

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

А.А. Кречетов

« 26 » 11 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА» В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

КузГТУ Ип 13-06

Автор
Начальник
планово-экономического отдела
_____ Л.А. Герасимова

« 18 » 11 2019 г.

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 1 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Срок служебной командировки	4
3	Документальное оформление служебной командировки	5
4	Командировочные расходы	5
5	Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории иностранных государств	8
6	Отчет о служебной командировке	10
7	Заключительные положения	11
8	Внесение изменений	12
9	Согласование	13
10	Рассылка	13
11	Приложение	14

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 2 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет им. Т.Ф. Горбачева» (далее — КузГТУ), заключивших с КузГТУ трудовой договор и состоящих в штате КузГТУ как на территории России, так и на территории иностранных государств.

Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с КузГТУ (далее — работники).

1.2 Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее - командировка) — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Поездка работника по распоряжению Ректора (проректора) в обособленное подразделение КузГТУ (далее - филиалы), находящееся вне места постоянной работы, и поездка из обособленного подразделения в КузГТУ также признается командировкой.

Место постоянной работы - место работы, обусловленное трудовым договором.

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

Командированный работник - работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (проректора).

1.3 Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.4 Не допускается направление в командировку работника находящегося в отпуске, а также в период его болезни.

1.5 При направлении работника в командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения в командировке,

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 3 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

а также за дни нахождения в пути. Средний заработок сохраняется за все дни работы по графику, установленному в КузГТУ. Работнику также возмещаются расходы, связанные с командировкой, в размере не ниже норм, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6 При возмещении работнику расходов, связанных с командировкой, организацией в которую командировается работник, за работником сохраняется средний заработок за время нахождения в командировке, при этом расходы, связанные с командировкой, КузГТУ работнику не возмещаются. В случае возмещения организацией, в которую командировается работник, его расходов, связанных с командировкой, к служебной записке должно прилагаться приглашение, гарантийное письмо либо другой документ, из которого следует обязательство приглашающей стороны по возмещению работнику командировочных расходов (расходов по проезду от места работы до места командирования и обратно, проживанию, иных расходов при необходимости).

1.7 В случае, если работник работает по внутреннему совместительству и необходимость направления данного работника в командировку возникла только по одному месту работы (основному или по внутреннему совместительству), то по другому месту работы на время командировки должен быть оформлен отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуск без сохранения заработной платы не оформляется, если работник по внутреннему совместительству работает на должностях ППС и направляется в командировку не по должности ППС, а также при условии, что педагогическая нагрузка не отразится отрицательно на образовательном процессе.

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

2. Срок служебной командировки

2.1 Срок командировки определяется руководителем, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Срок командировки определяется на основании приглашения организации, в которую командировается работник, плана-графика семинара/конференции и/или иных аналогичных документов, прилагаемых к служебной записке. При определении срока командировки необходимо учитывать, что день отъезда в командировку и день возвращения из командировки к месту работы включаются в срок командировки. Продление срока командировки производится в исключительных случаях путем издания работодателем приказа о внесении изменений в приказ о командировании на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник, согласованной с курирующим проректором, либо ректором КузГТУ, если руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник напрямую подчиняется ему. К служебной

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 4 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

записке прилагаются документы, обосновывающие/подтверждающие необходимость продления срока командировки.

① 2.2 Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам от места командирования и обратно до места постоянной работы.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из служебной 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.

2.3 В случае проезда работника к месту командирования на срок более чем 1 день (в том числе в филиалы КузГТУ) и (или) обратно к месту работы без подтверждающих проезд документов, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в Подтверждении факта нахождения в командировке (Приложение 1), который представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю.

2.4 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1 Основанием для направления работника КузГТУ в командировку является служебная записка (Приложение 2) и приказ ректора.

Служебная записка (с прилагаемым вызовом, приглашением, планом-графиком и т.д.) передается на согласование ректору не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемой командировки.

