



Минобрнауки России

ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-1-140-08-18

Локальные нормативные акты, регулирующие общие положения

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
СОТРУДНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

А.Р. Галустов

2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
СОТРУДНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-1-140-08-18

Армавир, 2018 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Главный бухгалтер	Карабахцян О.Н.	
Согласовано	Проректор по экономике и финансовому контролю	Зинченко Е.П.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	И.О. Начальник отдела кадров	Савченко Ж.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от «18» 08 2018 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от «16» 06 2018 г.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 8 от «31» 08 2018 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 16 от «31» 08 2018 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 146 от «31» 08 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках сотрудников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее - Университет, Вуз, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ) (сокр. — Положение) определяет процедуры (далее - Порядок) оформления документов-оснований для командирования, источников финансового обеспечения, собственно документальное оформление, размеры и порядок возмещения командировочных расходов, а также процедуры внутреннего финансового контроля по проверке командировочных расходов.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

S Конституции Российской Федерации.

S Гражданского кодекса Российской Федерации;

S Трудового кодекса Российской Федерации;

S Налогового кодекса Российской Федерации;

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

S постановления Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

• *S* постановления Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

^ приказа Минфина России от 12.07.2006 г. № 92н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. N 64н "Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран».

■ *S* Устава Университета и иных локальных нормативных актов Университета

1.3. Служебной командировкой признается поездка сотрудника по распоряжению работодателя (руководителя или лица уполномоченного ректором) на определенный срок (начиная с одного рабочего дня) для выполнения служебного поручения, задания вне места постоянной работы сотрудника.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения.

Положение включает процедуры оформления документов для служебных командировок сотрудников по следующим основным разделам:

■ *S* «Служебные командировки в пределах территории России»;

• *S* «Служебные командировки на территории иностранных государств»;

S «Направление сотрудника на повышение квалификации, переподготовку, стажировку»;

S «Права командированного»;

S «Документы, подтверждающие командировочные расходы»;

S «Электронный авиа железнодорожный билет»;

•/ «Отчет о служебной командировке»;

■ *S* «Авансовый отчет. Возмещение командировочных расходов»;

S «Обеспечение внутреннего контроля»;

■ *S* Памятка сотруднику, направленному в командировку.

3. ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. Этап оформления включает:

- ✓ наличие приказа на командирование, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими правила направления сотрудников в служебные командировки, санкционирования расходов по источникам финансового обеспечения: аванс выплачивается на основании Заявления командируемого с визой ректора или лица им уполномоченного (проректора);
- ^ организация электронного документооборота, в том числе в части перечисления на пластиковую карту на основании заявления командируемого;
- ^ минимизация этапов согласования (при санкционировании расходов);
- ^ ответственность и функционал по оформлению служебных командировок;
- ^ организация хранения и использования информации, приобретаемой сотрудником в командировках.

3.2. Документальное оформление служебной командировки производится в соответствии с формами, установленными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» с учетом их рекомендательного характера с 01.01.2013 г. (ст.9 Закон № 402-ФЗ):

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку на территории Российской Федерации (форма № Т-9);

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а);

Кроме указанных документов могут оформляться и иные документы (обосновывающие производственную необходимость, оправдательные и отчетные документы, регистрационные формы и т. п.).

Алгоритм операций при направлении работника в командировку:

Операция	Действия руководителя и командируемого
----------	--

Инициативное решение работодателя, обоснование командировки: служебная записка о необходимости направления в командировку (при необходимости оформления)	Виза ректора, уполномоченного проректора и руководителя структурного подразделения с указанием источника финансового обеспечения
--	--

