

Шех.

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Ленинградский областной институт развития образования»  
(ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)

**ПРИКАЗ**

« 15 » января 2016 г.

№ 44

Санкт-Петербург

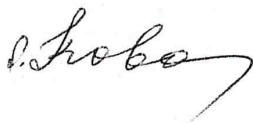
Об утверждении положения о порядке направления работников в командировки и служебные поездки.

В целях упорядочения выезда работников института в служебные командировки и служебные поездки, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке направления работников в командировки и служебные поездки».
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров А.А. Самыловского.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Ректор



О.В. Ковальчук

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
В КОМАНДИРОВКИ И СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО «ЛОИРО»), разработанным и принятым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет:

- порядок и условия направления работников ГАОУ ДПО «ЛОИРО» в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств;
- порядок и условия разъездного характера работы работников ГАОУ ДПО «ЛОИРО» для выполнения своих должностных обязанностей вне места постоянной работы.

1.2. Основные понятия:

– *служебная командировка* – поездка работника по распоряжению руководителя ГАОУ ДПО «ЛОИРО» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

– *разъездной характер работы* – осуществление работниками ГАОУ ДПО «ЛОИРО» периодических выездов и (или) регулярных выездов в пределах Санкт-Петербурга и Ленинградской области для исполнения своих должностных обязанностей при наличии возможности ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГАОУ ДПО «ЛОИРО», включая руководителя (ректора Института).

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Работникам ГАОУ ДПО «ЛОИРО», имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов на проезд. На работника, имеющего разъездной характер работы, распространяется общий режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

**2. Срок и режим служебной командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя ГАОУ ДПО «ЛОИРО» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

2.3. 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, 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).

2.4. 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, содержащим сведения, предусмотренные правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.5. 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).

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

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится 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 своего постоянного местожительства.

### **3. Сотрудники, постоянная работа которых имеет разъездной характер**

3.1. Перечень должностей и профессий работников ГАОУ ДПО «ЛОИРО», работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность, определенную в Приложении № 1, так и в процессе работы у Работодателя:

- при переводе сотрудника на такую должность;
- при совмещении этой должности или занятии должности по совместительству.

3.3. Условия, определяющие разъездной характер работы, должны быть прописаны в трудовых договорах с работниками.

3.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную Приложением № 1 должность, в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

3.5. Отсутствие условий о разъездном характере работы в трудовом договоре с работником, который занимает должность, включенную в Приложение № 1 в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, не освобождает ГАОУ ДПО «ЛОИРО» от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении сотрудника в служебную поездку по приказу и (или) распоряжению руководителя ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

3.6. Работодатель не имеет права устанавливать разъездной характер работы лицам, занимающим должности, включенные в Приложение № 1, имеющим противопоказания в соответствии с медицинским заключением.

#### **4. Документальное оформление служебной командировки и служебной поездки**

4.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является:

4.1.1. решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде, в том числе протоколом заседания с последующим изданием приказа о направлении в командировку;

4.1.2. приказ о направлении в командировку, оформленный работником кадровой службы (отдела кадров), в том числе в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

4.2. Информация о командировании работника вносится в журнал по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, который ведется в структурном подразделении командированного работника лицом, назначенным руководителем структурного подразделения ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

4.3. Работнику, имеющему разъездной характер работы, для исполнения им должностных обязанностей за пределами ГАОУ ДПО «ЛОИРО», руководитель структурного подразделения оформляет маршрутный лист по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Регистрация и выдача маршрутных листов осуществляется лицом, назначенным руководителем структурного подразделения ГАОУ ДПО «ЛОИРО», в журнале по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

#### **5. Расходы**

5.1. *Командировочные расходы:*

5.1.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.1.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, за счет средств бюджетных ассигнований (ст. 69.1 БК РФ), а также за счет доходов от приносящей доход деятельности, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- оплата проживания (по гостиничным услугам и (или) найму жилого помещения);
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
  - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
  - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
  - на провоз багажа;
  - на служебные телефонные переговоры;
  - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

- по оформлению обязательной медицинской страховки;
  - по оплате иных обязательных платежей и сборов;
  - связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
- 5.1.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Для служебных командировок по территории России суточные устанавливаются в размере согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем структурного подразделения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены ст.168 ТК РФ.

