# Положение о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-петербургский политехнический университет Петра Великого»

1. ***Нормативная база***
2. Положение о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации;
4. Налоговый Кодекс Российской Федерации;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление №729);
7. Постановление 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 812);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 (далее – Постановление № 1267).

1. ***Общие положения***
   1. Положение о служебных командировках работников Университета (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Положение распространяется на лиц, состоящих с Университетом в трудовых отношениях (далее - работники).
   3. Данное Положение не распространяется на поездки работников за счет средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований.
   4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Университета (или его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

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

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

– авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах.

* 1. Работники направляются в командировки по решению ректора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника (далее – командируемый работник) в служебную командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное структурное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

* 1. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:
* решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* научно-исследовательская деятельность;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
* представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;
* иные цели.
  1. Продолжительность командировки определяется ректором либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и сроками не ограничивается.
  2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Университета и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

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 на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

* 1. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в порядке, установленном разделом 8 данного Положения.

Суточные выплачиваются при наличии документов, подтверждающих невозможность возвращения работника из командировки в установленные сроки.

* 1. Направление в служебные командировки беременных женщин не допускается. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (в соответствии с медицинским заключением), допускается только с их письменного согласия.
  2. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.
  3. Время пребывания работника в командировке фиксируется в табеле учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании приказа о командировании.
  4. Копия приказа о командировании работника направляется в следующие подразделения:

1. Управление персонала;
2. Управление бухгалтерского учета:

* отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам;
* отдел учета расчетов и обязательств;

1. Структурное подразделение работника.
   1. Финансирование командировочных расходов работников Университета осуществляется:

* за счет средств субсидии на обеспечение выполнения государственного задания;
* за счет средств субсидии на иные цели;
* за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в договоре, контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
* за счет средств по хоздоговорам;
* за счет средств принимающей стороны;
* за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
* за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
* за счет средств комбинированных источников финансирования.

1. ***Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации***
   1. Для подготовки приказа о командировании работника Университета необходимо оформить направление в командировку (Приложение № 1), которое должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения, руководителем лицевого счета, работником Департамента экономики и финансов. В соответствии с согласованным направлением издается приказ о командировании.
   2. В приказе о командировании указываются:

* фамилия, имя, отчество и табельный номер работника;
* подразделение и должность работника;
* цель командировки;
* место командирования (населенный пункт и принимающая организация);
* срок командировки;
* источник финансирования;
* лицевой счет.
  1. Приказ о командировании формируется в системе электронного документооборота «Директум» (далее – СЭД «Директум») в соответствии с утвержденной инструкцией.
  2. Приказ о командировании согласовывается в СЭД «Директум» уполномоченными лицами Департамента экономики и финансов.

Цель согласования – оперативный учет расходов по лицевым счетам и получение денежных средств для выплаты аванса либо возмещение расходов командируемому работнику.

* 1. Оригинал приказа, согласованный уполномоченными лицами, передается в Канцелярию для регистрации.

Оригиналы направления в командировку и отчет о командировке по территории Российской Федерации хранятся в отделе учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета.

* 1. Командируемый работник знакомится с приказом о его направлении в командировку и ставит свою визу на направлении в командировку, которое передает в Управление бухгалтерского учета вместе с отчетными документами.
  2. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии приказа о командировании.

При этом выплата аванса производится не ранее 3 рабочих дней с момента заказа денежных средств в Управлении бухгалтерского учета.

* 1. Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

* проезд к месту командировки и обратно;
* найм жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
* иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования, включая расходы по уплате курортного сбора.
  1. Командируемый работник обязан уведомить работника, осуществляющего табельный учет в соответствующем подразделении, о сроках своего отсутствия на рабочем месте в связи с убытием в командировку.
  2. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
  3. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.
  4. 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 Университете.
  5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того руководителя структурного подразделения, который направил его в командировку.

В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих руководителей структурных подразделений, а возмещаемые расходы по командировке распределяются по соглашению между ними.

* 1. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.
  2. 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

1. ***Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации***

4.1. По возвращении из командировки работник обязан оформить отчет о командировке (Приложение № 3), согласовать его у непосредственного руководителя структурного подразделения. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке являются работники отдела учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета.

