

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Бухгалтерией

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – главный бухгалтер О.Н. Урывская

ИСПОЛНИТЕЛЬ – ведущий бухгалтер Н.М. Чернова

УТВЕРЖДЕН решением Ученого совета ВГУ протокол от 21.12.2017 № 11

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 26.12.2017 №1066

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П ВГУ 4.0.12-2015 Положения о порядке командирования работников Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА декабрь 2022 г.

## 1 Область применения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Воронежского государственного университета (далее – Университет) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Регламентирует порядок направления работников Университета в служебные командировки и компенсации понесенных ими затрат в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 10.12.2003г. N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.05.2013г. № 411 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 29.07.2015г. № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «б» пункта 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»;

- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Приказом Минобразования РФ от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

### 3 Термины

**Служебная командировка** — инициированная ректором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В соответствии со ст. 166 ТК РФ «Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы».

### 4 Общие положения

4.1 Работники Университета направляются в командировки на основании письменного решения ректора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника Университета, направляемого в командировку на основании письменного решения ректора или уполномоченного им должностного лица в обособленное подразделение командирующей организации (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

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

4.3 В служебные командировку не могут быть направлены:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работники, имеющие детей-инвалидов, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей без письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.259 ТК РФ);

- работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов (ст. 264 ТК РФ);

- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников - опекунов (ст. 264 ТК РФ);

- работники в возрасте до восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации (ст. 268 ТК РФ).

4.4 В зависимости от оснований выезда командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами. План командировочных расходов утверждается руководителем структурного подразделения и подается в планово-финансовый отдел. План командировочных расходов является приложением к смете структурного подразделения;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным. Внеплановые командировки работников осуществляются по письменному решению ректора или уполномоченного им должностного лица.

4.5 В соответствии с Постановлением Правительства от 13.10.2008г. №749 не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

4.6 Командирование научно-педагогических работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса.

## **5 Порядок оформления служебных командировок в пределах Российской Федерации**

5.1 Исходным документом, на основании которого принимается решение о целесообразности командирования работника, является заявка на командировку (бланк заявки расположен на сайте [www.infosys.vsu.ru](http://www.infosys.vsu.ru)), подаваемая на имя ректора (Приложение А).

В заявке указывается цель командировки, место назначения, срок командировки, источники финансирования, фамилии, имена, отчества, должности работников. К заявке прилагаются заявление на получение аванса (Приложение Б), вызов, приглашение или другие документы, подтверждающие целесообразность командировки. В случае направления работника в командировку в выходные или праздничные дни необходимо согласие работника, оформленное служебной запиской на имя ректора от руководителя структурного подразделения (Приложение Г).

Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения и указывается в заявке на командировку, которая утверждается ректором или уполномоченным им лицом. При формулировании цели необходимо подтвердить ее служебный характер.

5.2 Заявка на командировку и заявление на получение аванса оформляется в электронном виде и согласовывается на бумажном носителе руководителями подразделений, указанными в заявке.

5.3 Заявка на командировку, на основании которой издается приказ о направлении в командировку (Приложение В), передается в общий отдел не позднее чем за 2 дня до начала даты командирования.

5.4 Информация о командировании работника вносится в журнал учета приказов о командировании работников.

## **6 Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы**

6.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденными планами командировочных расходов в пределах утвержденных смет структурных подразделений на соответствующий год. При необходимости обеспечения финансирования внеплановых командировок, уполномоченные должностные лица в установленном порядке вносят изменения в ранее запланированные расходы.

Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления на получение аванса, копии приказа о направлении работника в командировку.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке. Увеличение размера суточных производится с письменного разрешения ректора или уполномоченного им

должностного лица на основании служебной записки от непосредственного руководителя за счет средств структурного подразделения.

6.2 Выдача аванса на командировочные расходы осуществляется из кассы Университета наличными денежными средствами работником бухгалтерии по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором и главным бухгалтером Университета, или уполномоченными ими должностными лицами.

