

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИКАЗ

«10» августа 2017 г.

№ 969/ок

Об утверждении Положения о служебных
командировках ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА
в новой редакции

В соответствии со ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом учреждения, в целях упорядочения выезда работников учреждения в служебные командировки, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА в новой редакции вступает в силу с момента издания настоящего приказа.

3. Канцелярии академии настоящий приказ довести до сведения под личную роспись деканам факультетов академии и руководителям структурных подразделений.

4. Начальнику управления информатизации и мониторинга (А.Е.Груздев) разместить Положение на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г.Самodelкин


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 А.Г.Самodelкин

«__» _____ 2017г.

Приказ от

«10 августа» 2017г. №969/сс

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - работники) в служебные командировки.

1.2. Положение определяет порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

1.3.1. Трудового кодекса Российской Федерации (от 30.12.2001г., №197-ФЗ);

1.3.2. Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) (от 31.07.1998г., №146-ФЗ);

1.3.3. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) (от 05.08.2000г., №117-ФЗ);

1.3.4. Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.3.5. Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2014г. №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

1.3.6. Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

1.3.7. Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

1.3.8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009г. №739н;

1.3.9. Иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы служебных командировок и возмещения командировочных расходов в Российской Федерации.

1.4. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Не признаются служебными командировками:

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

1.5.2. направление работника на подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

В случае направления работника на подготовку и/или переподготовку в организации для повышения квалификации вне места постоянной работы порядок документального оформления и размеры возмещения расходов (проезд, оплата найма жилья, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)) соответствует порядку оформления и размерам возмещения, предусмотренных для служебных командировок.

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

1.7. В служебную командировку не могут быть направлены:

1.7.1. беременные женщины;

1.7.2. работники в возрасте до 18 лет;

1.7.3. работники в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством;

1.7.4. инвалид, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида;

1.7.5. зарегистрированный на выборную должность кандидат;

1.7.6. работник в период его болезни или отпуска.

1.8. Направление в служебную командировку с письменного согласия работника при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями, допускается для:

1.8.1. женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

1.8.2. работников, имеющих детей-инвалидов;

1.8.3. работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

1.8.4. матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги);

1.8.5. опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории работников должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации.

1.10. Служебные командировки могут быть как плановыми, так и внеплановыми.

1.11. В случае командирования руководящего состава руководитель обязан назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего

обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.12. Командирование профессорско-преподавательского состава допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса в учреждении.

1.13. Финансирование служебных командировок может осуществляться за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств приглашающей стороны;
- средств госбюджетных или хоздоговорных научно-исследовательских работ, договоров (контрактов), в сметах которых предусмотрены расходы на командирование;
- безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по пребыванию командируемого за границей, а направляющая сторона оплачивает транспортные расходы до места командирования и обратно;
- средств грантов и специальных фондов международных организаций;
- личных средств по заявлению командируемого работника;
- иных средств в соответствии с Уставом Академии.

2. Сроки служебной командировки

2.1. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, 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.

2.3. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам).

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. В случае досрочного выполнения служебного поручения и/или в случае, когда необходимость в выполнении служебного поручения миновала, работник отзывается из служебной командировки приказом руководителя.

При этом работник должен быть надлежащим образом извещен работодателем об отзыве из командировки.

2.7. Продление срока командировки допускается в случаях производственной необходимости с письменного разрешения руководителя организации или уполномоченного им должностного лица. В этом случае составляется соответствующий приказ, в котором необходимо отразить причину продления командировки и указать ее новый срок. Нормы

возмещения расходов по служебной командировке должны быть пересчитаны с учетом продления срока служебной командировки.

2.8. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, оформляется приказом. При этом работник должен быть надлежащим образом извещен работодателем об отмене служебной командировки.

2.9. Дни временной нетрудоспособности, наступившие в период служебной командировки, не включаются в срок служебной командировки.

2.10. Руководители структурных подразделений Академии обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

3. Направление и оформление документов при направлении работника в служебную командировку

3.1. Основаниями направления работников Академии в командировки являются:

- договоры (контракты), гранты, проекты в рамках программ образовательной и научной деятельности Академии;

- персональные приглашения, поступившие от российских и зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

- поручения ректора (проректора);

- иные основания.

3.2. Цель командировки работника определяется ректором (проректором) Академии и указывается в приказе о командировке.

3.3. Оформление служебной командировки начинается не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты ее начала.

3.4. Работник или руководитель структурного подразделения либо иное должностное лицо составляет заявление на командировку по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Положению.

В заявлении в обязательном порядке указывается: ФИО командируемого работника, должность по основному месту работы и/или по совместительству, должность, по которой работник направляется в служебную командировку, структурное подразделение, предварительные сроки и продолжительность командировки, место назначения командировки, обоснование необходимости командировки (цель командировки).

3.5. Заявление на командировку визируется руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник.