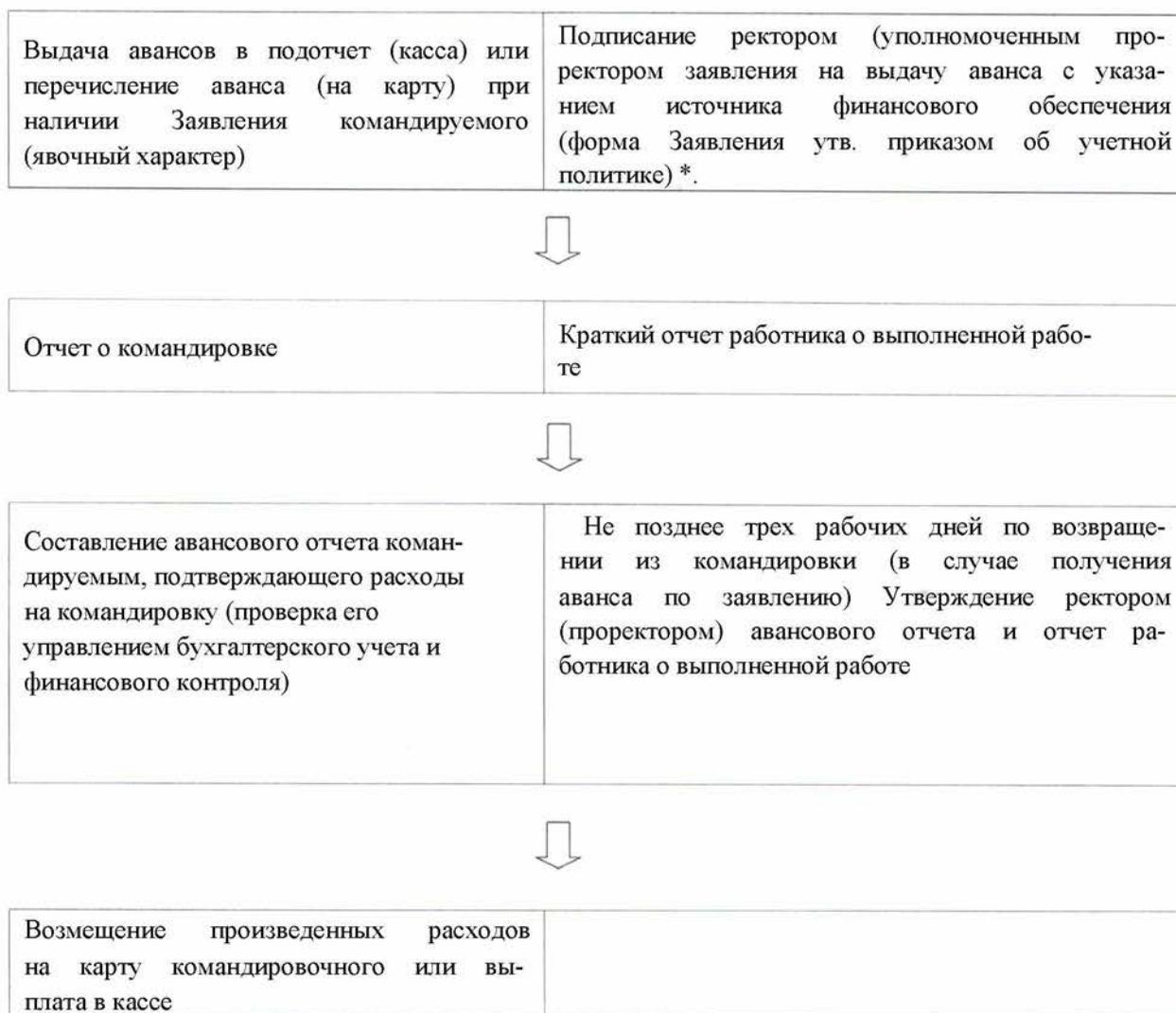
&

Оформление служебного задания	Подписание и регистрация
-------------------------------	--------------------------



Издание приказа о направлении в командировку	Подписание и регистрация
--	--------------------------

Л



* Возмещение расходов командированному производится в случае отсутствия Заявления командированного на выдачу аванса (форма утверждена приказом).

3.3. Принять к сведению, что аванс не выдается при отсутствии заявления. Возмещение расходов производится после возврата из командировки на основе представленных командированным первичных документов и оформления авансового отчета по форме ОКУД, утвержденной приказом Минфина России.

3.4. Необходимо проверять наличие документа-основания: наличие вызова, приглашения, телеграмм, телефонограмм (при необходимости обоснования срочности), приказа о направлении в командировку, используемые для санкционирования и отражения принимаемых обязательств на предварительной стадии внутреннего контроля.

3.5. Задача внутреннего финансового контроля за санкционированием командировочных расходов документов-оснований командировки — проверить первичные документы-основания, подтвердить наличие остатка средств источника финансового обеспечения по статье расходов КОСТУ по плану ФХД в целях минимизирования рисков принятия необеспеченных обязательств.