## **7 Условия командирования**

7.1 Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, устанавливается приказом ректора либо должностного лица, уполномоченного на командирование работников исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательства по командированию работников.

7.2 Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

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

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

Вопрос о явке на работу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

7.4 Отзыв работника из служебной командировки или отмена служебной командировки осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Университета или уполномоченного им должностного лица с объяснением причин невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока;

- после письменного решения ректора Университета или уполномоченного им должностного лица общий отдел готовит проект приказа об отмене командировки или отзыве из командировки (Приложение Д).

Служебная командировка может быть прекращена досрочно по письменному решению ректора или уполномоченного им должностного лица в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

При досрочном прекращении служебной командировки по причине нарушения трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке или по причине болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, в служебную командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

При досрочном прекращении служебной командировки по причине нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке руководителем соответствующего структурного подразделения организуется проведение служебной проверки в отношении работника. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

7.5 Возмещение расходов отозванному из служебной командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

## **8 Особенности командировок за пределы территории Российской Федерации**

8.1 Основанием для оформления служебного командирования за пределы территории РФ являются:

- приказы (направления) Министерства образования и науки РФ на научную стажировку, повышение квалификации, чтение лекций, языковую стажировку, языковые курсы, приглашения для участия в международных научных конгрессах, конференциях, симпозиумах, на педагогическую работу т.д.;

- соглашения, договоры и рабочие программы к ним по линии межвузовского сотрудничества с вузами зарубежных стран и приглашения международных и национальных программ и фондов;

- приглашения от зарубежных вузов, научно-исследовательских организаций, творческих коллективов и отдельных ученых для чтения лекций, участия в работе международных научных конгрессов, симпозиумов, для проведения научно-исследовательской работы и прохождения научной стажировки.

8.2 Порядок отбора работников для служебного командирования за пределы территории РФ осуществляется в три этапа:

- на 1 этапе рассматривается целесообразность командирования

работников за пределы территории РФ в структурных подразделениях по месту работы (кафедра, отдел, лаборатория, факультет и т.д.) и оформляется представлением (Приложение Е), которое подписывается руководителем подразделения (на факультете – заведующим кафедрой, деканом);

- на 2 этапе не позднее 10 дней до начала командирования представление направляется на рассмотрение и утверждение ректору или уполномоченному им должностному лицу;

- на 3 этапе комплект документов: представление, приглашение принимающей стороны (с переводом на русский язык), заявка на командировку подается в отдел международной академической мобильности управления международного сотрудничества для непосредственного оформления или продления командирования в соответствии со сроками, установленными условиями командирования.

Заявка на командировку и заявление на получение аванса оформляется в электронном виде и согласовывается на бумажном носителе руководителями подразделений, указанными в заявке.

8.3 Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании приказа ректора (Приложение Ж).

Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации выездов работников за пределы РФ.

8.4 Фактическое время пребывания в служебной командировке за пределами РФ определяется:

- в случае служебной командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

- в случае служебной командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам), в иных случаях по служебной записке (Приложение 3);

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

8.5 За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. N 729, коллективным договором, приказом ректора для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812, коллективным договором, приказом ректора для командировок на территории иностранных государств.

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

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

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, приказом ректора для командировок на территории иностранных государств.

8.7 Командированным за пределы территории РФ, вне зависимости от цели командирования, по возвращении в течение 3 рабочих дней составляется отчет о командировании, который оформляется по установленной форме (Приложение И), утверждается ректором, или уполномоченным ректором должностным лицом, начальником управления международного сотрудничества и предоставляется в отдел международной академической мобильности.

## **9 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки**

9.1 Средний заработок за время нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

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

9.3 Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения ректора или уполномоченного им должностного лица.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

9.5 В исключительных случаях в пределах, выделенных на командировочные расходы ассигнований, с письменного разрешения ректора или уполномоченного им должностного лица, нормы расходов на проживание и проезд, связанные с командировками, могут быть увеличены.