Служебная записка не оформляется при направлении в командировку следующих работников КузГТУ:

- ректора;
- проректоров;
- профессорско-преподавательского состава (только в части поездок в филиалы КузГТУ);
- водителей автомобилей.

3.2 Служебная записка с положительной резолюцией ректора передается в планово-экономический отдел не позднее чем за 4 рабочих дня до даты отъезда в командировку для составления сметы расходов на командировку.

На основании служебной записки и сметы структурное подразделение, в котором работает командируемый работник, готовит проект приказа о направлении работника в командировку.

② При согласовании приказа о командировании начальник отдела по работе с персоналом проверяет его на соответствие целей и задач должностным обязанностям командируемого работника.

④ 3.2.1 При командировании сроком на один день и отсутствии расходов служебная записка не составляется.

3.3 Подписанный ректором приказ передается в отдел управления делами для регистрации.

4. Командировочные расходы

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 5 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

③ 4.1 Командируемому работнику возмещаются следующие расходы:

- проезд к месту командировки и обратно;
- по найму жилого помещения (за исключением тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение);
- дополнительные расходы, связанные с пребыванием вне постоянного места жительства - суточные;
- на оплату за обучение, организационные взносы за участие в мероприятиях и т.п. (как правило, по безналичному расчету);
- а также иные расходы, произведенные работниками с предварительного письменного разрешения ректора.

4.2 Все расходы, произведенные командированным, должны быть им документально подтверждены.

4.3 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).

4.4 Расходы по проезду к месту командировки 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, автовокзалу и от станции, пристани, аэропорта, автовокзала, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также подтверждающих уплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы на проезд на железнодорожном транспорте принимаются к оплате в размере стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда.

Расходы на перелет на воздушном транспорте принимаются к оплате в размере расходов по перелету в салоне экономического класса.

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

Расходы на проезд по населенному пункту в месте командирования к оплате не принимаются.

4.5 За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая день отъезда и приезда, выходные и нерабочие праздничные дни, в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее — Постановление № 729), если локальным нормативным актом работодателя не установлен другой размер.

Суточные выплачиваются также в случае, если расходы на проезд, проживание и т.д. несет принимающая сторона.

При направлении работника в служебную командировку за счет средств федерального бюджета, размер суточных составляет 100 рублей.

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 6 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

При направлении работника в служебную командировку за счет средств от приносящей доход деятельности:

*в Москву и Санкт — Петербург — 700 рублей за каждый день;
в другие города Российской Федерации — 400 рублей за каждый день;
в города, поселки и населенные пункты Кемеровской области — 100 рублей за каждый день.

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

4.7 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора КузГТУ при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.8 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Возмещение командировочных расходов при утере оправдательных документов или дополнительно израсходованных денежных средств может быть произведено в исключительных случаях по решению ректора КузГТУ на основании служебной записки командированного работника, оформленной в течение трех рабочих дней после возвращения. При этом возмещение расходов производится в размерах, установленных для этих случаев постановлением Правительства № 729.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения работодателя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь работника) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.9 Расходы по найму жилого помещения в месте командирования из средств федерального бюджета оплачиваются работнику в размере до 550 рублей за 1 сутки. Возмещение расходов до полной фактической стоимости, но не превышающих нормы, указанной в п. 4.10 настоящего Положения, возможно при наличии согласия ректора КузГТУ, и только из средств от приносящей доход деятельности.

4.10 Расходы по найму жилого помещения в месте командирования из средств от приносящей доход деятельности оплачиваются работнику в полном объеме по фактическим затратам, но не более стоимости одноместного стандартного номера.

Услуги по обслуживанию сотрудника в баре, ресторане или номере, пользование оздоровительными объектами (бассейн, сауна, тренажерный зал и т.п.) не оплачиваются.

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 7 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

Кроме того, работнику возмещаются расходы по бронированию места в гостинице в пределах 50% от установленных в п. 4.9 и 4.10 норм в зависимости от источника из которого оплачиваются командировочные расходы.

