффициент 2
Республика Башкортостан	1,75	Уфа	2,00	ППС коэффициент 2
Республика Марий Эл	1,50	Йошкар-Ола	1,75	ППС коэффициент 2
Республика Мордовия	1,50	Саранск	1,75	ППС коэффициент 2
Республика Татарстан	1,75	Казань	2,00	ППС коэффициент 2
Республика Удмуртия	1,75	Ижевск	1,75	ППС коэффициент 2
Республика Чувашия	1,75	Чебоксары	1,75	ППС коэффициент 2
Самарская область	1,75	Самара	2,00	ППС коэффициент 2
Саратовская область	1,75	Саратов	2,00	ППС коэффициент 2
Ульяновская область	1,75	Ульяновск	1,75	ППС коэффициент 2

Крымский федеральный округ

Субъект федерации	Коэффициент	Центр субъекта	Коэффициент	Примечание
Республика Крым	2,00	Симферополь	2,00	ППС коэффициент 2
Севастополь	2,00			ППС коэффициент 2

Уральский федеральный округ

Субъект федерации	Коэффициент	Центр субъекта	Коэффициент	Примечание
Курганская область	2,00	Курган	2,00	ППС коэффициент 2,5
Свердловская область	2,00	Екатеринбург	2,00	ППС коэффициент 2,5
Тюменская область	2,25	Тюмень	2,25	ППС коэффициент 2,5
Ханты-Мансийский АО	2,25	Ханты-Мансийск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Челябинская область	2,00	Челябинск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Ямало-Ненецкий АО	2,25	Салехард	2,25	ППС коэффициент 2,5

Сибирский федеральный округ

Субъект федерации	Коэффициент	Центр субъекта	Коэффициент	Примечание
Агинский Бурятский АО	2,00	Агинское	2,00	ППС коэффициент 2,5
Алтайский край	2,00	Барнаул	2,00	ППС коэффициент 2,5
Иркутская область	2,00	Иркутск	2,00	ППС коэффициент 2,5
Кемеровская область	2,00	Кемерово	2,25	ППС коэффициент 2,5
Красноярский край	2,25	Красноярск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Новосибирская область	2,00	Новосибирск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Омская область	2,00	Омск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Республика Алтай	2,00	Горно-Алтайск	2,00	ППС коэффициент 2,5
Республика Бурятия	2,00	Улан-Удэ	2,00	ППС коэффициент 2,5
Республика Тыва (Тува)	2,00	Кызыл	2,00	ППС коэффициент 2,5
Республика Хакасия	2,00	Абакан	2,00	ППС коэффициент 2,5
Таймырский АО	2,00	Дудинка	2,00	ППС коэффициент 2,5
Томская область	2,00	Томск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Усть-Ордынский Бурятский АО	2,00	Усть-Ордынский	2,00	ППС коэффициент 2,5
Читинская область	2,00	Чита	2,25	ППС коэффициент 2,5
Эвенкийский АО	2,00	Тура	2,00	ППС коэффициент 2,5

Южный федеральный округ

Субъект федерации	Коэффициент	Центр субъекта	Коэффициент	Примечание
Астраханская область	1,75	Астрахань	1,75	ППС коэффициент 2
Волгоградская область	1,75	Волгоград	2,00	ППС коэффициент 2
Краснодарский край	2	Краснодар	1,75	ППС коэффициент 2; Сочи — 2
Республика Адыгея	1,75	Майкоп	1,75	ППС коэффициент 2
Республика Дагестан	1,5	Махачкала	1,75	ППС коэффициент 2
Республика Ингушетия	1,5	Назрань	1,75	ППС коэффициент 2
Республика Кабардино-Балкария	1,5	Нальчик	1,75	ППС коэффициент 2
Республика Калмыкия	1,5	Элиста	1,75	ППС коэффициент 2
Республика Карачаево-Черкессия	1,5	Черкесск	1,75	ППС коэффициент 2
Республика Северная Осетия (Алания)	1,5	Владикавказ	1,75	ППС коэффициент 2

Республика Чечня	1,5	Грозный	1,75	ППС коэффициент 2
Ростовская область	1,75	Ростов-на-Дону	2,00	ППС коэффициент 2
Ставропольский край	1,75	Ставрополь	2,00	ППС коэффициент 2

Дальневосточный федеральный округ

Субъект федерации	Коэффициент	Центр субъекта	Коэффициент	Примечание
Амурская область	2,25	Благовещенск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Еврейская АО	2,25	Биробиджан	2,25	ППС коэффициент 2,5
Камчатская область	2,25	Петропавловск-Камчатский	2,25	ППС коэффициент 2,5
Корякский АО	2,25	Палана	2,25	ППС коэффициент 2,5
Магаданская область	2,25	Магадан	2,25	ППС коэффициент 2,5
Приморский край	2,25	Владивосток	2,25	ППС коэффициент 2,5
Республика Саха (Якутия)	2,25	Якутск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Сахалинская область	2,25	Южно-Сахалинск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Хабаровский край	2,25	Хабаровск	2,25	ППС коэффициент 2,5
Чукотский АО	2,25	Анадырь	2,25	ППС коэффициент 2,5

И.о. ректора ФГБОУ ДПО «НИПК»
Чупрову В.М.

(должность, фамилия, инициалы)

Служебная записка

от «___» 20 г.

Об использовании личного транспортного средства для проезда к месту командировки и обратно

На основании приказа от «___» 20 г. №___ я отправился (ась) в командировку «___» 20 г. из _____ (место убытия)

в _____, используя собственный транспорт:
(место прибытия: город, организация)

марка/модель _____, регистрационный номер _____.

Вернулся (ась) обратно «___» 20 г. Таким образом, продолжительность командировки составила _____ календарных дней.

Приложение: путевой лист, кассовые чеки с АЗС от «___» 20 г., счет квитанция за парковку машины от «___» 20 г., и др.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата
-----------------	------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на

--

 календарных дней

с “ ___ ” 20 ___ года по “ ___ ” 20 ___ года

с целью

Командировка за счет средств

Основание:

(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен

(подпись работника)

“ ___ ” 20 ___ года

Приложение №8

ФГБОУ ДПО "Новомосковский институт повышения квалификации
руководящих работников и специалистов химической промышленности"

(наименование организаци

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ДПО "НИПК"

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

служебных поездок за период с _____ по _____

Сотрудник _____

Должность _____

В.М. Чупров

№ п/п	Дата	Цель поездки	Начало/окончание организации		Отметка об убытии	Отметка о прибытии
			откуда	куда		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

И.о. ректора ФГБОУ ДПО
«НИПК» В.М. Чупрову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на
календарных дней (я) с _____
в связи с тем, что меня направляют в служебную командировку по месту
моей основной работы.

Копию приказа о направлении в командировку прилагаю.

_____ (дата)

_____ (подпись)

И.о. ректора ФГБОУ ДПО
«НИПК» В.М. Чупрову

Служебная записка

№ _____
от «___» ____ 20 ___ г.

Прошу продлить срок пребывания в служебной командировке (приказ от
«___» ____ 20 ___ г. №_____) в _____
(место назначения)

(должность, Ф.И.О. командированных работников, которым необходимо продлить срок)
на _____ дней в связи с _____
(указать причину и/или обстоятельства

возникшей необходимости в продлении срока
пребывания в командировке)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)