1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета полный комплект документов, а именно:

* направление в командировку,
* квитанции и чеки по командировочным расходам, при совершении оплаты наличными денежными средствами;
* при совершении оплаты посредством электронного средства платежа (например: интернет–банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):
  + кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
  + кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);
* железнодорожные или авиабилеты с посадочными талонами,
* отчет о командировке,
* прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

При оплате командировочных расходов банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты работника - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), выписку с карты и др.

1. В случае несвоевременного представления документов в Управление бухгалтерского учета работник должен согласовать служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора или проректора по экономике и финансам.

Работник Управления бухгалтерского учета принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора или проректора по экономике и финансам.

1. Работник Управления бухгалтерского учета при наличии полного комплекта документов оформляет авансовый отчет, подписывает его у командированного работника и передает авансовый отчет через командированного работника руководителю соответствующего структурного подразделения. После согласования авансового отчета уполномоченными лицами производится окончательный расчет с командированным работником. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру либо уполномоченному им лицу и утверждается ректором, либо уполномоченным им лицом.
2. 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 разрешения ректора либо уполномоченного им лица.
3. Любые изменения условий командирования, предусмотренные соответствующим приказом (даты отъезда и/или возвращения, пункты назначения, источник финансирования и др.), в обязательном порядке оформляются дополнительным приказом по Университету.
4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании приказа ректора либо уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
5. 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, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.
6. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (услуги по оформлению проездных документов, включенных в стоимость билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документально. Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

4.10. Дополнительные расходы, такие, как доставка билетов, услуги по оформлению билетов и прочие расходы, возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.11. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

4.12. В случае приобретения работником Университета проездных документов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с ректором либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд происходит на основании справки о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда. В случае ее непредставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

4.13. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

4.14. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещения расходов на приобретение ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с ректором либо уполномоченным им лицом (на этапе формирования приказа) (Приложение № 7).

При возвращении из служебной командировки с использованием личного или служебного транспорта работник в течение трех рабочих дней должен представить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки на приобретение ГСМ, товарные чеки, а также копию ПТС.

4.15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Проживание работников допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт». Возмещение проживания работников в жилых помещениях, отличных от одноместных номеров производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

4.16. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещаются расходы в размере, предусмотренным Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

4.17. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

4.18. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

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

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

4.20. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на собственном транспорте, фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается приказом о командировании.

4.21. Расходы за пользование услугами такси, в случае раннего вылета (отъезда) либо позднего прилета (возвращения) в период времени с 00.00 до 06.00 часов, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

Иные расходы, произведенные в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы из средств от приносящей доход деятельности.

4.22. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

4.23. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе, с банковской карты, оформленной на свое имя).

4.24. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника, при наличии.

В этом случае в приказе о направлении работника в командировку необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

4.25. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, направившего работника в командировку.

4.26. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке и авансового отчета.

4.27. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

1. ***Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации***
2. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Университета, порядок осуществления которой регламентируется Уставом Университета.
3. Оформление приказа о командировании за пределы территории Российской Федерации производится в Управлении международного сотрудничества (УМС, 15-й уч. корпус, каб. 209).

В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран в приказе о командировании работника за пределы территории Российской Федерации обязательно должны быть указаны все города и страны, через которые пролегает маршрут командированного сотрудника.

5.3. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации заблаговременно, в срок не менее, чем 10 дней до даты начала предполагаемой командировки, работником оформляются следующие документы:

1. приглашение иностранного партнера/организатора конференции (2 экз.: 1 экз. в УМС (к. 209, 15-й уч. корпус) + 1 экз. для сотрудников, имеющих допуск к секретным сведениям, в к. 209 I-го уч. корпуса); построчный перевод приглашения на русский язык;
2. Экземпляр приглашения и построчный перевод на русский язык для Управления бухгалтерского учета (к. 239, 1-й уч. корпус) направляются работнику УБУ в электронном виде;
3. направление в командировку с примерной сметой расходов (Приложение № 1);

г. служебное задание (Приложение № 2);

д. служебная записка (Приложение № 6) с необходимыми визами о:

* + командировании проректора (директора института (школы), начальника управления, начальника департамента);
  + командировании директора департамента (начальника управления, зав. кафедрой, начальника отдела);
  + командировании работника.