3.6. К заявлению на командировку прикладываются документы, служащие подтверждением необходимости направления в командировку (договоры, приглашения, информационные письма о проведении мероприятий и т.д.). Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.7. В исключительных случаях по решению руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица работник, занимающий одновременно должность по основному месту работы и на условиях совместительства, может быть направлен в служебную командировку одновременно по двум занимаемым должностям, если трудовая функция работника по обеим занимаемым должностям не противоречит цели и характеру служебной командировки. В этом случае на заявлении на командировку необходимо получить визы обоих руководителей структурных подразделений в подтверждении соответствия цели командировки трудовым функциям командируемого работника и возможности выполнения служебного поручения работником по каждой занимаемой должности.

3.8. Заявление на командировку передается работником в отдел кадров Академии не позднее 5(пяти) рабочих дней до начала служебной командировки.

Одновременно с заявлением на командировку работник обязан подготовить заявление на выдачу подотчетных сумм в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

3.9. Заявление на командировку вместе с подтверждающими документами является основанием для издания приказа о направлении работника в командировку.

3.10. Отдел кадров Академии издает приказ о направлении работника в служебную командировку. Оригиналы приказов о направлении работника в командировку хранятся в канцелярии Академии. Оригиналы заявлений с подтверждающими документами, а также копии приказов о направлении в служебную командировку передаются канцелярией в бухгалтерию и отдел кадров Академии для дальнейшего оформления служебной командировки.

3.11. Цель командировки обязательно указывается в приказе о направлении в служебную командировку.

3.12. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.13. Проезд работника к месту командирования и(или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) запрещен.

3.14. При направлении работника в 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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.15. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица.

В документах для въезда и выезда пограничными органами делаются отметки о пересечении государственной границы.

4. Выдача подотчетных сумм на служебную командировку

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

4.2. Выдача денежных средств на служебную командировку производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

4.3. Основанием для выдачи денежных средств на служебную командировку является заявление командируемого работника на выдачу подотчетных сумм.

Данное заявление, подписанное ректором (проректором) Академии, передается в бухгалтерию учреждения не позднее 5(пяти) рабочих дней до даты отъезда.

Формы заявления на выдачу подотчетных сумм командируемому работнику и заявления на компенсацию командировочных расходов установлены Приложениями №3 и №4 соответственно к настоящему Положению.

4.4. Выдача денежных средств на служебную командировку производится из кассы Академии.

4.5. Выдача денежных средств на служебную командировку производится не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты отъезда в служебную командировку.

4.6. Передача выданных под отчет наличных денег одним работником другому работнику запрещается.

4.7. Работник не имеет права расходовать на иные цели подотчетные суммы, выданные на служебную командировку.

5. Возмещение расходов на служебную командировку

5.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются следующие расходы:

5.1.1 расходы по проезду;

5.1.2. расходы по найму жилого помещения;

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

5.1.4. иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

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

5.2.1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

5.2.2. обязательные консульские и аэродромные сборы;

5.2.3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

5.2.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5.2.5. иные обязательные платежи и сборы.

5.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за время фактического нахождения в командировке.

5.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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

5.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются также расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке, определенном настоящим Положением.

5.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.8. 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 руководителем организации с

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

5.9. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых Академией.

5.10. 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.11. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация учреждения может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

5.12. При возникновении у работника страхового случая (временной нетрудоспособности) в период служебной командировки, удостоверенного в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5.13. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства у другого работодателя, возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по письменному соглашению между ними.

5.14. Если положениями договора, соглашения и/или иного документа, фиксирующего факт возникновения обязательств по воле его участников о предоставлении денежных средств на определенные цели и на определенных условиях, закреплена иная размер возмещения расходов по служебным командировкам, то в отношении служебных командировок, осуществленных за счет этих средств, действуют размеры возмещения, указанные в договоре, соглашении и/или ином документе, фиксирующем факт возникновения обязательств по воле его участников. В случае если размеры возмещения, закрепленные в договоре, соглашении и/или ином документе, фиксирующем факт возникновения обязательств по воле его участников, меньше размеров возмещения расходов по настоящему Положению, то на основании решения руководителя Академии или уполномоченного им должностного лица может быть произведена доплата до размеров возмещения расходов на служебную командировку, утвержденных настоящим Положением.

5.15. Расходы, превышающие утвержденные настоящим Положением размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником Академии с разрешения или ведома ректора (проректора)) возмещаются на основании письменного решения руководителя Академии или уполномоченного им

должностного лица за счет средств Академии, полученных от приносящей доход деятельности.

6. Оформление документов по возвращении из служебной командировки

6.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить ректору (проректору) Академии, а также руководителю своего структурного подразделения отчет о служебной командировке, на которую он был командирован.

6.2. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке, предоставляемому в соответствие с п.6.1 настоящего Положения, прилагаются оригиналы либо копии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Академии.

6.3. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 (трех) рабочих дней в бухгалтерию Академии:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оригиналы следующих документов:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения; документы, подтверждающие фактические расходы по проезду;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа документы об иных расходах или иные документы, связанные со служебной командировкой, документы подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров; документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз; копия страниц заграничного паспорта с отметками пограничных органов при выезде за пределы РФ, страховой медицинский полис и т.д.);

- отчет о служебной командировке по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Положению.