За каждый день нахождения в командировке за пределами России работнику выплачиваются суточные в размере согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

5.1.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки работнику возмещаются расходы на проезд при соблюдении следующих условий:

<i>Вид транспорта</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Категория билетов</i>
воздушный транспорт	ректор	бизнес-класс, эконом-класс
	остальные работники	эконом-класс
железнодорожный транспорт	ректор, проректор, советник ректора	вагон СВ фирменного поезда, купейный вагон
	остальные работники	купейный вагон, в исключительных случаях с разрешения ректора, в связи с производственной необходимостью - вагон СВ фирменного поезда
автобус	ректор, проректор, советник ректора	автобус мягкий «М1», автобус мягкий «М2», автобус мягкий «М3»
	остальные работники	

Работнику могут возмещаться расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, если проезд осуществлялся железнодорожным транспортом (при наличии документов, подтверждающих размер расходов за поездку).

Работнику могут возмещаться расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.1.5. Суточные выплачиваются только в рублях, при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации, в размерах, определяемых Приложением №5.

Суточные выплачиваются при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации по следующему правилу:

– при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, определяемых Приложением №5;

– при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, определяемых Приложением №4.

- работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемых Приложением №4.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в размерах, определяемых Приложением №5 по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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

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

5.1.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

5.1.9. Работнику возмещаются фактические расходы по проживанию:

- по гостичным услугам при соблюдении следующих условий:

<i>Категория гостиниц</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Категория номеров</i>
Гостевой дом	ректор	люкс, полу-люкс
	остальные работники	стандарт
Гостиница (три звезды)	ректор, проректор, советник ректора	люкс, полу-люкс
	остальные работники	стандарт
Гостиница (четыре звезды и более)	ректор, проректор, советник ректора	полу-люкс, стандарт

- по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 5000,00 руб. за сутки;

- 550,00 руб./сутки при направлении в командировку в рамках выполнения мероприятий государственного задания, превышение расходов - за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- 12,00 руб./сутки при отсутствии подтверждающих документов.

- за фактически произведенные расходы при направлении в командировку в рамках выполнения заданий по приносящей доход деятельности, но не более 5000,00 руб. за сутки.

Расходы по проживанию возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

5.1.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по проживанию и другие расходы.

5.1.11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены ст.168 ТК РФ.

5.2. *Компенсация расходов при служебных поездках:*

5.2.1. Работником к маршрутному листу сотрудник прилагает проездные документы (в оригинале). При использовании работником личного транспорта предъявляется счет-заявление согласно Приложению № 6 к настоящему Положению и подтверждающие расходы, связанные с использованием при осуществлении служебной поездки личного транспорта, и прочие документы (в оригинале), подтверждающие другие расходы.

## **6. Плата за работу в выходные дни в командировке**

6.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

6.2. В случае привлечения работника, находящегося в командировке, к работе в выходные или нерабочие праздничные дни работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

7.1. На основании ст. 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. В случае направления работника-совместителя (внутреннее совместительство) в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по той должности, по которой работник направляется в командировку.

В случае направления работника-совместителя (внешнее совместительство) средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению или возмещаются работодателем, который принял решение о направлении в командировку.

7.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по проживанию;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## **8. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки и служебные поездки**

8.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки и служебной поездки работник обязан представить в бухгалтерию ГАОУ ДПО «ЛОИРО»:

8.1.1. *При служебной поездки:* надлежаще оформленный маршрутный лист или счет-заявление при осуществлении служебной поездки с использованием личного транспорта.

8.1.2. *При служебной командировки:* авансовый отчет об израсходованных им суммах. В

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

– документы, подтверждающие расходы по проживанию (по гостиничным услугам, найму жилого помещения);

– документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

– документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

– документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, при соблюдении условий настоящего Положения;

– документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров (при необходимости);

– документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились ГАОУ ДПО «ЛОИРО»;

8.2. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов компенсация расходов при служебных поездках не производится, аванс, выданный в связи с направлением работника в служебную командировку подлежит возврату на счет (в кассу) ГАОУ ДПО «ЛОИРО» не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

8.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету при служебной командировке, подлежит возвращению работником на счет (в кассу) ГАОУ ДПО «ЛОИРО» не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 8.3 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового кодекса РФ.

8.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных врученных им от имени ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.



## **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей замещаемых работниками  
государственного автономного образовательного учреждения дополнительного  
профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования»  
с разъездным характером работы

1. Водитель
2. Старший преподаватель
3. Доцент
4. Профессор
5. Методист
6. Декан
7. Заведующий кафедрой
8. Советник при ректорате
9. Проректор по организации образовательной деятельности
10. Проректор по научно-методической деятельности
11. Проректор по организации методической и информационной деятельности
12. Проректор по социально-экономическому развитию и внешним связям
13. Заведующий центром организационно-методического обеспечения государственных услуг
14. Заведующий отделом организационного и методического обеспечения деятельности
15. Заведующий сектором конкурсного движения
16. Заведующий центром образовательного маркетинга и правового обеспечения деятельности
17. Заведующий отделом образовательного маркетинга
18. Заведующий отделом правовой и договорной деятельности
19. Заведующий центром научно-методического сопровождения инновационной деятельности
20. Юрисконсульт
21. Специалист по договорной и претензионной работе
22. Специалист по маркетингу

Приложение № 2  
к положению о порядке направления  
работников в командировки и  
служебные поездки

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_  
от «29» февраля 2016 г.