5.4. В случае командирования работника в Представительство ФГАОУ ВО «СПбПУ» в г. Шанхай Китайской Народной Республики приглашение не требуется.

Оригиналы направления в командировку, служебного задания, приглашения за пределы территории Российской Федерации хранятся в Управлении международного сотрудничества, а копии передаются в Управление бухгалтерского учета. Оригиналы отчетов о командировании хранятся в Управлении бухгалтерского учета, копии – в Управлении международного сотрудничества.

5.5. При направлении работника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

5.6. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Университета производятся в валюте Российской Федерации.

5.7. Выплата аванса по командировкам за пределами территории Российской Федерации производится не ранее 3 рабочих дней с момента заказа денежных средств в Управлении бухгалтерского учета. Аванс на командировку выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам.

5.8. Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Аванс на оплату организационного взноса не выдается.

5.9. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.

5.10. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением № 812.

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

5.12. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

В случае если принимающая сторона предоставляет работнику за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением №812.

5.13. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных п. 6.6 настоящего Положения.

5.14. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы, в случае, если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости электронного билета/маршрутной квитанции.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

Наличие отчетных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

5.15. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещения расходов на приобретение ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с ректором либо уполномоченным им лицом (на этапе формирования приказа) (Приложение № 7).

При возвращении из служебной командировки с использованием личного или служебного транспорта работник в течение трех рабочих дней должен представить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки на приобретение ГСМ, а также копию ПТС.

5.16. Работнику при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

* расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
* обязательные консульские и аэродромные сборы;
* сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
* расходы на оформление медицинской страховки;
* иные платежи и сборы.
  1. Возмещение иных расходов, связанных с командированием, но прямо не указанных в данном Положении, может быть осуществлено с разрешения ректора либо уполномоченного им лица при наличии документов, подтверждающих эти расходы.
  2. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык с подписью лица, ответственного за перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Университета.
  3. 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

1. ***Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации***

6.1. По возвращении из командировки работник оформляет отчет о командировке (Приложение № 3), утверждает его у непосредственного руководителя структурного подразделения и направляет электронную версию отчета в виде файла в формате .doc(x) в Управление международного сотрудничества по электронной почте sirotkina\_aa@spbstu.ru. Печатный экземпляр отчета о командировке подлежит регистрации в Управлении международного сотрудничества (к.209, 15 уч. к.), о чем на оригинале отчета проставляется соответствующая отметка. Оригинал отчета передается работником в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета (к.239 1 уч.к.), работники которого являются ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке.

6.2. Работник по возвращении из командировки обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета:

* отчет о командировке (Приложение № 3);
* копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;
* документы, подтверждающие расходы, понесенные в связи с наймом жилого помещения (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык);
* документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (посадочные талоны, транспортные билеты), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык, с подписью ответственного за перевод);
* визовые и иные документы, связанные с командировкой.

6.3. При оплате командировочных расходов за пределами территории Российской Федерации в валюте страны пребывания, возмещение производится в размерах фактически произведенных расходов, подтвержденных оригиналом выписки с банковской карты в случае оплаты по безналичному расчету.

В том случае, если работник подтвердил фактически произведенные расходы чеком, слипом, квитанцией электронного терминала и другими аналогичными документами, возмещение командировочных расходов производится по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

6.4. Если перечисленные выше документы представлены в Управление бухгалтерского учета позже срока, установленного настоящим Положением, то работник прикладывает к авансовому отчету служебную записку с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица с объяснением причин несвоевременной сдачи отчетных документов.

6.5. При наличии и соответствующем оформлении отчетных документов работник Управления бухгалтерского учета оформляет авансовый отчет, подписывает его у командированного работника и передает авансовый отчет через командированного работника руководителю соответствующего структурного подразделения для согласования командировочных расходов. После согласования авансового отчета руководителем соответствующего структурного подразделения производится окончательный расчет с командированным работником. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру либо уполномоченному им работнику и утверждается ректором, либо уполномоченным им лицом.