6.4. При служебных командировках на территории иностранных государств документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иностранных языках, должны иметь подстрочный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

6.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.

6.6. Работники бухгалтерии учреждения вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

7. Права и обязанности командируемого работника

7.1. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

- рассчитывать на помощь руководства Академии в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других ситуациях).

7.2. Командируемый работник обязан:

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить документы, подтверждающие его представительство от имени Академии;

- находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для достижения целей командировки, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- по возвращении из командировки оформить все необходимые документы в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

7.3. Командируемый работник несет ответственность за качество и своевременность выполнения служебных поручений в период служебной командировки.

8. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

8.1. При направлении работника Академии в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок (ст. 167 ТК РФ);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ).

8.2. Средняя заработная плата 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 командирующей организации.

8.3. При направлении в служебную командировку работника учреждения только по основной работе, средняя заработная плата за работу по внутреннему совместительству не сохраняется.

8.4. При направлении в служебную командировку работника учреждения одновременно по основной работе и по работе по внутреннему совместительству, средняя заработная плата сохраняется по обеим должностям.

8.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средняя заработная плата у того работодателя, который направил его в командировку.

8.6. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства у другого работодателя, средний заработок сохраняется у обоих работодателей.

8.7. В случае направления работника, занимающего одновременно должность по основному месту работы и на условиях совместительства, в командировку по одной из занимаемой должности (основной или совместительству), по другой занимаемой должности ему может быть предоставлен очередной оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

8.8. При возникновении у работника страхового случая (временной нетрудоспособности) в период служебной командировки, что удостоверено в установленном порядке, работнику за период временной нетрудоспособности выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

8.10. Работник Академии, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он командирован (направлен).

8.11. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

8.12. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

8.13. Руководитель Академии вправе принять решение об удержании из заработной платы работника соответствующей суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса. Решение об удержании из заработной платы работника должно быть принято не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

9. Порядок учета работников, убывающих в командировки и прибывших в Академию

9.1. Учет работников, убывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, убывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - журнал выбытия), форма которого определена приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 г. №739н.

9.2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, наименовании организации, в которую командирован работник, пункте назначения.

9.3. Учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (далее - журнал прибытия), форма которого определена приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 г. №739н.

9.4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в организацию, в которую он командирован, наименовании командировавшей организации, дате прибытия и дате выбытия.

9.5. Руководитель Академии или уполномоченное им должностное лицо приказом (распоряжением) назначает работника организации, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия командируемых работников.

9.6. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия командируемых лиц в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. По вопросам служебных командировок работников Академии, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими направление работников в служебные командировки.

10.2. Внесение изменений и/или дополнений в настоящее Положение производится на основании Приказа ректора (проректора) Академии.

Ректору (проректору)
ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

от руководителя, работника или иного должностного лица

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ

Прошу Вас направить в служебную командировку *(нужное обозначить)*:

на территории Российской Федерации на территории иностранных государств

Работника: _____
(ФИО командируемого работника)

основное место работы: _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

место работы по
совместительству *(при наличии)*: _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

Должность, по которой
оформляется командировка: _____

С «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

В _____
(место назначения: населенный пункт, область, город, страна и т.д.)

С целью: _____

Основание командировки *(в соответствии с п.3.6 Положения приложить)*: _____

(договоры, приглашения, информационные письма о проведении мероприятий и т.д.)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Виза руководителя подразделения
по основному месту работы: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Виза руководителя подразделения
по совместительству: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель главного бухгалтера по экономике: _____
(указывается источник финансирования)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

подпись

(ректор (проректор))

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

Работник _____
(ФИО командируемого работника)

Место работы _____
(наименование должности по которой работник был командирован)

_____ (наименование структурного подразделения)
С « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

В _____
(место назначения: населенный пункт, область, город, страна и т.д.)

С целью: _____

Проделанная работа и полученные результаты: _____

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Виза руководителя
структурного подразделения: _____

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Виза руководителя
Пресс-центра академии: _____

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Ректору (проректору)
ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

(ФИО, должность работника, направляемого в командировку)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА

Прошу Вас выдать аванс на командировочные расходы в _____

(куда, срок командировки)

в сумме _____
(цифрами и прописью)

В том числе:

КОСГУ 212, КВР 112 – суточные _____
(дни, стоимость 1 дня, общая сумма)

КОСГУ 222, КВР 112 – транспортные расходы _____
(маршрут, стоимость)

КОСГУ 226, КВР 112 – проживание _____
(дни, стоимость 1 дня, общая сумма)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Ректору (проректору)
ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

(ФИО, должность работника, направляемого в командировку)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас компенсировать командировочные расходы в _____

(куда, срок командировки)

в сумме _____
(цифрами и прописью)

произведенные за счет собственных средств согласно авансовому отчету от _____
(дата)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Ректору (проректору)
ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

(ФИО, должность работника, направляемого в командировку)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оплатить по фактическим расходам счет на оплату за проживание в гостинице

(наименование гостиницы, срок проживания)

в сумме _____
(цифрами и прописью)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)