

Приложение № 15
к Учетной политике, утвержденной
приказом ректора Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «29» декабря 2017г. № 490

**Положение
об особенностях направления в служебные командировки
работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Общие положения

1.1. Служебная командировка работника осуществляется на основании письменного решения руководителя (ректора Университета) или должностного лица, которому ректором делегированы права работодателя (первого проректора, проректора, руководителя структурного подразделения, наделенного полномочиями юридического лица по доверенности ректора Университета) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (статья 166 Трудового Кодекса РФ).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Средний заработок сохраняется за работником во время нахождения его в командировке за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, а также за время нахождения в пути.

Руководители, которым ректором делегированы права работодателя, обладают правом направления работников своих подразделений в командировки в пределах планов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

При направлении работников в командировки, возмещению подлежат следующие расходы (статья 168 ТК РФ):

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по найму жилого помещения;

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

г) иные расходы (в том числе сверхнормативные), произведенные с разрешения ректора Университета, руководителя структурного подразделения, наделенного полномочиями юридического лица по доверенности ректора Университета).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются действующим законодательством.

1.2. В командировку не могут быть направлены работники моложе восемнадцати лет, беременные женщины.

1.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

Указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, о чем они делают соответствующую запись на приказе о направлении в командировку. Гарантии, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет.

1.4. Не является командировкой поездка в другую местность гражданина, с которым Университетом заключен договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг (договор подряда, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

1.5. Не является служебной командировкой поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

2. Порядок оформления служебной командировки в пределах Российской Федерации.

2.1. Исходным документом, на основании которого принимается решение о целесообразности командирования работника, является служебная записка руководителя или работника структурного подразделения Университета / филиала (приложение № 1). Если работник, занимая в Университете/филиале две должности, планируется к направлению в служебную командировку по двум должностям, то служебная записка согласовывается двумя руководителями структурных подразделений, где работает работник.

2.2. В служебной записке указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника;
- основание и цель командировки;

- место назначения;
- срок командировки;
- вид транспорта к месту командировки и обратно;
- организация-плательщик;
- источники оплаты командировки.

К служебному заданию прилагаются надлежаще оформленные: вызов, приглашение или другие документы, подтверждающие целесообразность командировки.

2.3. Служебное задание должно иметь следующие подписи и визы:

- курирующего проректора;
- иного проректора (при необходимости выполнения работ, курируемых данным проректором);
- руководителя структурного подразделения;
- командируемого работника;
- начальника Управления кадров; специалиста по кадрам соответствующего обособленного структурного подразделения;
- начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, главного бухгалтера Университета или главного бухгалтера соответствующего обособленного структурного подразделения.

Начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, главный бухгалтер Университета или главный бухгалтер структурного подразделения определяет возможность оплаты командировки, указывают источник финансирования.

Подписанная руководителем структурного подразделения и работником служебная записка передается в Управление кадров/специалисту по кадрам соответствующего обособленного подразделения для дальнейшего оформления и подготовки приказа.

2.4. Срок командировки определяется должностным лицом, принявшим решение о командировании, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5. Основанием для направления в командировку является приказ, подготавливаемый Управлением кадров Университета на основе служебной записки о направлении работника в командировку.

Основанием для командирования лиц профессорско-преподавательского состава или научных работников для участия в научных мероприятиях являются:

- план научных командировок, утверждаемый ректором на календарный год, формируемый на основании мотивированных предложений кафедр по апробации результатов научных исследований, в соответствии с планом НИР университета (с указанием пункта плана);
- договор (соглашение) о сотрудничестве университета с принимающей организацией с приложением плана мероприятий на текущий год;
- государственное задание Минобрнауки России;
- грантовое соглашение (договор), заключенный с преподавателем;
- план научных стажировок, утвержденный ректором Университета;
- календарный план чтения лекций и проведения занятий в других научных и образовательных организациях с приложением договора о партнерстве в образовательной деятельности;
- годовой план международных и национальных конкурсов (олимпиад);
- участие в качестве официального оппонента за счет принимающей стороны;
- приказ о проведении выездного научного мероприятия.

План научных командировок формируется Управлением организации научной деятельности на основании заявок кафедр и иных подразделений Университета и ежегодно представляется на утверждение ректору за два месяца до истечения календарного года.

Приказ о направлении работника в командировку издается не менее чем за 3 дня до ее начала. В приказе указываются фамилия, имя, отчество, должность работника, наименование структурного подразделения, место назначения, продолжительность и даты начала и окончания командировки, ее цель, организация (подразделение) – плательщик, основание для направления в командировку.

2.6. Приказ о направлении в командировку подписывает ректор Университета или уполномоченное им лицо.

