

Принято:

Ученым советом государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»

«30» 08 2022г.

Протокол № 1

Утверждено:

приказом ректора
государственного образовательного
учреждения высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»

от «30» 08 2022г. № 1561


Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации

(протокол от

«30» 08 2022г. № 1)

Согласовано:

Представитель работников государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»


М.Е. Кузьмина

«30» 08 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ И НАПРАВЛЕНИИ В ПОЕЗДКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

государственного образовательного учреждения высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

1.1. Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства РФ 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», постановлением Правительства РФ 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», приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Московской области от 15.09.2021 № 860/30 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Коллективным договором ГГТУ от 23.11.2020.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, обучающихся – в поездки для участия в конференциях, конкурсах, мероприятиях и иных целей в государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Университет) как на территории России, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебная командировка – поездка работника по приказу ректора Университета или уполномоченного лица (далее – ректор) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

Поездка – направление обучающегося по приказу ректора на определенный срок для участия в конференциях, мероприятиях, конкурсах, форумах, олимпиадах, соревнованиях и т.д..

Цель служебной командировки работника определяется, утверждается ректором Университета и указывается в Решении о командировании (ф. 0504512, ф.0504513).

Направление работника в служебные командировки (в том числе для сопровождения направляемых обучающихся для участия в конференциях, форумах, олимпиадах, соревнованиях, конкурсах) оформляется приказом ректора о направлении работника в командировку и решением о командировании (ф. 0504512, ф. 0504513) на основании исполнительно-распорядительных документов, решения ректора, служебной записки руководителя структурного подразделения, персональных приглашений, поступивших от образовательных, научных или общественных организаций, вызовов-приглашений, иных документов и заявления командируемого (направляемого) работника.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых носит разъездной характер;
- выезды по личной инициативе (без оформления распорядительных документов, без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- выезды с целью поступления на обучение и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего образования, среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования, кроме получения дополнительного профессионального образования, связанного с профессиональной деятельностью по основному месту работы.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом, включая ректора, на обучающихся Университета.

2. Срок и режим служебной командировки, поездки

2.1. Срок служебной командировки работника, поездки обучающегося определяется приказом ректора с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке, обучающегося в поездке, определяется по проездным документам, представляемым работником, обучающимся по возвращении из служебной командировки, поездки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в служебную командировку, поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы или учебы, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы (учебы). 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, обучающегося в место постоянной работы (учебы).

2.4. Явка работника на работу, обучающегося на учебу в день выезда в служебную командировку, поездку или в день приезда из служебной командировки, поездки решается по договоренности с ректором.

2.5. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован, с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.6. В случае наступления в период служебной командировки, поездки временной нетрудоспособности работник, обучающийся обязан незамедлительно, в течение суток, уведомить о таких обстоятельствах руководителя структурного подразделения Университета, курирующего соответствующее подразделение или ректора (уполномоченное лицо) Университета.

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

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту своего постоянного жительства.

3. Документальное оформление служебной командировки, поездки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение ректора, служебная записка руководителя структурного подразделения и заявление работника с разрешающей визой ректора, с указанием даты служебной командировки, основания, цели поездки и места назначения.

Основанием для направления обучающегося в поездку является решение ректора Университета, служебная записка руководителя структурного подразделения или заявление обучающегося (родителей, законных представителей) о направлении в поездку с разрешающей визой ректора Университета с указанием даты поездки, основания, цели поездки и места назначения.

3.2. Направление работника в служебную командировку оформляется:

- приказом ректора о направлении работников в командировку;
- решением о командировании (ф. 0504512, ф.0504513).

Проекты указанных распорядительных документов подготавливает Управление кадров Университета.

Направление обучающегося в поездку оформляется:

- приказом ректора о поездках обучающихся.

Проекты указанных распорядительных документов подготавливает структурное подразделение, ответственное за организацию поездки.

3.3. Приказы о направлении работников в служебную командировку регистрируются в книге регистрации приказов по личному составу. Приказы о направлении обучающихся в поездки регистрируются в журналах регистрации приказов по личному составу студентов.

3.4. Информация о командировании работника вносится в Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.5. При изменении условий командирования работник обязан об этом факте сообщить в Управление кадров Университета в течение 1 рабочего дня с момента изменений условий командирования.

3.6. В случае изменения условий командирования Управление кадров Университета подготавливает изменения в распорядительные документы и в решение о командировании.

3.7. Направление в служебную командировку ректора оформляется приказом министра образования Московской области.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, обучающемуся в случае направления в служебную командировку, поездку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- по проезду к месту служебной командировки, поездки и обратно к месту постоянной работы (учебы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (кроме обучающихся);
- иные расходы, произведенные с разрешения или с ведома ректора.

Работнику при направлении его в служебную командировку, обучающемуся при направлении его в поездку на территорию иностранного государства 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 обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, поездками, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, произведенные работником, обучающимся с разрешения ректора:

- услуги по провозу багажа;
- услуги авиакомпании по выбору места в самолете;
- услуги связи, связанные с служебными телефонными переговорами;
- услуги по обмену наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- услуги по оформлению полиса добровольного страхования пассажиров на транспорте;
- услуги автостоянок (парковок), при проезде на транспорте, принадлежащем Университету;
- и т.п.

4.3. 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, работнику выплачиваются суточные.

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 Университета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

За каждый день нахождения в командировке за пределами России работнику выплачиваются суточные в размере, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, за время нахождения в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Правительством РФ.

