

	Министерство просвещения Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	П-1-33-05-2022 Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____ И.В. Насикан

« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

П-1-33-05-2022

Армавир, 2022 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработано	Начальник отдела кадров	Гуров А.Н.	
Согласовано	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике	Соболева Е.А.	
	Проректор по безопасности	Клюс Н.А.	
	И.о. главного бухгалтера управления финансов и бухгалтерского учета	Хазарова В.Н.	
	Начальник управления административно-хозяйственной части	Ханджян А.С.	
	Ученый секретарь ученого совета	Евдокимова М.П.	
	Руководитель службы охраны труда	Попов С.А.	
	Заведующий общим отделом	Шматько Е.В.	
	Руководитель центра информационной политики	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол от «27» мая 2022 г. № 7	
Принято (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол от «30» мая 2022 г. № 17	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 33 от «30» мая 2022 г.	
			Стр. 1 из 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Положение, ФГБОУ ВО «АГПУ», университет, работодатель) разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации (далее также – ТК РФ), Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 с учетом Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами университета, Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ФГБОУ ВО «АГПУ» на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее также командировка) – поездка работника по приказу (распоряжению) работодателя – ректора (уполномоченного должностного лица) университета о направлении работника в служебную командировку (далее также – приказ, приказ о командировании) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения университета, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

расходы, связанные с командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях (далее – работники).

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

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на весь рабочий период, установленный по месту постоянной работы у работодателя.

1.6. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный правилами внутреннего трудового распорядка университета и (или) трудовым договором командированного работника.

Если командировка работника предполагает работу в выходной или праздничный нерабочий день, то при привлечении работника к работе в выходной день, работодателем соблюдается установленный порядок (ст. 113 ТК РФ). Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ, на основании письменного заявления работника и в соответствии с приказом ректора (уполномоченного должностного лица) университета и отметками в таблице учета рабочего времени «К».

1.7. Если работник выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной и нерабочий праздничный день, то оплата за этот день производится в двойном размере, либо предоставляется день отдыха и оплата в одинарном размере на основании письменного заявления работника и в соответствии с приказом ректора (уполномоченного должностного лица) университета.

1.8. Основными задачами служебных командировок являются:

1.8.1. Решение конкретных задач управленческой, образовательной, научной, финансовой, хозяйственной, и иной деятельности университета.

1.8.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.8.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.9. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников университета:

беременных женщин;

работников в возрасте до 18 лет, кроме спортсменов и творческих работников.

1.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников университета допускается только при определенных условиях:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке части второй статьи 259 ТК РФ. Гарантия, предусмотренная частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением согласно частям второй и третьей статьи 259 и статьи 264 ТК РФ, абзацу второму пункта 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28 января 2014 г. № 1);

работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации в соответствии с частью первой статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов согласно пункту второму статьи 41 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством согласно части третьей статьи 203 ТК РФ.

1.11. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, найму жилого помещения, оформление электронных билетов и другие вопросы, связанные с командированием) работников университета возлагается на структурное подразделение, в котором осуществляет трудовую деятельность командируемый работник.

1.12. Обязанность по документальному оформлению командирования работников возлагается на:

отдел кадров университета – в части подготовки проектов приказов ректора (уполномоченного должностного лица) университета о командировании;

общий отдел – в части согласования, утверждения, регистрации приказов о командировании и ознакомления с приказами командируемых работников;

структурное подразделение, в котором осуществляет трудовую деятельность командируемый работник – в части подготовки служебного задания, табельного учета рабочего времени командируемых работников и представления отчетной документации о командировке;

управление финансов и бухгалтерского учета – в части оплаты расходов на проезд, наем жилого помещения, суточных и иных произведенных работником с разрешения или ведома работодателя затрат, относящихся к командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ ректора (уполномоченного должностного лица) университета о командировании.

2.2. Основанием для подготовки проекта приказа о командировании является служебное задание на имя ректора (уполномоченного должностного лица) ФГБОУ ВО «АГПУ» о направлении работника в служебную командировку и (при наличии) официальное письмо-приглашение об участии работника в мероприятии (далее также соответственно – служебное задание, письмо-приглашение).

2.3. Подготовка служебного задания осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник, по установленной форме (Приложение № 1).

2.4. В служебном задании указываются:

фамилия, имя, отчество и наименование должности с указанием структурного подразделения работника;

место командирования (наименование организации принимающей стороны и населенный пункт);

цель командировки (содержание служебного задания);

срок командировки.

2.5. Письмо-приглашение должно содержать указание фамилии, имени, отчества и наименования должности с указанием структурного подразделения работника, места командирования (наименования организации принимающей стороны и населенного пункта), наименования и цели проведения мероприятия, срока проведения мероприятия.

2.6. Согласование (визирование) ректором (уполномоченным должностным лицом) ФГБОУ ВО «АГПУ» служебного задания осуществляется общим отделом университета с регистрацией в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству университета.

2.7. После согласования (визирования) ректором (уполномоченным должностным лицом) ФГБОУ ВО «АГПУ» служебного задания руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, либо командированный работник передает служебное задание и копию письма-приглашения в отдел кадров ФГБОУ ВО «АГПУ» в срок не позднее дня, предшествующего дню начала командировки, за исключением случаев оперативного направления в командировку в тот же рабочий день.