Внутренний финансовый контроль при проверке оформления и учета служебных командировок -задача признания обоснованности производимых университетом расходов.

При отклонениях от обычного порядка направления сотрудников в командировку, при оформлении и расчетах командировочных расходов возникают риски непризнания расходов, как у

командируемых сотрудников, так и у всех тех, кто имеет отношение к оформлению служебных командировок.

Риски возрастают в связи со значительным объемом бумажного документооборота, или непризнанием электронных документов, количеством подразделений и служб, вовлекаемых в процесс оформления командирования, разнообразием источников финансового обеспечения и видов уставной деятельности.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПРОВЕРКИ(САНКЦИОНИРОВАНИЯ) КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

4.1. Основными задачами внутреннего контроля проверки служебной командировки являются решение конкретных задач, связанных с организацией учебного процесса, направлениями научных исследований, определением направлений взаимовыгодных связей; составление протоколов о намерениях, хозяйственной, финансовой и иной разрешенной деятельности в соответствии с уставными целями и задачами, программой развития; участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях для изучения, обобщения и распространения опыта, новых форм и методов работы, повышения эффективности (результативности) деятельности.

4.2. Направлять в служебную командировку можно только сотрудников, состоящих с университетом в трудовых отношениях.

4.3. В служебную командировку не могут быть направлены:

^сотрудники моложе 18 лет;

§беременные женщины.

4.4. В служебную командировку допускается направление сотрудников с их письменного согласия при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями:

§женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

•сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

■сотрудников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

^матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

§опекун (попечителей) несовершеннолетних.

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

4.5. Основанием для направления в командировку является приказ, который оформляется отделом кадров на основании служебного задания (записки).

4.6. Максимальный срок продолжительности командировки не ограничен для сотрудников, являющихся гражданами Российской Федерации.

4.7. Срок служебной командировки определяется руководителем, однако в некоторых случаях он не может превышать 40 дней (п. 3 настоящего приказа), не считая времени нахождения в пути.

4.8. Выдача аванса на служебную командировку производится на основании приказа и заявления командируемого с резолюцией ректора или лица им уполномоченного (проректора). Финансовый отдел Бухгалтерии осуществляет заказ денежных средств на командировочные расходы в территориальном органе Федерального казначейства. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при условии наличия резолюции руководителя (уполномоченного лица) на Заявлении командируемого и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому лицу запрещается. Возможно безналичное перечисление на пластиковую карту командируемого по оформленному им Заявлению.

4.9. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из ко-

СМК-П-1 -140-08-18	Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 5 из 17
--------------------	---	--------------

мандировки решается по договоренности с непосредственным руководителем структурного подразделения или ректором (проректором).

5. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ КОМАНДИРУЕМОГО

5.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется:

S сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);

S средний заработок за рабочие дни нахождения в командировке (ст. 167 ТК РФ) в соответствии с отметками в таблице учета рабочего времени («К»), или 100% сохранение заработка при наличии отметок о рабочем времени и отсутствии «К» в таблице;

S возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ): по проезду, по найму жилого помещения, суточные и иные расходы с ведома и разрешения руководителя (консульский сбор, аэропортовый сбор, разъезды по стране, расходы по медицинскому страхованию и иные расходы).

5.2. При направлении в служебную командировку сотрудника одновременно по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям, выплата производится при наличии приказа на командирование и отметок за дни работы в командировке по таблице учета рабочего времени.

5.3. При направлении в служебную командировку сотрудника только по основной работе средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.

5.4. При командировании сотрудника работе, выполняемой по совместительству, решение вопросов своего отсутствия по основному месту работы со своим непосредственным руководителем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.5. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения сотрудника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

5.6. Сотрудник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ на основании приказа ректора (уполномоченного лица) и в соответствии с отметками в таблице учета рабочего времени «К».

5.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной день, за этот день оплата производится в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере в соответствии с приказом.

6. ОФОРМЛЕН НЕСЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. Направление сотрудников в командировку производится по приказу ректора или уполномоченного им лица (проректора).

6.2. Фактическое время пребывания сотрудника в месте командировки определяется по дате на проездных билетах.