6.6. Проживание работников в жилых помещениях повышенной комфортности, а также жилых помещениях, стоимость которых превышает нормы, установленные Постановлением № 1267 возмещается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

6.7. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

6.8. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника, при наличии.

В этом случае в приказе о направлении работника в командировку необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

6.9. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе, с банковской карты, оформленной на свое имя).

6.10. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

6.11. Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке и авансового отчета.

6.12. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

***7. Отзыв работника из командировки, продление или отмена***

***командировки, изменение сроков командировки***

7.1.В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора либо уполномоченного им лица.

В приказе о продлении срока служебной командировки указываются:

* фамилия, имя, отчество, должность командированного работника;
* место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
* основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировании);
* причина продления срока служебной командировки;
* срок, на который необходимо продлить командировку.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда и найма жилого помещения, работнику переводится на банковскую карту денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по телекоммуникационным каналам связи.

7.2.Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

7.2.1. Служебное задание выполнено в полном объеме;

7.2.2.Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

7.2.3.Нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке – при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

7.3.Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения представляет на имя ректора либо уполномоченного им лица служебную записку с обоснованием причин отзыва подчиненного ему работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку);

- по решению ректора либо уполномоченного им лица готовится проект приказа об отзыве работника из командировки или отмене командировки;

- на основании представленного авансового отчета и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

7.4. При досрочном прекращении командировки по основаниям, предусмотренным п.п. 7.2.2 – 7.2.3, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

7.5. В том случае, если досрочное прекращение командировки произведено по основанию, предусмотренному п. 7.2.3, организуется проведение служебной проверки.

7.6. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

Приложение 1

**Направление в командировку**

(подлежит передаче в каб. 239, 1-й учебный корпус)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество полностью) | |
|  | |
| (должность, ученая степень, подразделение - отдел, кафедра, институт, факультет и т.д.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, электронная почта) | |
| Командируется |  |
| (страна, город) | |
| наименование организации (учреждения) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроком с |  | по | |  | на |  | дней |
| Содержание задания (цель): | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**Руководитель**

**структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**(вносящий)**

Расход отнести на лицевой счет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Смета командировочных расходов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **за счет источников финансирования** | | **за счет средств принимающей стороны** |
| **л/с:** | **л/с:** |
| проезд |  |  |  |
| проживание |  |  |  |
| суточные |  |  |  |
| виза |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |

Согласовать наличие денежных средств (отметить V)

|  |  |
| --- | --- |
| ( \_\_) Филиппова Л.В. (Субсидия на иные цели)  (\_\_\_) Шестопалова С.В. (МД) | (\_\_\_) Гаевская Т.Б. (Наука)  (\_\_\_) Бердникова Е.Л. (Внебюджет)  (\_\_\_) Ильина О.А. (Бюджет) |

**Руководитель договора**

**(лиц. счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**С приказом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также с порядком представления полного пакета первичных документов по служебной командировке в 3-х дневный срок по возвращению из командировки ОЗНАКОМЛЕН**

**Подпись командированного**

**работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

для направления в командировку

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
|  |
| (должность, ученая степень, кафедра, институт/структурное подразделение) |

**Источник финансирования***– отметьте знаком «Х»***:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фонд ректора** |  | **Средства института** |  | **Иное (указать)** |  |
| **Фонд проректора** |  | **Средства школы/подразделения** |  |  |  |

**Цель командировки** *(указаны рекомендуемые KPI, на выбор) – отметьте знаком «Х»*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Официальный визит** |  | **Повышение квалификации** |  | **Консультации** |  |
| **Участие в научном семинаре/конференции** |  | **Работа по проекту/договору** |  | **Наладка оборудования** |  |
| **Проведение семинара** |  | **Чтение лекций** |  | **Научная стажировка** |  |
| **Рабочий визит** |  | **Участие в международном мероприятии (выставка, форум)** | | |  |
| **Цель командировки (описательная):** |  | | | | |

**ЗАДАНИЕ**

(Заполняется по кодам, с необходимой расшифровкой в соответствии с «Описанием задания») - *См. инструкцию на обороте*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Описание задания** | **Материалы к отчету[[1]](#footnote-1)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Предоставить фото/видео материалы** | | *архив фото и видео-материалов в соответствии с Рекомендациями* |
| **Предоставить описание деятельности во время командировки – не более 150 слов! -** *для последующего использования в публикациях в СМИ, на новостных лентах сайтов, в социальных сетях и других информационных ресурсах* | | *тематики исследований в рамках проекта/стажировки или семинара; содержание курса лекций/открытой лекции; информация о конференциях, выставках и форумах, общем содержании проведенных переговоров* |