2.8. После поступления в отдел кадров служебного задания и копии письма-приглашения работник отдела кадров осуществляет подготовку проекта приказа о командировании и передает проект приказа в общий отдел.

2.9. В случае отнесения работника к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, работник отдела кадров уведомляет командированного работника о праве отказаться от командировки, а также запрашивает письменное согласие указанного командированного работника на направление его в командировку.

2.10. Общий отдел:

осуществляет проверку, согласование и утверждение ректором (уполномоченным должностным лицом) ФГБОУ ВО «АГПУ» проекта приказа в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству университета;

знакомит с приказом командированных работников под подпись;

передает копию приказа в управление финансов и бухгалтерского учета.

2.11. На основании приказа управление финансов и бухгалтерского учета производит расчеты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

На основании произведенных расчетов управление финансов и бухгалтерского учета по заявлению командированного работника, предоставленного по установленной форме (приложение № 2) и в срок не позднее трех рабочих дней до дня начала командировки выдает командированному работнику денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае оперативного направления работника в командировку и невозможности выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещение расходов производится в общем порядке по возвращении из командировки.

2.12. В течение трех рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки работник представляет:

в управление финансов и бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;

руководителю структурного подразделения либо проректору, курирующему структурное подразделение, в случае руководителя структурного подразделения командирования отчет о выполнении служебного задания;

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие израсходованные в связи с командировкой суммы и связанные с наймом жилого помещения, проездом, страхованием или иными расходами, произведенными работником с разрешения или ведома работодателя в связи с командировкой.

2.13. Управление финансов и бухгалтерского учета после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.12. настоящего Положения:

проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору (уполномоченному на утверждение отчета должностному лицу) университета.

2.14. После утверждения авансового отчета управление финансов и бухгалтерского учета производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

2.15. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу университета по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу университета либо путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного задания, возможности его выполнения или целей проведения мероприятия, в котором принимает участие

командируемый работник, в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда работник командируется.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы командированного работника. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.3. 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 командированного работника.

3.4. Вопрос о явке командированного работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки в управление финансов и бухгалтерского учета с приложением документов (копий 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования 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 производственной необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлен по приказу ректора (уполномоченного должностного лица) университета.

3.7. В целях продления срока командировки руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора (уполномоченного должностного лица) университета служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п.п. 2.4, 2.5 настоящего Положения, причину продления командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

3.8. Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

3.10. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из командировки по приказу ректора (уполномоченного должностного лица) университета.

3.11. В целях отзыва работника из командировки руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора (уполномоченного должностного лица) университета служебную записку о необходимости отзыва работника из командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п.п. 2.4, 2.5 настоящего Положения, причину отзыва из командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать работника из командировки.

3.12. Согласование (визирование) служебной записки, подготовка, согласование, утверждение, регистрация проекта приказа об отзыве работника из командировки осуществляется в порядке, аналогичном порядку оформления служебных командировок, указанном разделом 2 настоящего Положения.

3.13. Ознакомление с приказом командированного работника об отзыве из командировки осуществляется общим отделом по электронной почте.

3.14. При необходимости, на основании заявления командированного работника управлением финансов и бухгалтерского учета ему переводятся денежные средства для оплаты проездного билета либо иных расходов.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 ТК РФ:

расходы на проезд;

расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в управление финансов и бухгалтерского учета документов:

авансового отчета;

документов, подтверждающих расходы, связанные с командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора (уполномоченного должностного лица) университета):

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

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;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

4.4. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором (уполномоченным должностным лицом) университета могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

4.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

4.6. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

4.7. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне 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;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.8. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются Работнику в следующих случаях:

если они были произведены при бронировании гостиничного номера в соответствии с п.п. 1.10, 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного задания работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.9. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

500 (пятьсот) рублей – при направлении в командировку по территории Краснодарского края, Ставропольского края, Республики Адыгея;

700 (семьсот) рублей – при направлении в командировку по территории Российской Федерации;

2 500 (две тысячи пятьсот) рублей – при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором (уполномоченным должностным лицом) университета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера

выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.10. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по светокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.11. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

4.12. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.10 Положения, работодатель на основании абзаца третьего ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается и вступает в силу с даты его утверждения ученым советом университета и действует до его отмены.

5.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Приложение № 1

Форма

УТВЕРЖДЕНА

Положением о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский государственный
педагогический университет»
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001
№ _____

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»
(проректора, курирующего структурное подразделение)

(фамилия, инициалы)

(полное наименование должности и подразделения)

(фамилия, инициалы)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							
		место назначения		дата		срок (календарные дни)		Организация - (плательщик)	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Содержание задания (цель)									

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Положением о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»



**Министерство просвещения
Российской Федерации**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский государственный
педагогический университет»
352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru
ОКПО 02079129 ОКОНХ 92110
ИНН/КПП 2302022685/230201001
№ _____
На № _____

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»
(проректора, курирующего структурное
подразделение)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (полное наименование должности и подразделения)

_____ (фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче командируемому работнику денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

Прошу выдать денежный аванс на командировочные расходы согласно служебному заданию от _____ № _____ в сумме _____ рублей.
(прописью)

Расчет аванса:

суточные _____ руб.

проезд _____ руб.

проживание _____ руб.

прочие расходы _____ руб.

(квитанции разных сборов при приобретении билетов, за бронирование билетов и т.д.)

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)