6.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения - в размере 550 рублей в сутки за счет средств субсидии из федерального бюджета, и (или) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств от приносящей доход деятельности, либо в соответствии с условиями грантодателя (по договору, соглашению). При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещение не производится;

- расходов на выплату суточных - 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации за счет средств субсидии из федерально-

го бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности следующих размеров:

- 150 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Краснодарского края;

- 500 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, за исключением городов Москва и Санкт-Петербург;

- 700 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург;

- расходов по проезду 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 в поездах постельными принадлежностями) — в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

S железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

S воздушным транспортом — в салоне экономического класса;

S автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, — в размере минимальной стоимости проезда:

S 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;

S автомобильным транспортом — в автобусе общего типа.

6.4. Возмещение расходов в вышеперечисленных размерах производится в пределах средств субсидии, выделенных из федерального бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по плану ФХД по соответствующим подстатьям экономической классификации КОСГУ.

6.5. Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также иные, связанные со служебными командировками расходы, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по разрешению ректора (уполномоченного лица), в том числе за счет финансового результата прошлых отчетных периодов (при его наличии) - на основании разрешительной резолюции ректора (уполномоченного лица) на заявлении (служебной записке) командированного.

6.6. При направлении сотрудника в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли сотрудник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Ректором или уполномоченным им на это лицом (проректором) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

6.7. В случае временной нетрудоспособности командированного, подтвержденной надлежаще оформленными документами, ему возмещаются расходы по найму жилых помещений, кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, подтвержденные документально, суточные. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

7. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

7.1. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств — участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформляемом также как командировочное удостоверение при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

7.2. Сотруднику возмещаются расходы, связанные с зарубежной командировкой: по проезду (по фактическим расходам в пределах смет и договоров, грантов) и по найму жилого помещения в пределах установленных норм, суточные и иные расходы (консульский сбор, аэропортовый сбор, развозы по стране, расходы по медицинскому страхованию - с ведома и разрешения ректора (уполномоченного проректора)). Нормы по найму жилого помещения и суточным на территории иностранного государства устанавливаются приказами ректора (уполномоченного лица) на основании постановления Правительства РФ № 812 от 26.12.2005г. и приказа Минфина России № 92н от 12.07.2006г.

7.3. За время нахождения в пути сотрудника, 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 приказом на основании постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

7.4. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по официальному курсу иностранной валюты, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

7.5. 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 загранпаспорте.

7.6. При направлении сотрудника 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 сотрудник.

7.7. Сотруднику, 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 процентов суточных, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

7.8. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику средства на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, сотруднику выплачиваются суточные в рублях по курсу Центробанка России в размере 30 процентов от официального курса иностранной валюты (включая надбавочные коэффициенты), установленные постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ: НАПРАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКА НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ПЕРЕПОДГОТОВКУ, СТАЖИРОВКУ

8.1. Направление сотрудника на переподготовку и повышение квалификации приравнивается к служебной командировке и порядок организации направления на обучение, размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах по повышению квалификации, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплат)¹ найма жилья, суточные), соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки, в порядке направления на повышение квалификации, переподготовку, стажировку сотрудника.

8.2. Направление сотрудника на повышение квалификации или переподготовку осуществляется в соответствии с планом - графиком закупок или планом командировок в пределах финансового обеспечения расходов по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности (структурного подразделения), а также на основании информационного письма (или) приглашения учреждения (организации), обеспечивающего повышение квалификации, переподготовку и представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

8.3. Направление сотрудника на стажировку осуществляется на основании решения руководителя (представления) соответствующего структурного подразделения с указанием источника финансового обеспечения стажировки и на основании информационного письма приглашения учреждения (организации), принимающего сотрудника на стажировку.

8.4. Сотрудник факультета, института, направляемый на стажировку, представляет на заседание совета факультета, института отчет о результатах педагогической деятельности за период работы в образовательном учреждении (или с момента последней стажировки), информацию об ожидаемых результатах стажировки.

8.5. Представление руководителя структурного подразделения образовательного учреждения о направлении на повышение квалификации представляется в отдел кадров за один месяц до начала повышения квалификации для получения подтверждения финансового обеспечения принимающей стороны и подготовки проекта заявки на кассовый расход, оформление приказа.

8.6. Представление руководителя структурного подразделения и выписка из протокола заседания совета факультета, института о целесообразности направления на стажировку представляются в отдел кадров за месяц до начала стажировки для подготовки проекта приказа.