2.7. Если работник направляется в командировку одновременно по основной работе и по работе на условиях совместительства, то средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими подразделениями по соглашению между ними или на основании решения ректора. Командировка оформляется по обеим должностям.

2.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается аванс на оплату командировочных расходов в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных путем перечисления на банковскую карточку работника либо через кассу. Основанием для выдачи аванса является приказ о направлении работника в командировку и заявка на выдачу средств под отчет (приложение № 6), поданная за 3 дня до начала командировки.

2.9. Выдача наличных денег или перечисление на банковскую карточку работника под отчет производится при условии полного отчета конкретного работника по ранее выданному авансу на командировочные расходы.

3. Рабочее время командированного работника

3.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха того предприятия, учреждения, на которое он командирован.

3.2. При необходимости направления работника в командировку для работы в выходные и праздничные дни должен соблюдаться порядок привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст.99 ТК РФ.

В приказе о направлении в командировку следует указывать, что работа будет производиться в выходные или праздничные дни. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае, когда по распоряжению ректора Университета или должностного лица, обладающего правами работодателя, работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в выходной день, ему по возвращении из командировки по его личному заявлению предоставляется другой день отдыха, согласованный работником и работодателем.

3.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.5 В случае отсутствия проездных документов работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.6 В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (приложение № 4), которая представляется работником 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 и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, выплачиваются суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора (руководителя структурного подразделения).

4.2. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации за счет средств федерального бюджета (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.02 г. № 729):

а) Наем жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, но не более 550 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

б) Суточные – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

в) Проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- *железнодорожным транспортом* - в купейном вагоне поезда либо скоростным поездом в сидячем вагоне экономического класса (поезда тип «Сапсан»). При проезде железнодорожным транспортом более высоким классом работником при оформлении отчета о командировке необходимо предоставлять архивную справку на фирменном бланке Агентства по продаже билетов либо ж/д вокзала о стоимости проезда в купейном вагоне по тому же маршруту на ту же дату.

- *воздушным транспортом* – в салоне экономического класса. Работники, которым расходы на проезд воздушным транспортом возмещаются из федерального бюджета, обязаны приобретать билеты российских авиакомпаний. Проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

При использовании воздушного транспорта более высокого класса работником при оформлении отчета о командировке необходимо

предоставлять архивную справку на фирменном бланке Агентства по продаже билетов либо аэровокзала о стоимости перелета эконом классом по тому же маршруту и на ту же дату;

- *автомобильным транспортом* – общего пользования (кроме такси).

Если работник потерял документы, подтверждающие произведенные расходы, выплаты производятся при наличии справки перевозчика о предоставленных услугах.

Сервисные сборы по приобретению билетов относятся к транспортным расходам и подтверждаются квитанциями сборов на бланках строгой отчетности либо кассовым чеком ККТ с указанием наименования услуги.

Расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и иные расходы, связанные со служебными командировками, могут возмещаться по фактически произведенным расходам по разрешению ректора.

Бронирование номера в гостинице возмещается в размере 50% от нормы проживания за сутки (550руб.)

4.3. При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.5. Проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы бизнес-классом полагается ректору и проректорам на основании служебной записки, подписанной ректором

4.6. В отдельных случаях размер командировочных расходов может быть изменен по решению ректора.

5. Порядок оформления служебной командировки за пределы территории Российской Федерации

5.1. Направление работника в командировку за пределы территории РФ производится по решению работодателя.

5.2. Направление работника Университета в командировку за пределы территории РФ осуществляется как по основной работе, так и по совмещаемой должности.

5.3. Служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения и работником, с приложением подробной информации о целях командирования, обоснования его целесообразности, а также программы пребывания командируемого работника за пределами Российской Федерации, после согласования с Управлением кадров, УБУ и ФК и курирующим проректором направляется в Управление международного сотрудничества для внесения ректору предложения о зарубежном

командировании с указанием сумм предстоящих расходов. В случае согласования служебного задания ректором Университета или уполномоченным на это лицом, документы направляются в Управление кадров для подготовки приказа о направлении работника в командировку.

5.4. Решение о командировании за границу принимается ректором и оформляется приказом Университета в установленном порядке. В приказе указывается фамилия, имя, отчество выезжающего, место назначения, основание выезда, маршрут, источник финансирования структурное подразделение, должность выезжающего, страна, цель, время, вид транспорта.

5.5. Отчет о командировке за пределы территории Российской Федерации оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, второй экземпляр для Управления международного сотрудничества - по форме (Приложение № 2 к настоящему положению).

6. Возмещение расходов, связанных с направлением работника Университета в командировку за пределы территории РФ

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, исчисленной в иностранной валюте и выданных в рублевом эквиваленте, осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 10.12.03г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.2. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные исчисляются в иностранной валюте, но выплачиваются в рублевом эквиваленте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

6.3. 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).

