

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.И. Горлов

«26» ноября 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Принято решением Учёного совета  
протокол № 18 от 26 ноября 2024 г.

Низневартовск - 2024

СМК-П-ПП01.02	Версия 1	Дата 26.11.2024	Стр. 1/18
---------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.02	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

## СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок направления работников в служебные командировки, особенности нахождения работников в служебных командировках	4
3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками	6
4. Порядок предоставления отчета о произведенных командировочных расходов работников в командировке работника о служебной командировке	10
5. Заключительные положения	10
Приложение 1. Форма заявления на научную командировку	11
Приложение 2. Форма заявления на служебную командировку	13
Приложение 3. Маршрутный лист	15
Лист согласования документа	16
Лист регистрации изменений	17
Лист ознакомления	18

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок направления работников ФГБОУ ВО «Низневартровский государственный Университет» (далее – НВГУ, Университет) в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

1.3. Служебная командировка – поездка работника по письменному приказу ректора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Целью направления работников в служебные командировки является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности НВГУ.

1.4. Не допускается направление в служебную командировку:

– работников в период действия ученического договора (статья 203 Трудового кодекса Российской Федерации);

– беременных женщин (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

- работников не достигших возраста 18 лет (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работников в период временной нетрудоспособности;
- работников, находящихся в отпуске.

1.5. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также отцов, воспитывающих детей без матери, опекунов (попечителей) несовершеннолетних, 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.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают, разъездной характер работы или постоянная работа которых осуществляется в пути, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях, либо в трудовых договорах, заключенных с ними;
- при командировании в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование работника.

## **2. Порядок направления работников в служебные командировки, особенности нахождения работников в служебных командировках**

2.1. Работники, направляются в служебные командировки на основании приказа ректора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного задания. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, и заявление по форме в соответствии с Приложением 1, 2 к настоящему Положению на командировку направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковский счет командированному работнику.

2.2. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем.

2.3. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2.4. Срок служебной командировки определяется руководителем учреждения, либо структурного подразделения, с учетом объема, сложности, и других особенностей служебного задания.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

2.5. Основанием для командировки работника является приказ на служебную командировку подписанный ректором Университета (иным уполномоченным должностным лицом).

2.6. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы Университета.

2.7. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным и другим документам представляемым работником по возвращении из служебной командировки. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (автобус, поезд, самолет и т.д.) от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.8. В случае вынужденной задержки в пути решение о выплате суточных за время задержки принимается ректором (или иным уполномоченным должностным лицом) на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

2.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за все дни нахождения в командировке, а также в пути (в том числе и за время вынужденной остановки в пути). При наличии у работника работы по совместительству, средний заработок сохраняется по всем должностям.

2.10. 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.

2.11. При поездке в командировку на служебном транспорте водителям, сотрудникам Университета необходимо представить маршрутные листы по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению, квитанции,

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

2.12. Под служебным транспортом понимается служебный автомобиль, находящийся на балансе Университета.

2.13. В случае проезда работника (с согласия ректора или иного уполномоченного должностного лица) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспортном средстве, находящимся в собственности работника (в аренде, временном пользовании), возмещение расходов производится на основании документов, подтверждающих использование транспорта находящегося в собственности (в аренде, временном пользовании), а также документов подтверждающих маршрут следования транспортного средства – кассовые чеки, квитанции, маршрутные листы и иные документы.

2.14. На основании заявления подписанного ректором или иным уполномоченным должностным лицом, командируемому работнику перед отъездом в командировку, может быть выдать денежный аванс в пределах сумм, установленных настоящим Положением. Аванс на командировочные расходы выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет суммам.

### **3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные расходы:

- по найму жилого помещения;
- по проезду (включая расходы за пользование постельными принадлежностями, расходы по проезду транспортом общего пользования к станции аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта и др.);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора (иного уполномоченного должностного лица);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте;

При направлении работника за пределы Российской Федерации дополнительно возмещаются расходы:

- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- расходы связанные с оформлением виз;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

3.2. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

3.3. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» устанавливаются следующие нормы компенсации командировочных расходов:

– Расходы по найму жилого помещения при командировках на территории Российской Федерации, подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 500 рублей в сутки, из них:

- 550 рублей возмещается из средств федерального бюджета;
- 2 950 рублей возмещается из средств внебюджетного фонда, либо за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Ректору Университета расходы по найму жилого помещения при командировках на территории Российской Федерации, подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5000 рублей в сутки, из них:

- 550 рублей возмещается из средств федерального бюджета;
- 4 450 рублей возмещается из средств внебюджетного фонда, либо за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

При отсутствии документов подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки;

– расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

– расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в плацкартном, купейном вагоне скорого, фирменного поезда;

– водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

– воздушным транспортом – экономическим классом;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

– автомобильным транспортом работодателя, в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения ректора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала – в размере минимальной стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

– автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

3.4. Возмещение расходов в вышеуказанных размерах, производится из средств федерального бюджета, а также средств и приносящей доход деятельности.