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

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и при следовании на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

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

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов, нормы, установленной законодательством РФ.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Университет выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

4.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки, поездки и обратно к месту постоянной работы, учебы возмещаются работнику, обучающемуся в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше следующих размеров:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне «С» с местами для сиденья;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов, указанных в п. 4.2. настоящего Положения, на поездки обучающихся выплачивается работнику, сопровождающему обучающихся.

При проезде к месту служебной командировки воздушным транспортом ректору, президенту, проректорам возмещается стоимость проезда бизнес-классом за счет средств от приносящей доход деятельности.

При проезде к месту служебной командировки железнодорожным транспортом ректору, президенту, проректорам возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, высокоскоростного поезда в вагоне бизнес-класса за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.5. Расходы в связи с возвратом командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь и т.п.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы, за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, кроме случаев направления работников, сопровождающих обучающихся на мероприятия, с использованием крупногабаритного учебного оборудования.

4.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании письменного разрешения ректора и целесообразности таких расходов.

4.8. Работнику, обучающемуся возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, кроме случая, когда направленному в служебную командировку, поездку работнику, обучающемуся предоставляется бесплатное помещение, – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. В случае непредставления подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

Размер расходов по бронированию и найму жилого помещения может быть возмещен выше 550 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности на основании подтверждающего документа, заявления работника, в том числе сопровождающего обучающихся, и приказа ректора.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в служебной командировке, поездке обучающегося со дня прибытия в пункт назначения и по день выезда из него.

4.9. Возмещение расходов на приобретение полиса добровольного страхования на транспорте работнику, в том числе сопровождающему обучающихся, производится при условии предоставления подтверждающих документов, на основании заявления работника и приказа ректора. Расходы производятся за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные, нерабочие праздничные дни в служебной командировке

5.1. Если работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата которого предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в выходной или нерабочий праздничный день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. При направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

В случае направления работника в служебную командировку одновременно по основной работе и по работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям, а возмещение расходов по командировке производится только по основной должности.

6.3. При направлении в служебную командировку работнику, в том числе сопровождающему обучающихся, по заявлению выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.4. В случае направления работника в однодневную служебную командировку суточные не выплачиваются.

6.5. Выдача денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

7. Порядок предоставления отчетности, связанной с направлением, работников, в служебные командировки, обучающихся в поездки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, поездки с обучающимися работник (работник, сопровождающий обучающихся) обязан предоставить в Управление по финансово-экономической деятельности и контролю Университета отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) / отчет для выплаты компенсации по транспортным расходам (Приложение № 1).

Вместе с отчетом о расходах подотчетного лица/ отчета для выплаты компенсации по транспортным расходам в Управление по финансово-экономической деятельности и контролю Университета предоставляются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком,

кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К отчету о расходах подотчетного лица/ отчету для выплаты компенсации по транспортным расходам прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту служебной командировки, поездки и обратно к месту постоянной работы (учебы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), если указанные расходы производились работником лично (в том числе предоставление банковской выписки операций по карте, с которой были списаны денежные средства);
- документы, подтверждающие расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы по оформлению заграничного паспорта, виз и других выездных документов;
- документы, подтверждающие уплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- документы, подтверждающие расходы по иным обязательным платежам и сборам, связанные со служебной командировкой, поездкой;
- документы, подтверждающие иные расходы с разрешения ректора, связанные со служебной командировкой, поездкой.

В случае направления обучающихся в поездку работник, сопровождающий обучающихся, помимо вышеуказанных документов также прилагает к отчету о расходах подотчетного лица/ отчету для выплаты компенсации по транспортным расходам:

- ведомость на оплату командировочных расходов обучающихся (Приложение № 2).

7.3. При непредоставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных п. 4.8 настоящего Положения.

7.4. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, они возмещаются на основании заявления работника и приказа ректора в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.5. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

7.7. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в п. 7.6. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса РФ из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.8. При возвращении из заграничной командировки, расходы, произведенные в иностранной валюте, признаются:

– по курсу конвертации на дату совершения операции (на дату покупки валюты работником), подтвержденному справкой,

– по курсу Центрального банка РФ на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица/ отчета для выплаты компенсации по транспортным расходам.

8. Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

8.1. При приобретении электронного билета для воздушного транспорта оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником (обучающимся) электронного билета (чеки ККТ; чеки электронных терминалов (слипы); подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа, выписка операций из личного кабинета).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

8.2. При приобретении электронного билета для железнодорожного транспорта оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

– документы, подтверждающие факт оплаты работником (обучающимся) электронного билета (чеки ККТ; чеки электронных терминалов (слипы); подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом и утверждения приказом ректора и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора.

9.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся, утвержденное 30.06.2021г., утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о командировании
работников и направлении в поездки
обучающихся ГГТУ

Отчет для выплаты компенсации по транспортным расходам

от _____

государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
"Государственный гуманитарно-технологический университет"

Учреждение

Структурное
подразделение

ФИО сотрудника

Должность

№ п/п	Документ			Сумма расхода			Примечание
	Дата	Номер	Наименование	Цена	Кол- во	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8
Израсходовано всего							

Отчет предоставил
(на основании приложенных
документов)

_____ (подпись)

_____ (рашифровка)

Отметка о принятии компенсации к учету

*Компенсация принята к учету с отражением за счет
средств*

_____ (источник финансирования)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о командировании
работников и направлении в поездки
обучающихся ГГТУ

«Утверждаю»
Ректор ГГТУ

ФИО

Ведомость на оплату
командировочных расходов обучающихся на _____ 20 г.
(дата)

(наименование структурного подразделения)

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

Основание: приказ №

ФИО	Стоимость проезда	Стоимость проживания		Итого	Подпись
Итого					

Ведомость составил ответственный за поездку: ФИО _____
(подпись)