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**ПЕРЕЧЕНЬ Базовых (типовых) заданий, в соответствии с заявленной целью командировки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Описание задания** | **Ожидаемые материалы к отчету** |
| KPI.1 | **Подготовить заявку на международный грант/проект**  **Выполнить работу по реализуемому проекту/договору** | *Информация о партнере: название подразделения, ФИО и данные контактного лица (профессор, руководитель лаборатории)*  *название реализуемого или тематика планируемого проекта, предполагаемые сроки подачи заявки и название конкурса* |
| KPI.2 | **Подготовить совместную публикацию** | *информация о предполагаемых сроках публикации, названии журнала, ФИО основных соавторов и их организаций* |
| KPI.3 | **Провести переговоры о развитии научно-технического и/или образовательного сотрудничества с зарубежным партнером**  **Подписать документы от лица СПбПУ и/или его подразделений** | *Результаты переговоров, достигнутые договоренности, проект Дорожной Карты и/или Рабочего плана, ФИО и контакты представителей партнера*  *Оригиналы всех подписанных международных документов, протоколы встреч должны быть представлены в УМС!* |
| KPI.4 | **Принять участие в международном мероприятии в соответствии с программой**(конференция, форум, открытая лекция, научная или образовательная выставка, молодежные мероприятия) | *Детальная информация о мероприятии, организаторах и результатах участия* |
| KPI.5 | **Совместная научная деятельность** (стажировка, работа в международной научной коллаборации, проведение экспериментов) | *Информация о партнере: название подразделения/лаборатории, ФИО и данные контактного лица (профессор, руководитель лаборатории)*  *Название и тематика выполняемой работы* |
| KPI.6 | **Совместная образовательная деятельность** (чтение лекций, проведение семинаров, преподавательская деятельность, участие в программах повышения квалификации) | *Информация о партнере: название подразделения, ФИО и данные контактного лица (профессор, руководитель)*  *Информация о курсе лекций, названии программы* |
| KPI.7 | **Провести переговоры с ведущим ученым о возможности его включения в базы данных рейтинговых агентств** (эксперты QS / THE) | *ФИО и контакты кандидата в эксперты* |
| KPI.8 | **Провести переговоры с зарубежными профессорами об их участии в программе приглашенных ИНПР** | *ФИО и контакты кандидата на приглашение в качестве ИНПР* |
| KPI.9 | **Размещение информации о совместной деятельности с СПбПУ на сайте/ресурсах зарубежного партнера** (объявление о курсе лекций, информация об официальном визите, информация о совместном проекте и т.п.) | *ссылка на соответствующие публикации* |

**Инструкция по формулировке Служебного задания**

1. Служебное задание заполняется в электронном виде в формате Word, далее распечатывается и подписывается.
2. Все названия зарубежных организаций, имена, названия мероприятий должны быть указаны на английском языке
3. В Служебное задание необходимо вносить планируемую фактическую деятельность, с учетом дальнейшей отчетности по командировке и мониторинга исполнения заявленных KPI.
4. Задание оформляется в табличной форме:
   1. Код KPI; Описание задания; Информация

Информация вносится в служебное задание, если она есть на момент начала командировки – например, название совместного проекта, планируемые сроки публикации или название курса лекций). По возвращении из командировки работник ДОЗАПОЛНЯЕТ таблицу задания, внеся в нее достигнутые результаты и полученную в ходе командировки информацию (имена, контакты, факты)

* 1. Последние два пункта Задания (общее описание деятельности, фото и видео-материалы) – являются обязательными для всех.

1. Руководитель вправе сформулировать работнику задание и KPI, отсутствующие в базовом перечне.