3.5. Расходы, превышающие вышеуказанные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения ректора или иного уполномоченного должностного лица) возмещаются Университетом за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.6. При направлении работника в командировку за счет принимающей стороны, Университет выплачивает средний заработок за время нахождения работника в командировке, при условии представления отчета о командировке, подписанного руководителем подразделения. Суточные возмещаются работнику, если данный вид расходов не возмещается принимающей стороной.

3.7. При направлении в командировку за пределы Российской Федерации, возмещение производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

3.8. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день совершения операции.

3.9. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

3.10. При следовании работника, с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

3.11. 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 работника.

3.12. 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.

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

3.14. При направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) и дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяются на основании приказа ректора, или уполномоченного им лица о направлении в служебную

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

командировку на служебном транспорте и документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта).

#### **4. Порядок предоставления отчета о произведенных командировочных расходов работников в командировке работника о служебной командировке**

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить в управление бухгалтерского учета и финансового контроля подтверждающие документы, а также авансовый отчет об израсходованных им суммах. Отчет утверждается ректором Университета, либо уполномоченным должностным лицом.

4.2. Трехдневный срок распространяется как на командировки по территории Российской Федерации, так и на командировки за пределы Российской Федерации. Если работник вернулся из командировки в выходной или праздничный день, трехдневный срок отсчитывается с первого рабочего дня, следующего за ним. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- заявление работника о направлении в командировку;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- проездные билеты;
- оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов (наличными, безналичным перечислением);
- ксерокопия страниц заграничного паспорта с отметками пограничных органов о пересечении границы (при командировках на территории иностранных государств).

4.4. В случае нарушения сроков возврата работником остатка средств в срок, непогашенная сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, до полного погашения.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный Университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-ПП01.02	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

## Приложение 1

### Форма заявления на научную командировку

Ректору ФГБОУ ВО «НВГУ»  
Горлову С.И.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) полностью

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, подразделение, факультет)

Серия \_\_\_\_\_ № паспорта \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне научную командировку в г. \_\_\_\_\_  
(учреждение) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., необходимую  
мне для \_\_\_\_\_

План работы во время командировки \_\_\_\_\_

Обоснование командировки \_\_\_\_\_

Вид транспортного средства (железнодорожный, воздушный, автомобильный) \_\_\_\_\_

Проживание (количество дней) \_\_\_\_\_

Оплата орг. взноса за участие, сумма (семинар, повышение квалификации, конференция и тд.) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Для руководителей структурных подразделений:**

**Временное исполнение обязанностей**

**на данный период прошу возложить на**

**Для работника, временно исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения:** Согласен исполнять обязанности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник УНИ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Первый проректор, проректор по экономике и развитию  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ предоставить научную командировку в г. \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оплатой \_\_\_\_\_

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

Экономист управления НП и ФЭО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ» \_\_\_\_\_ С.И. Горлов

С условиями оплаты командировочных расходов ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

## Приложение 2

### Форма заявления на служебную командировку

Ректору ФГБОУ ВО «НВГУ»  
Горлову С.И.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) полностью

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение, факультет)

Серия \_\_\_\_\_ № паспорта \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне служебную командировку в г. \_\_\_\_\_  
(учреждение)

на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., необходимую мне для

План работы во время командировки \_\_\_\_\_

Обоснование командировки \_\_\_\_\_

Вид транспортного средства (железнодорожный, воздушный, автомобильный) \_\_\_\_\_

Проживание (количество дней) \_\_\_\_\_

Оплата орг. взноса за участие, сумма (семинар, повышение квалификации, конференция и тд.) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Для руководителей структурных подразделений:**

Временное исполнение обязанностей \_\_\_\_\_

на данный период прошу возложить на \_\_\_\_\_

**Для работника, временно исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения:** Согласен исполнять обязанности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Первый проректор, проректор по экономике и развитию \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ предоставить служебную командировку в г. \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оплатой \_\_\_\_\_

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

Экономист управления НП и ФЭО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ» \_\_\_\_\_ С.И. Горлов

С условиями оплаты командировочных расходов ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный Университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ПП01.02	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</b>

### Приложение 3

#### Маршрутный лист

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
командируемого

Отметки о выбытии в командировку, прибытии на место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

личная подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

личная подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

расшифровка подписи

М.П.

М.П.





