

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГАОУ ДПО ХК ИРО)

№ _____
г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Хабаровский краевой институт
развития образования»

Е.В. Гузман

« 09 » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках сотрудников краевого государственного
автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Хабаровский краевой институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок направления сотрудников краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Положение, Институт) в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановление Правительства Хабаровского края (далее – край) от 05.08.2020 № 333-пр «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов государственной власти Хабаровского края, государственных органов Хабаровского края, государственных учреждений Хабаровского края»;

- распоряжение министерства образования и науки края от 19.05.2022 № 572 «О порядке командирования руководителей и сотрудников краевых учреждений, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка – поездка сотрудника Института по письменному приказу (распоряжению) ректора для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы – место расположения Института, работа в котором обусловлена трудовым договором;

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

- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи со служебной командировкой денежных суммах;

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

1.4. Положение распространяется на всех работников Института, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Института:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Института допускается при соблюдении определенных условий:

- женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями;

- работников-инвалидов, если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов.

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Ректор Института выезжает в служебные командировки:

2.1.1. В пределах края – на основании личного заявления командируемого, согласованного с руководителями структурных подразделений министерства образования и науки края (далее – министерство), курирующих вопросы по направлению деятельности Института и финансовой деятельности Института.

Сканированное заявление направляется через систему электронного документооборота (далее – СЭД), вид документа «Без регистрации».

В согласовании заявления в СЭД ставим:

- проректора по экономике и финансам Института;
- руководителя структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института;
- заместителя министра – начальника управления планирования, финансирования и контроля.

В рассылке указываем начальника управления организационно-кадровой и аналитической работы министерства.

Кадровая служба Института готовит служебную записку в адрес министерства о возложении обязанностей ректора Института и приказ о командировании ректора (приложение № 1).

При направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением министерства, а также письмом министра образования и науки края (далее – министр), заместителя министра или руководителя структурного подразделения, курирующего вопросы по направлению деятельности, осуществляется без согласования с руководителем структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института.

2.1.2. За пределы края – на основании личного заявления командируемого, согласованного с руководителем структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института, финансовой деятельности Института и решения (приказа) министра. (приложение № 2).

Сканированное заявление направляется через СЭД, вид документа «Без регистрации».

В согласовании заявления в СЭД ставим:

- проректора по экономике и финансам Института;
- руководителя структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института.
- заместителя министра – начальника управления планирования, финансирования и контроля.

В рассылке указываем министра и начальника управления организационно-кадровой и аналитической работы министерства.

Кадровая служба Института готовит служебную записку в адрес министерства о возложении обязанностей ректора. Приказ о командировании готовит отдел государственной службы, кадров и наград министерства.

2.2. В целях направления работника Института в служебную командировку в пределах края сотрудник за три рабочих дня до начала служебной командировки:

1) Пишет на имя ректора Института служебную записку (приложение № 3), в которой указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность работника, направляемого в служебную командировку;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- срок служебной командировки (с учетом дня выезда в служебную командировку и дня приезда из служебной командировки);
- цель служебной командировки (содержание служебного поручения).

Служебная записка согласовывается с руководителем структурного подразделения, курирующим проректором.

2) Заполняет утвержденный бланк заявления на выдачу аванса, с указанием планируемой суммы затрат по служебной командировке (проезд, проживание, суточные, организационные взносы и т.д.) (приложение № 4).

Суточные выплачиваются в следующих размерах:

- 370 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории края;
- 420 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами края.

3) Заполняет План-программу выезда в служебную командировку (приложение № 5). В Плане-программе цель служебной командировки должна быть аналогична цели, указанной в служебной записке.

Приказ готовит кадровая служба Института.

2.3. В целях направления работника Института в служебную командировку за пределы края сотрудник не менее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки:

1) Пишет на имя руководителя структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института, заявление (приложение № 6), подписывает у ректора Института и направляет сканированное заявление через СЭД, вид документа «Без регистрации».

