



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГППУ



Е.М. Дорожкин

## ПОЛОЖЕНИЕ

23.06.15 № 01-Р/6527

г. Екатеринбург

### о служебных командировках работников

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках работников (далее по тексту – Положение) Российского государственного профессионально-педагогического университета (далее по тексту – университет, или РГППУ) определяет порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.2.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.2.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

1.3. Служебной командировкой (далее по тесту – командировка) является поездка работника по распоряжению ректора либо иного

уполномоченного должностного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения РГППУ (обособленного структурного подразделения РГППУ). Поездка работника, направляемого в командировку (далее по тексту – командированный работник) в обособленное подразделение (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников (как основных работников, так и совместителей), включая работников обособленных структурных подразделений.

1.5. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для командированных работников, в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (часть 1 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников в возрасте до 18 лет (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Направление в командировку следующих категорий работников 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 законом порядке (часть 2 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная частью 2 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 (части 2, 3 статей 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 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 (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 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 не связана с ученичеством (часть 3 статья 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Контроль за соблюдением условий, перечисленных в пп. 1.6.-1.7. настоящего Положения, возлагается на руководителя структурного подразделения, направляющего работника в командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.10. Цель и срок командировки определяется руководителем структурного подразделения, направившего работника в командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.11. 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 указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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, направившего работника в командировку, и отражается в приказе о командировке.

1.12. Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни в месте командирования или в случае если дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежит оплате согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации в не менее чем двойном размере, либо по письменному заявлению командированного работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.13. Фактический срок пребывания командированного работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

1.14. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в командировке определяется по следующим документам:

1.14.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания командированного работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на

оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490;

б) в случае проживания командированного работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее по тексту – обязательные документы).

1.14.2. Документы, подтверждающие расходы по проезду командированного работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в случае проезда на служебном транспорте: решение ректора или проректора по образованию (если в командировку направляется работник образовательного подразделения), директора филиала, в котором числится работник, о направлении его в командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

1.15. В случае отсутствия проездных документов или документов, указанных в пп. 1.14.1-1.14.2 настоящего Положения, командированный работник подтверждает свое пребывание в месте командирования на основании выписки из журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (в котором содержится информация о дате выбытия работника), а также на основании служебной записки на имя ректора с пояснением причин отсутствия проездных документов и указанием даты фактического прибытия из командировки.

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

1.16. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

1.17. Командированному 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 командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ**

**2.1.** Направление работника в командировку производится приказом ректора или проректора по образованию (если в командировку направляется работник образовательного подразделения), директора филиала, в котором числится работник. Приказ о направлении работника (работников) в командировку оформляется в соответствии с установленной формой (см. Приложение 1).

Приказ о направлении работника в командировку готовится отделом кадров Управления юридического и кадрового обеспечения на основании служебной записи руководителя структурного подразделения, направляющего работника в командировку, с разрешающей визой ректора или проректора после записи начальника Планово-экономического управления об источниках средств на командировку. Служебная записка оформляется в соответствии с установленной формой (см. Приложение 2).

**2.2.** В служебной записке указывается:

- структурное подразделение, должность и Ф.И.О. работника, направляемого в командировку;
- цель командировки;
- место назначения (страна, город, организация);
- дата направления и срок командировки;
- согласование с работником вопроса явки на работу в день выезда в командировку и (или) в день приезда из командировки;
- ориентировочный размер расходов, связанных с командировкой и подлежащих возмещению.

**2.3.** После подписания ректором приказа о направлении работника в командировку Управление юридического и кадрового обеспечения знакомит с ним командированного работника, и ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

**2.4.** Денежный аванс выдается на основании письменного заявления командированного работника (далее по тексту – заявление). Заявление оформляется в соответствии с установленной формой (см. Приложение 3). Выдача денежного аванса производится путем перечисления его на банковскую карту командированного работника. В случае отсутствия у командированного работника банковской карты выдача денежного аванса производится из кассы университета.

Структурное подразделение, направившее работника в командировку, самостоятельно организует приобретение проездных документов, бронирование жилого помещения.

2.5. Направление в командировку работника, из которой он должен возвратиться в тот же день, оформляется проездным листом. Проездной лист оформляется в соответствии с установленной формой (см. Приложение 4).

2.6. Учет командированных работников ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из РГППУ (далее по тексту – журнал выбытия).

В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере приказа о направлении в командировку, наименовании организации, в которую командируется работник, пункте назначения. Журнал выбытия оформляется в соответствии с установленной формой (см. Приложение 5).

2.7. Учет работников, командированных и прибывших в РГППУ, ведется в журнале учета работников, прибывших в РГППУ (далее по тексту – журнал прибытия).

В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, командированного и прибывшего в РГППУ, наименовании организации, откуда работник прибыл, дате прибытия и дате выбытия. Журнал прибытия оформляется в соответствии с установленной формой (см. Приложение 6).

2.8. Ответственным подразделением за учет командированных работников, а также работников, командированных в РГППУ, за ведение журнала выбытия и журнала прибытия является Управление документации. Срок хранения журнала выбытия и журнала прибытия составляет 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

### **3. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКАМИ**

3.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- по проезду до места назначения и обратно (в том числе страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта);
- по провозу багажа;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы за приобретение билетов;
- по получению виз;
- связанные с обменом иностранной валюты (в случае выезда за пределы Российской Федерации);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

3.2. Возмещение расходов, связанных с командировками, производится за счет средств федерального бюджета или средств от приносящей доход деятельности. Конкретный источник выплат указывается в приказе о направлении работника в командировку.

3.3. Размеры возмещения расходов, связанных с командировками, за счет средств федерального бюджета:

3.3.1. Расходы по найму жилого помещения.

