

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 26.02.2026 г. № 58-С
Ректор ГАОУ ДПО ВО ВИРО

М.В. Артамонова



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
В ГАОУ ДПО ВО ВИРО

Принято на заседании Учёного Совета
Протокол от 26.02.2026 г. № 1

Владимир

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее - ГАОУ ДПО ВО ВИРО, учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором (или иным уполномоченным должностным лицом учреждения, исполняющим обязанности ректора в период его отсутствия) (далее – ректор).

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению ректора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

• поездки в местность, откуда сотрудник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае определяет ректор;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава ректор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, допускается направлять также:

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов,
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста,

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации,

- сотрудников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

1.11. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и на территории иностранных государств) определяет ректор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебном задании.

Служебное задание сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места работы, а днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства на место 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 сотрудника в место постоянной работы.

В случае проезда сотрудника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности сотрудника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебном задании, которое представляется сотрудником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с

действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению ректора на основании служебного задания руководителя структурного подразделения сотрудника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения сотрудника.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с отделом бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования.

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету специалисту, работающему в приемной ректора (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. Смета является приложением к приказу.

На основании полученного служебного задания специалист, работающий в приемной ректора, готовит приказ о направлении сотрудника в командировку и еженедельно - приказ о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а) для расчета заработной платы.

Командировочные документы, служебное задание подписываются ректором.

Специалист приемной ректора знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом ректора.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки командируемый сотрудник пишет заявление на выдачу аванса, прилагая копию приказа о командировке и смету командировочных расходов в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета служебных командировок.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Особенности оформления служебных командировок на территорию иностранных государств.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

В приказе о направлении сотрудника в загранкомандировку указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- субсидий на иные цели;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника (в свободно конвертированной валюте) или в рублях по заявлению сотрудника по курсу валюты на момент написания заявления.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы могут приобретаться командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома ректора.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России, за пределы территории Российской Федерации компенсируются в соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 27.06.2019 № 469 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности в исполнительных органах области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, и работникам государственных учреждений области».

4.5. При проезде к месту командировки сотруднику возмещаются расходы на проезд при соблюдении следующих условий:

Вид транспорта	Наименование должности	Категория билетов*
Воздушный транспорт	Ректор, проректор, остальные сотрудники	эконом-класс
Морской и речной транспорт	Ректор, проректор	по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров
	Остальные сотрудники	по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров
Железнодорожный транспорт	Ректор, проректор	в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К»
	Остальные сотрудники	в плацкартном вагоне
Автобус	Ректор, проректор, остальные сотрудники	в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)

* в исключительных случаях с разрешения ректора в связи с производственной необходимостью сотруднику возмещаются расходы на проезд по иным категориям билетов.

4.6. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.8. За каждый день нахождения в служебной командировке выплата суточных сотрудникам производится в размере 100 рублей при командировании на территории Владимирской области, а при направлении в командировку по Российской Федерации - в размере 300 рублей за счет субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели.

С разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в командировку на территории Российской Федерации размер суточных может быть увеличен за счет средств от приносящей доход деятельности, но не должен превышать в общей сложности 700 руб.

4.9. При направлении сотрудников в служебную командировку на территории иностранных государств суточные им выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в рублях по норме, установленной пунктом 4.8 настоящего Положения;

б) при проезде и за время пребывания на территории иностранного государства - в иностранной валюте в размерах для государства, в которое направляется командированный сотрудник, по нормам, установленным для государственных гражданских служащих области Указом Губернатора Владимирской области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

При следовании с территории иностранного государства в Российскую Федерацию день пересечения государственной границы Российской Федерации и время нахождения в пути к месту постоянной работы включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом «а» пункта 4.9 настоящего Положения.

При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации и время дальнейшего проезда по территории иностранного государства включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом «б» пункта 4.9 настоящего Положения.

Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов размера суточных, определяемого в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 4.9 настоящего Положения.

В тех случаях, когда сотрудник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, ГАОУ ДПО ВО ВИРО выплату суточных этому лицу не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает командированному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные ему выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, установленных подпунктом «б» пункта 4.9 настоящего Положения.

4.10. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.11. Расходы по найму жилого помещения во время командировки (кроме тех случаев, когда сотруднику предоставляется бесплатное помещение) оплачиваются в рамках субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели по фактически произведенным расходам (при наличии подтверждающих документов), но не более 6 000 рублей за сутки, если иное не предусмотрено отдельным локальным актом учреждения. В исключительных случаях с разрешения ректора в связи с производственной

необходимостью сотруднику возмещаются расходы, превышающие предельную норму за сутки, за счет средств от приносящей доход деятельности.

В случае утери сотрудником подтверждающих документов расходы возмещаются на основании документов, косвенно подтверждающих понесенные затраты.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

4.12. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах, ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного сотрудника. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, сотрудник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер-стандарт.

4.13. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.14. В случае утери сотрудником проездного документа расходы возмещаются на основании документов, косвенно подтверждающих понесенные затраты, и выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда сотрудника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку сотрудник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

4.15. При отсутствии у сотрудника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились сотрудником лично, расходы могут быть возмещены в размере проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне поезда;
- воздушным транспортом – в салоне эконом-класс;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.16. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

4.17. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, кроме случаев, когда это необходимо для проводимых мероприятий, участие в конкурсах и др.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.18. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. Отчет заполняется в программе 1С бухгалтерия и подписывается ЭЦП сотрудника. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с

руководителем структурного подразделения, после чего заполненное служебное задание передается в приемную ректора.

Одновременно с заполнением отчета о расходах подотчетного лица сотрудник передает в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- посадочный талон;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения в устной форме полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании заявления и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Положение утверждается ректором Института, и вводится в действие его приказом.

7.2. По инициативе администрации Института в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.