4.11 Возмещение расходов на оплату за обучение, организационный взнос, оплату за участие в семинаре и т.п. производится при наличии заключенного договора.

4.12 Выплата аванса на командировочные расходы и возмещение понесенных расходов осуществляется в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на банковскую карту на основании заявления работника. Выплата денежных средств наличными через кассу университета осуществляется в исключительных случаях.

4.13 Командировочные расходы сопровождающих руководителей групп/тренеров из числа работников КузГТУ при поездках на мероприятия, связанные с культурно-массовыми, спортивными и оздоровительными целями оплачиваются из средств субсидии федерального бюджета предусмотренных на организацию и проведение культурно — массовой и оздоровительной работы со студентами в пределах норм, предусмотренных Постановлением № 729. Расходы, превышающие указанные нормы компенсируется из средств от приносящей доход деятельности КузГТУ.

5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории иностранных государств

5.1 За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых настоящим положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление № 812).

Суточные выплачиваются также в случае, если расходы на проезд, проживание несет принимающая сторона.

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

- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательного медицинского страхования;
- иные обязательные платежи и сборы.

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 8 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

5.3 При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (при этом не подлежат налогообложению НДФЛ суточные в размере не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, п. 3 ст. 217 НК), а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. В случаях, когда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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.

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

5.4 Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % суточных, установленных Постановлением № 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается денежными средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона 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, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 % суточных, установленных Постановлением № 812.

5.5 Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств возмещаются аналогично п.4.9 и п.4.10, но не более предельных норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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».

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 9 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

5.6 Командировочные расходы сопровождающих руководителей групп/тренеров из числа работников КузГТУ при поездках на мероприятия, связанные с культурно-массовыми, спортивными и оздоровительными целями оплачиваются из средств субсидии федерального бюджета предусмотренных на организацию и проведение культурно — массовой и оздоровительной работы со студентами в пределах норм, предусмотренных Постановлением № 812. Расходы, превышающие указанные нормы компенсируется из средств от приносящей доход деятельности КузГТУ.

5.7 Командировочные расходы рассчитываются и принимаются к учету по курсу иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи их командированному работнику из кассы университета, либо перечисления на банковскую карту.

5.8 В случае зарубежной командировки к авансовому отчету помимо документов, указанных в п. 6.2. настоящего положения, также прилагаются документы, подтверждающие расходы по получению виз, если указанные действия не производились работодателем.

6. Отчет о служебной командировке

6.1 Работник по возвращении из командировки обязан сдать в течение трех рабочих дней в бухгалтерию авансовый отчет (Приложение 3) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

6.2 К авансовому отчету должны быть приложены оригиналы следующих документов:

- подтверждение факта нахождения в командировке для работников, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей). При этом электронные билеты принимаются в качестве документов, подтверждающих расходы по проезду только при наличии посадочных талонов;

- документы об иных расходах, связанных с командировкой, в случае предварительного письменного согласования произведения данных расходов ректором КузГТУ.

В случае зарубежной командировки к отчету прилагаются копии страниц заграничного паспорта с данными работника и с отметкой о пересечении границы.

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 10 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

6.3 Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу КузГТУ по окончании командировки, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором представлен отчет.

В противном случае, не внесенная сумма будет считаться доходом работника, и облагаться НДФЛ по ставке 13%. В соответствии с п. 6 ст. 223 НК дата фактического получения дохода по налогу на доходы физических лиц определяется как последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет после возвращения работника из командировки.

6.4 В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

Данное Положение может быть изменено или дополнено при внесении изменений в законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок и условия направления работников в служебные командировки.