Работникам могут быть оплачены иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с письменного разрешения ректора или уполномоченного им должностного лица, при наличии денежных средств на указанные цели.

9.6 Гарантии и компенсации работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации):

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

## **10 Командировочные расходы**

10.1 Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- по найму жилого помещения;
- на проезд к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения ректора или уполномоченного им должностного лица (Приложение К).

Расходы на питание, стоимость которого включена и выделена отдельной строкой в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах, оплачиваются командированными за счет суточных.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с письменного разрешения ректора или уполномоченного им должностного лица только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

10.2 Работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные, расходы на найм жилого помещения и другие расходы за время задержки в пути без уважительных причин.

10.3 Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее тридцати рабочих дней после возвращения из командировки.

10.4 Размеры командировочных расходов утверждаются ежегодно приказом ректора;

10.5 Необоснованное превышение командировочных расходов возмещается работником за счет собственных средств.

10.6 В случае изменения условий командирования (в связи со служебной необходимостью), руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя ректора или уполномоченного им лица. Общий отдел (командирование на территории РФ) или отдел международной академической мобильности (командирование за пределы территории РФ) готовит проект приказа о внесении изменений и дополнений (Приложение Л).

## **11 Порядок предоставления отчетов о командировке**

11.1 В соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном

порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету должны быть приложены документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

11.2 При командировании на территорию иностранного государства, работник обязан представить отчет о выполненной работе, согласованный в письменной форме с руководителем подразделения и утвержденный начальником управления международного сотрудничества (Приложение И). Работниками, командированными для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных ими или подписанных и врученных принимающей стороной. К отчету работников, командированных для участия в научном или образовательном мероприятии, прилагаются полученные ими, как участниками мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, статьями, иными работами копии таких докладов, статей, работ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

 О.Н. Урывская

**Приложение А  
(обязательное)**

**Образец заявки на командировку**

технический номер <номер>

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»  
Д.А. Ендовицкому

Прошу Вашего разрешения  
командировать:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

В:

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (организации и учреждения)

Для:

\_\_\_\_\_ (цель командировки)

с

по

\_\_\_\_\_ (какого числа и месяца, по какое число и месяц)

за счет:

\_\_\_\_\_ (за счет средств субсидий, целевых субсидий, средств от приносящей доход деятельности )

каким видом транспорта:

\_\_\_\_\_ (поездом, самолетом и т.д.)

с оплатой:

**Руководитель структурного  
подразделения**

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

**Руководитель НИР**

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

**Согласовано:**

**Начальник планово-  
финансового отдела**

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

**Начальник  
отдела кадров**

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

Для преподавателей и студентов дополнительно требуется согласие:

**Заведующий кафедрой**

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

**Декан факультета**

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

**Приложение Б  
(обязательное)**

**Образец заявления на получение аванса**

УТВЕРЖДАЮ  
в сумме: \_\_\_\_\_ руб.

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»  
Д.А. Ендовицкому

руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Д.А. Ендовицкий  
(подпись)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_.\_\_. 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать под отчет аванс в размере (руб.) \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_  
(дата)

Назначение аванса: Аванс на командировочные расходы. Командировка в:  
\_\_\_\_\_  
(страна, город командирования)

Суточные \_\_\_\_\_  
Проезд \_\_\_\_\_  
Проживание \_\_\_\_\_  
Оргвзнос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение В  
(обязательное)**

**Образец приказа о направлении в командировку на территории РФ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_

О направлении в служебную командировку

Приказываю:

Направить в служебную командировку:

1. Фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, табельный номер.

Место назначения: (страна, город, организация);

с «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «    » \_\_\_\_\_ .20\_\_

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств: (указать источник финансирования)

Основание: согласованная заявка на командировку (дата, №).

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_.20\_\_  
(личная подпись)

2. Фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, табельный номер.

Место назначения: (страна, город, организация);

с «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «    » \_\_\_\_\_ .20\_\_

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств: (указать источник финансирования)

Основание: согласованная заявка на командировку (дата, №).