Приложение 3

**ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ**

(при отчете о **ЗАГРАНИЧНОЙ командировке** подлежит обязательной регистрации

в Управлении международного сотрудничества, к.209, 15 уч. к.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество полностью) | |
|  | |
| (должность, ученая степень, кафедра, институт/структурное подразделение) | |
| Место командирования:: |  |
| Командировка в соответствии с приказом №: |  |
|  | номер и дата приказа о командировании |
| Форма допуска: |  |

**Достигнутые результаты (краткое описание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достигнутые показатели в соответствии со служебным заданием**

(Заполняется по кодам, с необходимой расшифровкой в соответствии с «Описанием задания»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Описание задания** | **Материалы к отчету[[2]](#footnote-2)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Предоставить фото/видео материалы** | | *архив фото и видео-материалов в соответствии с Рекомендациями* |
| **Предоставить описание деятельности во время командировки – не более 150 слов! -** *для последующего использования в публикациях в СМИ, на новостных лентах сайтов, в социальных сетях и других информационных ресурсах* | | *тематики исследований в рамках проекта/стажировки или семинара; содержание курса лекций/открытой лекции; информация о конференциях, выставках и форумах, общем содержании проведенных переговоров* |

Проведенные переговоры и встречи (подробная информация о проведенных встречах):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организация** | **ФИО** | **Контактная информация** | **Содержание, результаты** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Особые замечания и факты, на которые требуется обратить внимание:** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подпись командированного работника** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| **Руководитель структурного подразделения** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| **Регистрация в УМС (15 уч.корпус, к.209)** |  |  |
|  |  |  |

Приложение 4

Проректору по экономике и финансам

***УБУ*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Перечислить***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на возмещение расходов**

Прошу возместить расходы по служебной командировке через кассу / на мою банковскую карту по авансовому отчету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_ коп.)

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

При перечислении на банковскую карту реквизиты прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.В. Иванова/

Приложение 5

Проректору по экономике и финансам

***УБУ*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Перечислить***  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

табельный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на выдачу аванса**

Прошу выдать аванс для оплаты командировочных расходов через кассу / перечислить на мою банковскую карту.

Авансовый отчет об израсходованных суммах обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (Трех) рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу.

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Аванс выдан на срок по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Счета аналитического учета** | | | | | **Сумма (Руб.)** | |  |
| **ИФО** | | **счет** | | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
| **ИТОГО:** | | | | |  | |  |

в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.)

С порядком сдачи отчета ознакомлен(а)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день отсутствует.

При перечислении на банковскую карту реквизиты прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

Проректору

по международной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ученая степень, кафедра)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мобильный телефон)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать меня в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, город, принимающая сторона/организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней

Цель краткая (подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа по проекту | Консультации | Научная стажировка | Повышение квалификации | Чтение лекций | Рабочий визит |
| Участие в выставке | Участие в семинаре | Участие в конференции | Развитие образовательной деятельности | Подготовка публикаций | Официальный визит |

Цель командировки (подробная)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывоз материалов, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения на вывоз (нужное подчеркнуть)

* Материалы, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения, не вывозятся.

ИЛИ

* На вывозимые материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование материала, товара, технологии, оборудования)

оформлено Экспертное заключение на предмет открытого опубликования.

О недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальной информации, проинструктирован(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Оплата командировочных расходов:

источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласовано:**

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Управление персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела режима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Отдел режима (1 корп., к. 209) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (форма допуска, подпись)

**Приложения**: 1. три копии приглашения с переводом на русский язык;

2. служебное задание;

3. экспертное заключение на предмет открытого опубликования (в случае вывоза материалов).

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проректору по экономике и финансам  ФГАОУ ВО «СПбПУ» Речинскому А.В.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу согласовать мне проезд до места командирования и обратно в город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_г. по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_г. на личном автомобиле по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Путевой лист, копию ПТС, а также чеки и квитанции, подтверждающие факт использования автомобиля, приобретения ГСМ, будут переданы в Управление бухгалтерского учета в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_г.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Отчет предоставляется в ОММС УМС в течение 3-х дней после возвращения командировки. Формат отчета соответствует таблице, сформулированной в Задании, с детальной отчетной информацией по каждому коду Отчет предоставляется в ОММС УМС в течение 3-х дней после возвращения командировки. Формат отчета соответствует таблице, сформулированной в Задании, с детальной отчетной информацией по каждому коду [↑](#footnote-ref-2)