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 11 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

8. Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1	28.08.2020	5	КузГТУ Ип 13-06	На основании приказа №177/13 от 27.08.2020 замена листа 5, слова «по проездным документам до места командирования» заменить на слова «по проездным документам от места командирования».	Герасимова Л.А. 
2	28.08.2020	5	КузГТУ Ип 13-06	На основании приказа №177/13 от 27.08.2020 замена листа 5, пункт 3.2 изложен в новой редакции.	Герасимова Л.А. 
3	28.08.2020	6	КузГТУ Ип 13-06	На основании приказа 177/13 от 27.08.2020 замена листа 6, пункт 4.1 изложен в новой редакции.	Герасимова Л.А. 
4	28.05.2021	5	КузГТУ Ип 13-06	На основании служебной записки начальника ФЭУ Е.В. Богатырева замена листа 5, добавлен пункт 3.2.1	Герасимова Л.А. 

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 12 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

9. Согласование

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Баканов	ректорат	проректор по учебной работе	22.11.2019	
С.Г. Костюк	ректорат	проректор по научной работе и международному сотрудничеству	18.11.2019	
И.П. Попов	ректорат	проректор-директор ИПО	25.11.19	
О.В. Сеницына	ректорат	проректор по общим вопросам	25.11.19	
И.В. Шемчук	ректорат	проректор по административно-хозяйственной части	22.11.2019	
О.А. Алиткина	Отдел по работе с персоналом	начальник	18.11.2019	
Е.С. Добрякова	бухгалтерия	главный бухгалтер	20.11.2019	
Н.В. Трубина	правовое управление	руководитель	18.11.2019	
Д.Б. Шатько	ОСМК	начальник	25.11.2019	

10. Рассылка

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.	
				Бум.	Эл.
1	ректорат	проректор по учебной работе	А.А. Баканов		1
2	ректорат	проректор по научной работе и международному сотрудничеству	С.Г. Костюк		1
3	ректорат	проректор-директор ИПО	И.П. Попов		1
4	ректорат	проректор по общим вопросам	О.В. Сеницына		1
5	ректорат	проректор по административно-хозяйственной части	И.В. Шемчук		1
6	ПЭО	начальник	Л.А. Герасимова	1	1
7	бухгалтерия	главный бухгалтер	Е.С. Добрякова		1
8	отдел по работе с	начальник	О.А. Алиткина		1

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 13 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

	персоналом				
9	отдел управления делами	начальник	О.С. Карнадуд		1
10	ОСМК	начальник	Д.Б. Шатько	1	1
Рассылка электронной версии Положения осуществляется на корпоративную электронную почту					

11. Приложение

Приложение 1 - Подтверждение;
Приложение 2 – Служебная записка;
Приложение 3 – Авансовый отчет.

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 14 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

(должность)

(ФИО)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
факта нахождения в служебной командировке

Согласно приказа о командировании № _____ от « » _____ 20__ г.
я находился (ась) в командировке в _____ городе _____

Фактический срок моего пребывания в командировке составил _____
календарных дней, в период с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Отметки сторон.

Организация	Отъезд	Прибытие
	Дата	Дата
КузГТУ г. Кемерово	« » _____ 20__ г.	« » _____ 20__ г.
	МП _____	МП _____
_____ г. _____	« » _____ 20__ г.	« » _____ 20__ г.
	МП _____	МП _____

(подпись)

(дата)

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 15 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Ректору КузГТУ
Кречетову А.А.

(должность)

(ФИО)

Служебная записка

Прошу направить _____

(ФИО, должность, подразделение)

В _____

(место назначения: страна, город, поселок, организация и т.д.)

сроком на _____ дня (дней) с _____ по _____

(цель командировки)

Расходы отнести за счет _____

Примерный перечень и содержание расходов:

Проезд к месту командировки и обратно _____ рублей

Проживание _____ рублей

Прочие расходы (представительские, оплата за участие в семинаре и т.п.) _____
_____ рублей

(указать что конкретно)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Начальник планово-экономического отдела _____ / _____ /

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 16 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2019

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документ	КузГТУ Ип 13-06	стр. 18 из 18	Выпуск	4
Экземпляр	1		Дата	26.11.2016