В согласовании заявления в СЭД ставим:

- проректора по экономике и финансам Института;
- заместителя министра – начальника управления планирования, финансирования и контроля.

В рассылке указываем руководителя структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института.

Оригинал заявления и скриншот согласования передается в кадровую службу Института.

2) Заполняет утвержденный бланк заявления на выдачу аванса, с указанием планируемой суммы затрат по служебной командировке (проезд, проживание, суточные, организационные взносы и т.д.) (приложение № 4).

Суточные выплачиваются в следующих размерах:

- 370 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории края;

- 420 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами края.

3) Заполняет План-программу выезда в служебную командировку (приложение № 5). В Плане-программе цель служебной командировки должна быть аналогична цели, указанной в заявлении.

4) Предоставляет документ, подтверждающий основание направления в служебную командировку (распоряжение министерства, письмо и др.).

Приказ готовит кадровая служба Института.

2.4. Работник кадровой службы Института, являющийся в соответствии с должностной инструкцией ответственным за оформление служебных командировок сотрудников Института, должен:

- в случае направления в служебную командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.6 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от служебной командировки, и запросить его письменное согласие на направление в служебную командировку;

- на основании подписанной ректором Института служебной записки и плана-программы подготовить приказ о направлении работника в служебную командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), после чего передать приказ на подпись ректору.

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в служебную командировку не позднее, чем за три рабочих дня (в случае срочной служебной командировки не позднее чем за один рабочий день) до начала служебной командировки;

- передать копию приказа о направлении работника в служебную командировку в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2.5. Денежные средства на оплату командировочных расходов перечисляются на зарплатную банковскую карту работника не позднее чем за два рабочих дня до начала служебной командировки.

2.6. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на

выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома ректора расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в служебную командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Института по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету перечисляется на зарплатную банковскую карту работника.

2.8. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

2.9. Ректор и сотрудники Института по возвращении из служебной командировки в течение трех рабочих дней обязаны представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

Ректор направляет отчет о служебной командировке через СЭД (вид документа «Без регистрации»):

- в пределах края – в адрес руководителя структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института. В рассылке указываем руководителя структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института (приложение № 7);

- за пределы края – в адрес министра. В согласовании указываем руководителя структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института. В рассылке указываем министра и начальника управления организационно-кадровой и аналитической работы (приложение № 8);

Оригиналы отчетов передаются в кадровую службу Института.

Сотрудники Института предоставляют:

- за пределы края – сканированный отчет, подписанный ректором, в адрес руководителя структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности Института, через СЭД (вид документа «Без регистрации»). Оригинал отчета предоставляется в кадровую службу Института (приложение № 9);

- в пределах края – отчет на имя ректора Института на бумажном носителе, согласованный с курирующим проректором, а при его отсутствии директором центра (начальником отдела). Подписанный отчет передается в кадровую службу Института (приложение № 10).

2.10. Оплата командировочных расходов ректора и сотрудников Института производится в соответствии с нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период служебной командировки определяет руководитель структурного подразделения Института, в котором работает командируемый сотрудник, в соответствии с целью служебной командировки (курсы, мероприятие). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок служебной командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного сотрудника, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в документах, указанных в п. 2.2, 2.3 настоящего Положения, а также в приказе о направлении работника в служебную командировку.

3.5. Фактический срок пребывания работника в месте служебной командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте, то фактический срок пребывания в служебной командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником по прибытии из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

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

квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

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 пребывания работника в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места служебной командировки).

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с ректором.

3.7. В течение срока служебной командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни служебной командировки по графику его работы в Институте.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора Института.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- фамилия, имя, отчество и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить служебную командировку.

Завизированная ректором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадровой работы Института.

4.2. Работник кадровой службы Института, который в соответствии с должностной инструкцией является ответственным за оформление служебных командировок сотрудников, в целях продления служебной командировки должен:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.6 настоящего Положения, запросить его согласие на продление служебной командировки;
- подготовить проект приказа о продлении срока служебной командировки и передать его на подпись ректору Института;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной

связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Если при продлении срока служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока служебной командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с ректором.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

5.1. При направлении в служебную командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 6 настоящего Положения.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

5.4. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. ст. 153, 154 ТК РФ соответственно.

6. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со

служебными командировками

6.1. Работникам возмещаются расходы:

6.1.1. По проезду к месту служебной командировки, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

6.1.2. Найму жилого помещения (не более 6 тыс. рублей за одни сутки), дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Института.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ и нормативно-правовыми актами края.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных настоящим Положением.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения 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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Института остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

6.2. Расходы по проезду к месту служебной 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, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

6.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

6.5. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах оплачиваются командированным работником за счёт суточных.

6.6. Возмещение проезда на легковом такси к станции, пристани, аэропорту не производится.

6.7. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, не производится.

6.8. Возмещение расходов, связанных с использованием для поездки в служебную командировку личного транспорта, производятся за счет средств от приносящей доход деятельности.

7. Заключительный раздел

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института.

7.3. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Института.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

(должность, фамилия, инициалы
руководителя структурного подразделения
министерства, курирующего деятельность
КГАОУ ДПО ХК ИРО)

от _____
(наименование должности командиремого)

(фамилия, инициалы)

Прошу согласовать мое командирование в _____
(указываются пункт(ы)

назначения, организация)

с _____ по _____
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Цель командировки: _____

Предварительная сумма командировочных расходов составит:
_____ рублей.

За счет каких средств: бюджет/внебюджет (нужное подчеркнуть)

На период командирования прошу возложить исполнение обязанностей
ректора КГАОУ ДПО ХК ИРО на _____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)

с ее(его) согласия, с оплатой разницы в должностных окладах.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных
в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение: Декларация о конфликте интересов¹

(фамилия, имя, отчество сотрудника, на которого возлагается исполнение обязанностей на период командировки)

Ректор КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного
подразделения министерства,
курирующего финансовую
деятельность КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

¹ Декларация предоставляется 1 раз в год на лицо, на которое возлагается выполнение обязанностей ректора.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель структурного
подразделения министерства,
курирующего финансовую
деятельность КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

Министру образования и науки
Хабаровского края

от _____
(наименование должности командиремого)

(фамилия, инициалы)

Прошу командировать меня в _____
(указываются пункт(ы) назначения, организация)

с _____ по _____
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Цель командировки: _____

Предварительная сумма командировочных расходов составит:
_____ рублей.

За счет каких средств: бюджет/внебюджет (нужное подчеркнуть)

На период командирования прошу возложить исполнение обязанностей
ректора КГАОУ ДПО ХК ИРО на _____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)

с ее(его) согласия, с оплатой разницы в должностных окладах.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в насто-
ящем заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля
2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение: Декларация о конфликте интересов

(фамилия, имя, отчество сотрудника, на которого возлагается исполнение обязанностей на период командировки)

Ректор КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного
подразделения министерства,
курирующего вопросы по
направлению деятельности
КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного
подразделения министерства,
курирующего финансовую
деятельность КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению

Ректору КГАОУ ДПО ХК ИРО

Е.В. Гузману

от _____
(проректор/руководитель структурного
подразделения)

(фамилия, инициалы)

Служебная записка

В соответствии с *(указывается основание)* Прошу Вас согласовать командировку ФИО, должность, на период с «___» _____ 202__г. по «___» _____ 202__г. *(включая день убытия и день прибытия из командировки)* в город (населённый пункт) для/с целью.....

Дата

подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор.....

(подпись)

ФИО

Директор центра...

(подпись)

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____ Е.В. Гузман

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы на срок не превышающий 3-х рабочих дней после возвращения из командировки в город _____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. на _____

(наименование мероприятия, семинара, курсов)

согласно приказу от _____ N _____

Суточные _____ суток = _____ руб.

Проезд _____ x _____ = _____ руб.

Проживание _____ руб. x _____ суток = _____ руб.

Другое _____

Банк: _____

Итого: _____ руб.