8.7. Согласно приказу ректора (уполномоченного лица) о направлении на повышение квалификации, переподготовку, стажировку отдел кадров оформляет заявку на участие сотрудника в повышении квалификации и направляет ее в учреждение (организацию), обеспечивающее повышение квалификации.

8.8. Стажировка осуществляется в соответствии с индивидуальным планом. Индивидуальный план педагогической стажировки согласовывается с учреждением (организацией), в котором осуществляется стажировка, и утверждается руководителем подразделения (факультета, института, филиала) или службы и курирующим проректором в пределах средств, выделенных по плану финансово-хозяйственной деятельности на указанные цели, с соблюдением законодательства о закупках.

8.9. Сотрудник во время прохождения повышения квалификации, переподготовки, стажировки должен соблюдать учебный график и правила внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в котором осуществляются повышение квалификации, стажировка, либо программу повышения квалификации.

9. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

9.1. Суточные расходы компенсируются сотруднику на основании приказа и проездных документов (при командировании в пределах территории РФ) и по отметкам пограничных органов в загранпаспорте (при командировании на территории иностранных государств).

9.2. Оплата расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ, или документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, но не выше стоимости проезда.

9.3. Оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов производится на основании кассового чека или бланка строгой отчетности установленной формы либо документа, оформленного в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы.

9.4. Оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется на основании документа, подтверждающего оплату вышеназванных услуг: кассовый чек (слип) и счет из гостиницы с расшифровкой оказанных услуг либо документ, оформленный в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы. Для оплаты расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств к оригиналам документов на иностранном языке должен быть приложен перевод на русском языке, заверенный должностным лицом.

9.5. При оплате проездных билетов за безналичный расчет к авансовому отчету должны быть предоставлены акт, счет-фактура (при наличии) и проездные билеты, подтверждающие расходы.

9.6. Если для проезда в командировку приобретался по безналичному расчету авиа-, железнодорожный билет в бездокументарной форме (электронный билет), то к акту и счету-фактуре необходимо приложить распечатку электронного документа на бумажном носителе и посадочный талон.

10. ЭЛЕКТРОННЫЙ АВИА-, ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ БИЛЕТ

10. Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции должна быть оформлена на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции или дополнительно к маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или посредством контрольно-кассовой техники (чек) (приказы Минтранса РФ от 08.11.2006 N 134 (ред. от 18.05.2010) «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»),

10.1. Электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации (далее — электронный авиабилет) представляют собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронной форме и имеет следующую структуру и содержание:

10.1.1. Структура электронного авиабилета («e-ticket»):

S электронный полетный купон (в зависимости от количества рейсов число

- электронных полетных купонов может составлять более 1);
- \$электронный контрольный купон;
- \$электронный агентский купон;
- ^маршрут/квитанция.

Наличие электронного полетного купона и маршрут/квитанции является обязательным.

10.1.2. Содержание электронного авиабилета:

а) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), электронный полетный, электронный контрольный, электронный агентский купоны содержат следующие сведения о перевозке пассажира и багажа:

- ^ сведения о пассажире (для внутренних перевозок - фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность; для международных перевозок - фамилия, другие сведения в соответствии с международными нормами);
- ^ наименование и (или) код перевозчика;
- \$номер рейса;
- \$дату отправления рейса;
- \$время отправления рейса;
- \$ наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения для каждого рейса;
- \$тариф:
 - ^эквивалент тарифа (если применяется);
 - \$итоговую стоимость перевозки;
 - \$форму оплаты;
- \$сборы (если применяются);
- \$наименование и (или) код класса бронирования;
- ^код статуса бронирования;
- ^дату оформления;
 - \$наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;
- ✓ норму бесплатного провоза багажа (по усмотрению);
- \$уникальный номер электронного билета.

Маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) оформляется и выдается (направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети) пассажиру обязательно.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники;

б) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), электронный полетный купон, электронный контрольный купон, электронный агентский купон могут содержать другую дополнительную информацию об условиях перевозки или особенностях обслуживания пассажиров и багажа:

в) уникальный номер электронного билета перевозчика содержит международный трехцифровой код перевозчика и состоящие из 10 цифр код формы и серийный номер.

В случае отсутствия у перевозчика трехцифрового кода перевозчика, при внутренних перевозках, а также при международных перевозках чартерными рейсами трехцифровой код перевозчика заменяется двухсимвольным кодом перевозчика.