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_.20\_\_  
(личная подпись)

Ректор

Д.А.Ендовицкий

Исп.: ФИО

Тел.: xxx-xx-x

**Приложение Г  
(обязательное)**

**Образец служебной записки о привлечении работника в выходной или  
нерабочий праздничный день**

\_\_\_\_\_

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»  
Д.А.Ендовицкому

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Д.А. Ендовицкий  
(подпись)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

В связи с выполнением работы в выходной или нерабочий праздничный день во время нахождения в служебной командировке

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

прошу привлечь указанного работника к работе \_\_\_\_\_ (дата)

в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса РФ с оплатой согласно действующему законодательству или предоставлением другого дня отдыха (нужное подчеркнуть).

Руководитель структурного  
подразделения

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

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

**СОГЛАСЕН / НЕ СОГЛАСЕН**  
(нужное подчеркнуть)

Работник

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение))

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

**Приложение Д  
(обязательное)**

**Образец приказа об отмене служебного командирования**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_.\_\_. 20

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

Об отмене служебного командирования

В связи \_\_\_\_\_

приказываю:

Отменить служебное командирование **Фамилия, имя, отчество; структурное подразделение; должность; табельный номер, направленного в страна, город, организация** в соответствии с приказом №, дата.

Ректор

Д.А. Ендовицкий

**Приложение Е  
(обязательное)**

**Образец представления командирования работника  
за пределы территории РФ**

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»

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

Ендовицкому Д.А.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

от \_\_. \_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с

\_\_\_\_\_  
(основание (приглашение/договор))

считаю необходимым направить в служебную командировку\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

**В:**

\_\_\_\_\_  
(страна, город, организация)

**для**

\_\_\_\_\_  
(цель командирования, обоснование целесообразности командирования)

**с**

**по**

\_\_\_\_\_  
(даты командирования)

\_\_\_\_\_  
(обоснование целесообразности командирования)

Финансовые условия командирования:

Приложения:

1. Заявление на командировку
2. Приглашение

**Для работников факультетов:**

Декан факультета

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

Заведующий кафедрой

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

**Для АУП:**

Руководитель  
структурного подразделения

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

**Приложение Ж  
(обязательное)**

**Образец приказа о направлении в командировку за пределы территории РФ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_.\_\_. 20

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

О направлении в служебную командировку

Приказываю:

Направить в служебную командировку:

1. Фамилия, имя, отчество; структурное подразделение; должность; табельный номер.

Место назначения: (страна, город, организация);

с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « » \_\_\_\_\_ .20\_\_

с целью: цель командировки.

2. Главному бухгалтеру О.Н. Урывской произвести оплату для Фамилия, имя, отчество за счет источника финансирования: параметры финансовых расходов.

3. Оплату труда за период командирования Фамилия, имя, отчество производить из расчета среднего заработка / Не сохранять заработную плату Фамилия, имя, отчество на период командирования.

Основание: приглашение; согласованная заявка на командировку (дата, №).

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ .\_\_\_.20\_\_

(личная подпись)

Ректор

Д.А. Ендовицкий

Исп.: ФИО

Тел.: xxx-xx-xx

**Приложение 3  
(обязательное)**

**Образец служебной записки о прибытии (выбытии)  
в отсутствие проездных документов**

\_\_\_\_\_

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»  
Д.А.Ендовицкому

\_\_\_\_\_

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Д.А. Ендовицкий  
(подпись)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
направлен(-а) в: \_\_\_\_\_  
(место командирования)  
с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

В связи с отсутствием проездных документов (билетов) и документов, подтверждающих проживание, прошу считать датой прибытия \_\_\_\_\_, датой выбытия \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

**Приложение И  
(обязательное)**

**Форма отчета о командировании на территорию иностранного государства**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ»

\_\_\_\_\_ Д.А. Ендовицкий  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ г.