Задолженность по авансовому отчету прошу удержать из заработной платы, причитающейся мне к выплате.

Дата _____ подпись _____ (ФИО) _____

(расшифровка)

Отметка бухгалтера: Принятое обязательство № _____ от _____.20__ г. Принятое денежное обязательство № _____ от _____.20__ г. Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г.	«СОГЛАСОВАНО» КОСГУ _____/_____ _____/_____ _____/_____ ИТОГО: _____ КФО: _____ ИФО: _____ Главный бухгалтер _____ Е.В. Мамонтова « ____ » _____ 20__ г.
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению

План-программа выезда в командировку

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, структурное подразделение _____

Пункт командирования (город, организация) _____

Сроки командировки: с «___» ____ 20__ г. по «___» ____ 20__ г.

Цель командировки: _____

Информация о способе оплаты (за счет каких средств) _____

Число	Время	Содержание работы

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению

(должность, фамилия, инициалы
руководителя структурного подразделения
министерства, курирующего деятельность
КГАОУ ДПО ХК ИРО)

от _____
(наименование должности командировемого)

(фамилия, инициалы)

Прошу согласовать мое командирование в _____

(указываются пункт(ы) назначения, организация)

с _____ по _____
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Цель командировки: _____

Предварительная сумма командировочных расходов составит:
_____ рублей.

За счет каких средств: бюджет/внебюджет (нужное подчеркнуть)

Ректор КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

Сотрудник КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и
финансам КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного
подразделения министерства,
курирующего финансовую
деятельность КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению

(должность, фамилия, инициалы
руководителя структурного подразделения
министерства, курирующего деятельность
КГАОУ ДПО ХК ИРО)

ОТЧЕТ
о выполненной работе (поручении)
в служебной командировке

Фамилия, имя, отчество командированного работника, занимаемая должность		
Место назначения (населенный пункт, организация)		
Срок командировки	начало	
	окончание	
Цель командировки (в соответствии с заявлением)		
Информация о выполненной работе (поручении) в командировке		
Служебные контакты в период командировки		
Выводы и предложения		
Дата представления отчета		

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем отчете, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Ректор КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению

Министру образования и науки края

(ФИО)

ОТЧЕТ
о выполненной работе (поручении)
в служебной командировке

Фамилия, имя, отчество командированного работника, занимаемая должность		
Место назначения (населенный пункт, организация)		
Срок командировки	начало	
	окончание	
Цель командировки (в соответствии с заявлением)		
Информация о выполненной работе (поручении) в командировке		
Служебные контакты в период командировки		
Выводы и предложения		
Дата представления отчета		

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем отчете, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Ректор КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель структурного подразделения министерства, курирующего вопросы по направлению деятельности КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению

(должность, фамилия, инициалы
руководителя структурного подразделения
министерства, курирующего деятельность
КГАОУ ДПО ХК ИРО)

ОТЧЕТ
о выполненной работе (поручении)
в служебной командировке

Фамилия, имя, отчество командированного работника, занимаемая должность		
Место назначения (населенный пункт, организация)		
Срок командировки	начало	
	окончание	
Цель командировки (в соответствии с заявлением)		
Информация о выполненной работе (поручении) в командировке		
Служебные контакты в период командировки		
Выводы и предложения		
Дата представления отчета		

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем отчете, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Ректор КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

Сотрудник КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению

Ректору КГАОУ ДПО ХК ИРО

ОТЧЕТ
о выполненной работе (поручении)
в служебной командировке

Фамилия, имя, отчество командированного работника, занимаемая должность		
Место назначения (населенный пункт, организация)		
Срок командировки	начало	
	окончание	
Цель командировки (в соответствии с заявлением)		
Информация о выполненной работе (поручении) в командировке		
Служебные контакты в период командировки		
Выводы и предложения		
Дата представления отчета		

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем отчете, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Сотрудник КГАОУ ДПО ХК ИРО

(подпись)

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор.....

(подпись)

ФИО

Директор.....

(подпись)

ФИО