Уникальный номер электронного билета организации, обеспечивающей осуществление взаиморасчетов между перевозчиками и другими участниками перевозочного про-

СМК-П-1-140-08-18	Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армави́рский государственный педагогический университет»	Стр. Пиз 17
-------------------	--	-------------

цесса, содержит трехсимвольный расчетный код и состоящие из 10 цифр код формы и серийный номер.

10.2. Электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте (далее - электронный билет) представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира, в котором информация о железнодорожной перевозке пассажира представлена в электронной форме и имеет следующую структуру и содержание:

- ^ дата оформления;
- ^ наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;
- норма бесплатного провоза багажа (по усмотрению);
- S уникальный номер электронного билета.

Маршрут/квитанция оформляется и выдается обязательно.

10.2.1. Структура электронного ж/д билета:

- S электронный проездной документ;
- ^ электронный контрольный купон.

Наличие электронного проездного документа и электронного контрольного купона является обязательным.

10.2.2. Содержание электронного ж/д билета:

- S идентификатор заказа электронного билета, электронный проездной документ, электронный контрольный купон содержат следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:
 - ^ дата и время заказа;
 - ^ номер поезда;
 - S станция отправления и назначения;
 - S дата и время отправления поезда;
 - S дата и время прибытия поезда;
 - S номер и тип вагона;
 - ^ класс обслуживания (категория поезда, если применяется);
 - S номер места в вагоне;
 - S наименование и (или) код перевозчика;
 - ^ признак кутте (женское, мужское или смешанное, если применяется);
 - S сведения о пассажире — фамилия, имя, отчество (или инициалы), наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - ^ тариф (билет плацкарта);
 - S итоговая стоимость перевозки;
 - ^ форма оплаты;
 - S сборы (если применяются);
 - ^ дата оформления;
 - S наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;

11. ОТЧЕТНОСТЬ

11.1. Отчет может заканчиваться предложениями по использованию результатов командировки в практической деятельности и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию и его структурных подразделений.

11.2. Отчет о повышении квалификации, переподготовке и стажировке.

Сотрудник, завершивший повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в течение 10 календарных дней со дня окончания ее срока представляет руководителю структурного подразделения (факультет, институт, кафедра и т.д.) документ (удостоверение, сертификат и пр.) или отчет о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, отзыв руководителя стажировки (при наличии), иные документы, предоставленные пригласившей стороной, под-

СМК-П-1-140-08-18	Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 12 из 17
-------------------	---	---------------

тверждающие проведение стажировки и ее эффективность (при их выдаче/наличии, предусмотренной приглашением). Сотрудник, прибывший из служебной командировки, должен предоставить документ (сертификат, удостоверение и т.д.) или отчет о повышении квалификации (переподготовке и стажировке).

Сотрудник образовательного учреждения, прошедший повышение квалификации, переподготовку, стажировку в течение недели со дня окончания ее срока, представляет в отдел работы с персоналом копию документа установленного образца (диплом, удостоверение, свидетельство).

11.3. Отчет сотрудника о повышении квалификации, переподготовке, стажировке обсуждается на заседании совета факультета, института и утверждается деканом факультета или директором института. Декан факультета, директор института, кафедра вправе предложить сотруднику прочесть лекции или провести другие учебные занятия для ознакомления коллег с передовым педагогическим и научно-практическим опытом.

Отчет должен заканчиваться предложениями по использованию результатов переподготовки, стажировки в практической деятельности и в деятельности его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию образовательного учреждения и его структурных подразделений

11.4. Электронная версия отчета может размещаться на соответствующей странице корпоративного портала (по решению руководителя подразделения и при наличии показаний к размещению).

11.5. Результаты повышения квалификации, переподготовки, стажировки сотрудника учитываются при его очередной аттестации и при его участии и в конкурсе на замещение должностей научно-педагогических сотрудников.

12. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ЗА РУБЕЖ

12. В случае командирования работника на территорию иностранного государства отдел международных отношений оформляет визы, страховые полисы (при наличии финансового источника в плане ФХД и с разрешения ректора). Срок командировки может уточняться сроком оформления визы.

Служебные командировки за рубеж регулируются отдельным приказом по университету.