(К странам, с которыми заключены межправительственные соглашения, относятся Азербайджан, Армения, Белоруссия, Казахстан, Киргизия, Молдова, Таджикистан, Узбекистан, Украина (письмо МИД России от 27.09.2006 № 32253/19).

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

6.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, определенных для командировок на территории иностранных государств.

6.5. Расходы по проезду и по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются при предъявлении подтверждающих документов.

6.6. При направлении работника в заграничную командировку дополнительно возмещаются:

- а) обязательные консульские (визовые) и аэродромные сборы;
- б) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

Вышеперечисленные расходы возмещаются при предоставлении оправдательных документов (приходный ордер, договор на оказание услуг, квитанции на бланках установленного соответствующего образца).

6.7. Размеры расходов, связанных со служебными командировками работников за пределами Российской Федерации определяются:

а) расходы по найму – с учетом предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленных Приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64н (с изменениями);

б) суточные – с учетом размеров суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.05 г. № 812 (с изменениями);

в) расходы по проезду при направлении в командировку на территории иностранных государств возмещаются работнику в том же порядке, как при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

г) в отдельных случаях по согласованию с ректором возмещаются расходы по проезду по тарифам бизнес-класса (для авиаперелетов) или «СВ» (для ж/д транспорта) и фактические расходы по найму жилого помещения независимо от установленных норм возмещения расходов на указанные цели.

7. Заключительные положения

7.1. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляются при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

7.2. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с руководителем структурного подразделения, командируемого работника.

7.4. В течение 3 рабочих дней по прибытии из командировки работник обязан представить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля:

а) - авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах ;

- отчет о выполнении задания (о результатах зарубежной командировки), подписанный руководителем структурного подразделения;

- документы о найме жилого помещения (счет из гостиницы с кассовым чеком или счет на бланке строгой отчетности);

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) ;

- если работнику придется оплатить курортный сбор, эти расходы возмещаются при наличии подтверждающих документов, например, чека или квитанции;

- документы о произведенных иных расходах, связанных с командировкой.

7.5 В течение 3 рабочих дней по прибытии из командировки работник обязан произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

7.6 При приобретении электронного билета на железнодорожном транспорте предоставляется распечатанный контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный по информационно-телекоммуникационной сети.

При авиаперелете предоставляются посадочные талоны и маршрутная квитанция электронного билета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета. Помимо обязательных реквизитов на посадочном талоне должен стоять штамп аэропорта о досмотре. Если такой отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании. Любые командировочные расходы оплаченные по банковской карте другого лица подтверждаются выпиской с лицевого счета оплатившего лица, к которому прикладывается расписка о возмещении понесенных расходов и отсутствию претензий (форма заявления - приложение № 3 к Положению).

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык на отдельном листе с построчным переводом и заверены подписью начальника Управления международного сотрудничества (уполномоченного лица Управления международного сотрудничества).

7.7. В течение 5 рабочих дней по прибытии из командировки для участия в научных мероприятиях работник обязан представить содержательный отчет по выполненному заданию в служебной командировке (форма отчета - приложение № 5 к Положению) своему непосредственному руководителю. Содержательный отчет с резолюцией непосредственного руководителя и, при необходимости, с визой руководителя соответствующего научного подразделения, подлежит утверждению курирующим проректором. Представление содержательного отчета обязательно в тех случаях, когда курирующий проректор и (или) непосредственный руководитель сделал (сделали) отдельную отметку об этом в служебной записке о командировании. В остальных случаях представление содержательного отчета не обязательно.

7.8. В течение 5 рабочих дней по прибытии из командировки за пределы территории Российской Федерации работник обязан представить отчет о заграничной командировке в Управление международного сотрудничества (форма отчета – приложение № 2 к Положению).

Приложение № 1 – Служебная записка для направления в командировку

Приложение № 2 – Отчет о зарубежной командировке.

Приложение № 3 – Расписка.

Приложение № 4 – Служебная записка

Приложение № 5 – Отчет о служебной командировке

Приложение № 6 – Заявка на выдачу денежных средств

СОГЛАСОВАНО:


Начальник Управления
бухгалтерского учета и
финансового контроля,
главный бухгалтер



(подпись) / / /201_

Н.А. Кирсанова

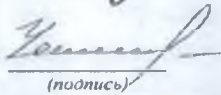
Начальник
Управления кадров



(подпись) / / /201_

С.Н. Волкова

Начальник
юридического отдела



(подпись) / / /201_

Н.В. Черных

Приложение № 1
к Положению о служебных
командировках Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

Ректору Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
В.В. Блажееву

_____ фамилия
_____ имя, отчество
_____ ученая степень, ученое звание
_____ занимаемая должность с указанием размера ставки
_____ структурное подразделение (полное наименование)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить _____ в командировку
(ф.и.о., должность)_