**Отчет о командировании на территорию иностранного государства**

1. ФИО командированного работника \_\_\_\_\_
2. Наименование структурного подразделения, должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Место пребывания (страна, город, организация) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Срок командирования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
5. Цель командирования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Указывается максимально подробно, например,  
выступление с докладом на международной конференции/семинаре/симпозиуме (название конференции, название доклада);  
чтение курса лекций по направлению \_\_\_\_\_, название лекций, для \_\_\_\_\_ (целевая аудитория);  
проведение научно-исследовательской работы по проекту «\_\_\_\_»;  
прохождения обучения на факультете \_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_  
и т.д.

6. Результаты командирования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контакты (встречи), переговоры (ФИО, название организации, должность, обсуждаемые вопросы, принятые решения), полученные сертификаты, опубликованные статьи и т.д.

7. Выводы и предложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ г.

**Примечание:** вместе с отчетом о научном командировании в управление международного сотрудничества (отдел международной академической мобильности) **предоставляются фотографии** (если имеются) для последующего их размещения на сайте ВГУ

**Приложение К  
(обязательное)**

**Образец служебной записки об оплате иных расходов**

УТВЕРЖДАЮ  
в сумме: \_\_\_\_\_ руб.

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»  
Д.А. Ендовицкому

руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Д.А. Ендовицкий  
(подпись)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_ . \_\_ . 20\_\_ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
об оплате иных расходов

от \_\_ . \_\_ . 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу произвести оплату \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_ . \_\_ 20\_\_ г.

**Приложение Л  
(обязательное)**

**Образец приказа о внесении изменений (дополнений) в приказ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Воронеж

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений (дополнений)

в приказ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » (наименование приказа)

В связи со служебной необходимостью (или иная причина для внесения изменений/дополнений)

приказываю:

1. Внести следующие изменения (дополнения) в пункт \_\_\_\_ (если имеется) приказ(а) от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (наименование приказа) и изложить в следующей редакции:

«Направить в служебную командировку: фамилия, имя, отчество; структурное подразделение; должность; табельный номер; страна, город, организация; с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20\_\_ ; с целью (цель командировки).; за счет средств : (указать источник финансирования)».

Основание: (документ, номер, дата): служебное задание, другое основание, указать.

Ректор

Д.А.Ендовицкий

## Приложение М (рекомендуемое)

### Памятка о порядке представления отчета по командировке.

**В течение 3х рабочих дней** со дня возвращения из командировки необходимо в обязательном порядке представить в бухгалтерию (каб. 150 А) следующие документы:

**1. для оплаты суточных:**

- подтверждающими документами являются проездные билеты либо бланки строгой отчетности, подтверждающие оплату найма жилого помещения

**2. для оплаты проезда до места командирования и обратно (один из вариантов):**

- билеты, приобретенные за наличный расчет;

- билеты, оплаченные только личной банковской картой. В этом случае помимо билетов необходимо представить так же именную выписку с лицевого счета, с указанием даты приобретения билетов и суммы, списанной за оплату билетов. Выписку с лицевого счета можно оформить в отделении банка либо, в личном кабинете банка;

- билеты, приобретенные через Интернет. В этом случае необходимо представить сами электронные билеты и именную выписку с лицевого счета, с указанием даты приобретения билетов и суммы, списанной за оплату билетов. Выписку с лицевого счета можно оформить в отделении банка, либо в личном кабинете банка.

**В билетах дата отправления из г. Воронежа должна соответствовать дате начала командировки, указанной в приказе, а дата прибытия в г. Воронеж должна соответствовать дате окончания командировки, указанной в приказе!** Проезд на метро не оплачивается!

**3. для оплаты экскурсионных расходов руководителям учебных практик:**

- экскурсионные билеты.

**4. Для оплаты найма жилого помещения (проживания):**

- счет из гостиницы/общежития/хостела;  
- кассовый чек.

**Обязательно!** Все документы, кроме электронных билетов и выписки с лицевого счета, необходимо аккуратно и последовательно прикрепить на чистые листы формата А4.

**Не выполнение требований о порядке представления отчета влечет за собой административную ответственность!**