Оформленный пакет документов (подтверждение бронирования гостиницы, билеты, трансферт, визы, командировочное удостоверение (при оформлении) командируемый получает в Отделе по организации служебных командировок. Денежные средства на командировочные расходы работник получает после оформления в финансовом отделе бухгалтерии в кассе в часы работы кассы или перечислением на зарплатную пластиковую карту БАНКА (по заявлению - лично).

Перед направлением в командировку сотрудник знакомится с Памяткой сотруднику, направленному в командировку, отражающей основные вопросы, которые ему необходимо знать (получить в общем отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля на руки под роспись) (см. приложение № 1.).

1.3. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ КОМАНДИРУЕМОМУ СОТРУДНИКУ НА БАНКОВСКУЮ КАРТУ БАНКА

Рекомендована безналичная форма выдачи денег под отчет путем перечисления аванса на командировочные расходы или сумм возмещения расходов по авансовому отчету на банковскую («зарплатную») карту БАНКА по личному заявлению командируе-

СМК-11-1-140-08-18	Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 13 из 17
--------------------	---	---------------

мого с указанием реквизитов лицевого счета карты, а также, что перечисляются подотчетные суммы на счет банковской карты сотрудника.

1-**{**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Настоящий Порядок во исполнение пункта 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н применяется в целях эффективного ведения уставной деятельности, предотвращения, выявления и исправления существенных ошибок и искажений информации, которые отражаются в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также для функционирования целостной и обеспечения надежной системы внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля включает:

• S контрольную среду;

• S систему учета и отчетности;

S процедуры контроля, в т.ч. выполняемые финансовыми подразделениями при санкционировании: при предварительном согласовании документов и последующем утверждении.

Система внутреннего контроля - это совокупность конкретных форм и методов, зафиксированных в локальных актах, в т.ч. в отдельных приказах, разделах, пунктах приказа по учетной политике а (с дополнениями и изменениями).

Система внутреннего контроля служит реализации задач:

S обеспечивает последовательную и эффективную деятельность;

S обеспечивает минимизацию рисков финансовых потерь и сохранность активов;

^ способствует своевременному, полному и достоверному отражению операций в учете.

Процедуры внутреннего контроля - проверки, выполняемые должностными лицами - сотрудниками бухгалтерии.

Проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности университета.

Проверка затрагивает лишь часть указанной деятельности, например, операции по подотчетным лицам, операции по лицевым и валютным счетам, по признанию командировочных расходов.

Виды процедур применяемого контроля:

^ проверка наличия оправдательных и распорядительных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, правильность его санкционирования;

• S проверка правильности оформления первичных документов и наличия на них разрешительных записей и резолюций;

S проверка наличия задолженностей по предыдущим командировкам;

^ арифметическая проверка правильности расчетов;

S проверка правильности записей корреспонденции по счетам по каждой операции, отраженной в документах;

✓ инвентаризация денежных средств, денежных документов и материальных ценностей;

S сверка расчетов;

■ S проверка сроков представления первичных подтверждающих документов и отражения их в учете и отчетности, соблюдение графика документооборота;

/ сравнительный анализ исполнения и выявление существенных отклонений фактических показателей от плановых (в разрезе источников финансового обеспечения).

Способы проведения контрольных действий: сплошной; выборочный.

Проверка подотчетных сумм, авансовых отчетов по командировочным расходам проводится сплошным способом, контролируются все кассовые и расчетные операции с денежными средствами.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ.

15.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором АГПУ (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета.

ПАМЯТКА СОТРУДНИКУ, НАПРАВЛЕННОМУ В КОМАНДИРОВКУ

До начала командировки

Не забудьте получить оформленный пакет документов (подтверждение бронирования гостиницы, билеты, трансферт, визу и иные).

Во время командировки

• Все ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены подлинными документами; неподтвержденные расходы вам не оплатят. Не выбрасывайте никаких документов, даже если считаете, что они вам не понадобятся, предоставьте решение этого вопроса финансовому отделу управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

I. Электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте должен быть оформлен на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете) или дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному) документу должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек) (приказ Минтранса РФ от 21.08.2012 г. №322).

Электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте (далее - электронный билет) представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира, в котором информация о железнодорожной перевозке пассажира представлена в электронной форме и имеет следующую структуру и содержание;

- » дата оформления;
 - наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;
 - норма бесплатного провоза багажа (по усмотрению);
 - уникальный номер электронного билета.
- ® Маршрут/квитанция оформляется и выдается обязательно.

II. Электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации (приказ Минтранса России от 08.11.2006 № 134) (далее — электронный билет) представляют собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронной форме и имеет следующую структуру:

- электронный полетный купон (в зависимости от количества рейсов число электронных полетных купонов может составлять от 1 до 4);
- электронный контрольный купон;
- электронный агентский купон;
- маршрут/квитанция.

Наличие электронного полетного купона и маршрут/квитанции является обязательным.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Отчет о служебной командировке

-Сотрудник, прибывший из служебной командировки, оформляет отчет о выполненной работе. Отчет о выполнении работы (задания) предоставляется руководителю структурного подразделения, направившему сотрудника в служебную командировку.

-Отчет должен содержать информацию о результатах командировки (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы командировки.

Если в период пребывания в командировке проведены переговоры по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных проектов, протоколов и пр.

Подтверждающие документы

Документы, подтверждающие расходы на проезд

Сохраняйте все проездные документы (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты, электронный авиабилет — электронный полетный купон и маршрут/квитанция; электронный ж/д билет — электронный проездной документ и электронный контрольный купон). Если вы ехали на поезде, по окончании поездки не забудьте забрать билет у проводника. Если во время поездки вы пользовались постельными принадлежностями, потребуйте у проводника, чтобы он выдал вам документ, подтверждающий оплату этой услуги.

Документы, подтверждающие расходы на проживание

Выписываясь из гостиницы или общежития, не забудьте взять в регистратуре документы, подтверждающие стоимость проживания. При этом проследите, чтобы сумма налога на добавленную стоимость была выделена в гостиничном счете отдельной суммой. Например, если в счете записано: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС», попросите записать: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС— 144 руб.». Если же в гостинице вам оформили счет на другом бланке, дополнительно попросите выписать счет-фактуру.

Документы, подтверждающие цель командировки

Сохраняйте все документы, подтверждающие цель вашей поездки и имеющие отношение к служебному заданию (например, проект договора, план семинара или конференции, приглашение или входные билеты на выставку и т. п.). Перед отъездом не забудьте проставить отметки о прибытии и выбытии в командировочном удостоверении. Проследите, чтобы эти отметки соответствовали дням проживания в гостинице.

Примите к сведению, что при последующем финансовом контроле средств израсходованных на проживание в распоряжении контролеров-ревизоров используются базы данных по всем тарифам и гостиницам командироваемых.

По окончании командировки

В течение трех дней в возвращении из командировки заполните авансовый отчет, приложите к нему все подлинные документы и сдайте в финансовый отдел бухгалтерии. Если вы не знаете, как заполнить ту или иную графу авансового отчета, проконсультируйтесь у сотрудника бухгалтерии.

Обратите внимание! Можно перечислять аванс на командировочные расходы или возмещение расходов по авансовому отчету на банковскую «зарплатную» карту БАНКА по заявлению командированного с указанием, что перечисляются подотчетные суммы.

Ознакомлен и экз. на руки получил:

_____ подпись/ фамилия, инициалы/ дата



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ
ПРЕЗИДИУМ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 8 от 31.05.2018 г.

О согласовании положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Данное положение регламентирует: область применения; процедуры оформления; алгоритм операций при направлении работника в командировку; основные задачи внутреннего финансового контроля проверки(санкционирования) командировочных расходов; внутренний контроль соблюдения прав командируемого; оформление служебных командировок в пределах территории российской федерации; оформление служебных командировок на территории иностранных государств; оформление документа-основания: направления сотрудника на повышение квалификации, переподготовку, стажировку; оформление документов, подтверждающих командировочные расходы; электронный авиа-, железнодорожный билет; отчетность; служебные командировки за рубеж; перечисление подотчетных сумм командируемому сотруднику на банковскую карту банка; обеспечение внутреннего контроля. К данному положению нами не выявлены существенные замечания, имеющиеся недочеты устранены в рабочем порядке.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно»

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 18 июня 2018 г.**

На заседании присутствовали 25 членов Совета из 26. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение проекта «Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: К.А. Арутюнян, Я.Ю. Мильцина с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ



Ж.А. Арустамян

Секретарь Студсовета АГПУ

Л.Н. Зайцева

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15 июня 2018 г.

На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.

Рассмотрение проекта «Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей



Т.Е. Ефимова

Секретарь Совета родителей



Е.Е. Таранцова