_____ место назначения (страна, город, организация)

на срок с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года для

_____ указываются конкретные цели и результаты командировки

Оплата командировочных расходов за счет _____

К служебной записке прилагаю следующие документы:

_____ дата _____ подпись _____ инициалы, фамилия

_____ (мнение по служебной записке)
Руководитель подразделения _____ дата
_____ подпись _____ инициалы, фамилия _____ дата

Согласование:

_____ (мнение по служебной записке)
Проректор по научной работе _____ дата
_____ подпись _____ _____ дата

_____ (мнение по служебной записке)
Курирующий проректор _____ дата
_____ подпись _____ _____ дата

_____ (мнение по служебной записке)
Начальник УБУ и ФК, главный бухгалтер _____ дата
_____ подпись _____ _____ дата

_____ (мнение по служебной записке)
Начальник Управления кадров _____ дата
_____ подпись _____ _____ дата

Отчет
о зарубежной командировке

Ф.И.О. работника:

Должность, структурное подразделение: _____

Основание командировки:

(Служебное задание, приглашение – указать)

Период командировки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место назначения (страна, город, организация):

Цели командировки:

Задачи командировки:

Краткая информация о мероприятиях, проведенных в период командировки:

Полезные контакты и связи, приобретенные в ходе командировки:

Достигнутые результаты:

Выводы и предложения:

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

Приложение № 3
к Положению о служебных
командировках Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

Расписка

Мною, Ивановым Иван Ивановичем (паспорт серия 5555 № 111111, выдан ОВД Печатники, 05.05.1111) был приобретен электронный билет на имя Петрова Петра Петровича (паспорт серия 7777 № 222222, выдан ОВД Каменщики, 04.04.1111 г.):
билет Москва-Киев (№ 88888888, стоимостью 00000 руб. 00 коп.).

Петров П.П. возместил мне указанную сумму полностью, претензий не имею.

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Положению о служебных
командировках Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

Ректору Университета имени О.Е.Кутафина
В.В. Блажееву
От начальника строительного отдела

Иванова Ивана Ивановича

Служебная записка

Сообщаю, что выехал в командировку 22 января 20__г. в 10 ч. 00мин. Из г. Москвы в г. Тверь, используя собственный (служебный) транспорт:

Наименование	Автомобиль легковой
Марка	Skoda Octavia
Регистрационный номер	C854ск177

Вернулся обратно 31 января 20__г. в 18ч. 55 мин.

Таким образом, продолжительность поездки составила 10 календарных дней.

Дата

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись)

Руководитель структурного подразделения

_____ (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ См. Справочник категорий мероприятий и результатов командирования. В случае невыполнения отдельных пунктов задания необходимо указать причину.

Справочно

Справочник научных мероприятий и результатов командирования

Категория мероприятия	Форма участия	Примерные ожидаемые результаты командирования
Научное	Научная конференция	<ul style="list-style-type: none"> • Доклад, опубликованный в материалах конференции • Доклад, опубликованный в научном журнале _____ (возможно даже указание на индексирование журналов <i>или хотя бы из перечня ВАК</i>) • Выступления на тематических секциях рабочих групп (<i>указать каких</i>) • Согласование условий сотрудничества по проекту/тематике _____ • Прочие результаты (с указанием показателей и их количественных значений)
	Сопровождение участников научного мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение участия делегатов в мероприятии • Согласование условий научного сотрудничества по проекту/тематике _____ • Прочие результаты (с указанием показателей и их количественных значений)
	Участие в международных научных конкурсах	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение участия команды в судебном модельном процессе и иных конкурсах
	Иное (указать)	<ul style="list-style-type: none"> • Результаты, определяемые документами, в которых указаны мероприятия/задания, в соответствии с которыми осуществляется командирование (с указанием документов, показателей и их количественных значений), <i>например:</i> "Выполнение поручения №..... от « ____ » _____ 20__ г. "Выполнение п. ... "Плана", утвержденного"

Приложение № 6
к Положению о служебных
командировках Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

Ректору
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
Блажесву В.В.

З А Я В К А
на выдачу денежных средств (или перечисление на карту) под отчет

(Ф.И.О. работника), должность

номер счета и наименование банка (в случае перевода)

Конкретная цель расходования денежных средств: _____

212 - Прочие выплаты _____

221 - Оплата услуг связи _____

222 - Транспортные услуги _____

225 - Услуги по содержанию имущества _____

226 - Прочие работы, услуги _____

290 - Прочие расходы _____

310 - Увеличение стоимости основных средств _____

340 - Увеличение стоимости материальных запасов _____

Сумма: _____

Сроки отчетности: _____

Дата

Подпись _____ Ф.И.О. (_____)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УБК и ФК,
главный бухгалтер