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

профессор

(должность)

кафедра педагогики и психологии

(структурное подразделение)

Дата служебной поездки	Цель служебной поездки	Место назначения	Основание направления в служебную поездку
01.03.2016 г.	Проведение занятий	Ленинградская обл., г. Лодейное Поле, СОШ № 3	План-график учебной деятельности и реализации дополнительных профессиональных программ п.4.2.2.

Руководитель структурного подразделения

заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

/А.А. Петров/

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к положению о порядке направления  
работников в командировки и  
служебные поездки

ЖУРНАЛ

регистрации работников направленных в командировку и выдачи маршрутных листов

кафедра педагогики и психологии

(наименование структурного подразделения)

№	Дата приказа / выдачи маршрутного листа	Ф.И.О работника направляемого в командировку/ служебную поездку	Период командировки / дата служебной поездки	Место назначения	Основание направления в командировку / служебную поездку	Должность Ф.И.О согласованного командировку / выдавшего маршрутный лист	Подпись согласованного командировку / выдавшего маршрутный лист	Должность Ф.И.О командированного / получившего маршрутный лист	Подпись командированного / получившего маршрутный лист
1	22.02.16 / 29.02.16	Иванов И.И.	29.02.16-03.03.16 / 01.03.2016г.	г. Москва / Ленинградская обл., г. Лодейное Поле, СОШ № 3	Приказ (письмо приглашение) / План-график учебной деятельности и реализации ДПП п.4.2.2.	Зав. кафедрой А.А. Иванов / Диспетчер ф-та А.А. Иванов		профессор И.И. Иванов	

Приложению № 4  
к положению о порядке направления  
работников в командировки и  
служебные поездки

РАЗМЕР  
суточных для служебных командировок по территории России

№	Категория работников	За счет средств субсидии (бюджетных ассигнований)	За счет доходов от приносящей доход деятельности
1.	ректор, проректор, советник ректора	100,00 рублей*	от 100,00 до 700,00 рублей при наличии финансовых возможностей
2.	остальные работники	100,00 рублей*	от 100,00 до 700,00 рублей при наличии финансовых возможностей

\* При наличии финансовых возможностей за счет доходов от приносящей доход деятельности размер суточных может быть увеличен, но не может превышать 700,00 рублей.

Приложению № 5  
к положению о порядке направления  
работников в командировки и  
служебные поездки

РАЗМЕР  
суточных для служебных командировок за пределами России

№	Категория работников	Страна назначения	За счет средств субсидии (бюджетных ассигнований)	За счет доходов от приносящей доход деятельности
1.	ректор, проректор, советник ректора	Страны СНГ, ближнего зарубежья	1000,00 рублей*	от 1000,00 до 2500,00 рублей при наличии финансовых возможностей
	остальные работники			
2.	ректор, проректор, советник ректора	Страны дальнего зарубежья, страны Евросоюза	1000,00 рублей*	от 1000,00 до 2500,00 рублей при наличии финансовых возможностей
	остальные работники			

\* При наличии финансовых возможностей за счет доходов от приносящей доход деятельности размер суточных может быть увеличен, но не может превышать 2500,00 рублей.

Приложению № 6  
к положению о порядке направления  
работников в командировки и  
служебные поездки

СЧЕТ-ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору ГАОУ ДПО «ЛОИРО»  
Ковальчук О.В.

от \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
проживающий \_\_\_\_\_

Прошу произвести мне за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. оплату расходов в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ коп. за использование личного транспорта марка \_\_\_\_\_, модель \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_, объем двигателя \_\_\_\_\_, находящего в моей личной собственности, в связи с разъездным характером работы:

Основание разъездного характера работы	Место назначения	Дата служебной поездки	Отметка о выполнении (подпись непосредственного руководителя)	Подтверждающие документы
<i>Трудовой договор от _____ г. № _____</i>				1. Копия ПТС от __ № _____ 2. Св-во о государственной регистрации ТС от __ № _____ 3.
<i>Приказ о направлении в служебную поездку от _____ № _____</i>				
<i>План-график учебной деятельности и реализации ДПП п. 4.2.2.</i>				

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя структурного подразделения

Начальник финансово-экономического отдела \_\_\_\_\_ С.Н. Денисенко

Проректор по социально-экономическому развитию и внешним связям

\_\_\_\_\_ В.И.Реброва