Компенсация данных расходов производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

3.3.2. Расходы по проезду до места назначения и обратно.

Компенсация данных расходов производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.3.3. Суточные.

Компенсация данных расходов производится в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.4. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 3.3. настоящего Положения, производится в пределах средств, выделенных на командировки в плане финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, за счет средств от приносящей доход деятельности:

3.5.1. Расходы по найму жилого помещения.

Возмещение данных расходов производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6000 рублей в сутки; для ректора, проректоров и научного руководителя университета без ограничения предельного размера.

3.5.2. Расходы по проезду до места назначения и обратно.

Компенсация данных расходов производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда; для ректора и научного руководителя университета допускается возмещение стоимости проезда в вагоне бизнес-класса;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса; для ректора и научного руководителя университета допускается возмещение стоимости проезда в салоне бизнес-класса;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

### 3.5.3. Суточные.

Компенсация данных расходов производится в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути. При командировках ректора, научного руководителя университета и проректоров в г. Москву и г. Санкт-Петербург компенсация дополнительных расходов, связанных с выполнением работы вне постоянного места жительства, производится в размере 1000 рублей за каждый день нахождения в командировке (при этом суточные свыше 700 рублей в сутки подлежат обложению налогом на доходы физических лиц (НДФЛ)).

При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.6. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения ректора или, по доверенности, выданной ректором, проректором или директором филиала, в котором числится работник), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности РГППУ.

3.7. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, и возмещаются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.8. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены п. 3.3 и п. 3.5 настоящего Положения.

3.9. Без документов, подтверждающих расходы, затраты на проживание и проезд командированным работникам не компенсируются.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКИ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

4.1. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировок в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировок в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль – по проездным документам (билетам).

4.2. При командировании за пределы Российской Федерации университет выдает работнику аванс в валюте Российской Федерации исходя из официального обменного валютного курса, установленного Центральным Банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены пп. 3.3, 3.5 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены пп. 4.4, 4.6-4.8 настоящего Положения.

4.4. Суточные в случае командировок за пределы Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4.3 настоящего Положения) возмещаются в размерах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (суточные свыше 2 500 рублей в сутки подлежат обложению НДФЛ).

4.5. 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.

4.6. При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.7. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных пунктом 4.4, настоящего Положения.

4.8. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировку на территории иностранных государств, подтвержденные

соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, предусмотренных пп. 3.3, 3.5 настоящего Положения.

4.10. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пп. 3.3, 3.5 настоящего Положения.

4.11. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

## 5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию РГППУ в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, письменный отчет о проделанной им работе в произвольной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оригиналы следующих документов:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

5.2. При проезде по электронным билетам к авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие оплату билета и факт поездки.

Оплата билета подтверждается одним из следующих документов:

- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный работник;
- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета;
- другой документ, подтверждающий оплату поездки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Факт поездки подтверждается распечаткой электронного билета и посадочным талоном.

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу РГППУ не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае расходования работником средств сверх выданного аванса, выплата перерасходованных личных средств производится в течение трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

5.4. В случае невозврата работником остатка средств в установленный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан подготовить и представить руководителю структурного подразделения, направившего работника в командировку, письменный отчет в произвольной форме о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку, обязан проставить отметку в отчете о проделанной работе.

5.6. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о проделанной работе прилагаются оригиналы документов, полученных им для РГППУ, либо ксерокопии документов, подписанных и врученных им от имени РГППУ, с отметкой о получении принимающей стороны.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о проделанной работе прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Начальник Управления юридического  
и кадрового обеспечения

О.И. Гробовая

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

О.Н. Ткачева

И.о. начальника Планово-экономического  
управления

Е.Б. Дружинина



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)**

**ПРИКАЗ**

— — № — —

г. Екатеринбург

**о направлении работника в командировку**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**НАПРАВИТЬ В КОМАНДИРОВКУ:**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на   календарных дней

с

г.

п

о

г.

с целью

Командировка за счет средств

указать источник финансирования

Основание

(документ, номер, дата):

служебное задание, другое основание (указать)

Ректор

подпись

Е.М. Дорожкин

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

О.Н. Ткачева

расшифровка подписи

Начальник ОК

подпись

А.Л. Лукашова

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен

личная подпись

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

— — № — —

г. Екатеринбург

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Прошу направить в командировку

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на

\_\_\_\_\_ календарных дней

с

Г. ПО

Г.

с целью

Ориентировочный размер расходов, связанных с командировкой  
составляет \_\_\_\_\_ руб.

В день отъезда явка на рабочее место обязательна /не обязательна

(Ф.И.О. и подпись работника)

В день приезда явка на рабочее место обязательна /не обязательна

(Ф.И.О. и подпись работника)

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

Командировка за счет средств: \_\_\_\_\_

### Приложение 3

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российский государственный профессионально-педагогический университет"

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме (RUB):

Ректору РГППУ  
Е. М. Дорожкину

Ректор РГППУ

(подпись)

(Е. М. Дорожкин)

от \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 r

۱۰

## Заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB)

на срок до

(                        )

(дата)

## Назначение аванса

\_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись)

20

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

### Задолженность по предыдущему авансу (RUB)

## Главный бухгалтер (бухгалтер)

---

(О. Н. Ткачева)

(подпись)

# Проездной лист

## на работника ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Кафедра, институт (структурное подразделение)

Гл. бухгалтер

И.о. начальника ПЭУ

О.Н. Ткачева

Е.Б. Дружинина

Директор института (руководитель структурного подразделения)

ЖУРНАЛ

учета работников, выбывающих в служебные командировки из ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

**ЖУРНАЛ**  
учета работников, прибывших в ФГАОУ ВПО «Российский государственный  
профессионально-педагогический университет»