

Приложение к приказу  
От 29.12.2018 № 0101-287/01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках работников**  
**РГПУ им. А. И. Герцена**

Санкт-Петербург  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — Университет) определяет порядок направления работников в служебные командировки (далее — командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

1.2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

1.2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

1.2.5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

1.2.6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 103н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

1.3. Служебная командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, обусловленного трудовым договором.

1.4. Поездка работника, направляемого в командировку в обособленное подразделение Университета (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также является командировкой.

1.5. Направление в командировку обязательно для работника. Отказ от выезда в командировку без уважительных причин признается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

1.6. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы, работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством, а также несовершеннолетние работники.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, в том числе и за время пребывания в пути.

1.9. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни по графику, установленному в Университете.

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

1.11. В случае проезда работника 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 Руководителю 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).

1.12. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

1.13. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в командировке, работником представляется документ, содержащий подтверждение принимающей работника организации о сроках нахождения по месту командировки.

1.14. Если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1 При направлении работника в командировку оформляются следующие документы:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), (далее, все вместе — Решение о командировании).

2.2 В случае необходимости внесения изменений в Решение о командировании,

оформляется отдельный документ:

— Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);

— Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516), (далее, все вместе — Решения о командировании).

2.2. В заголовочной части Изменения Решения о командировании (далее — Изменение решения) указывается тип изменений:

— корректирующий — формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования);

— финансовый — при изменении итоговой суммы Решения о командировании без изменения условий командирования;

— аннулирующий — при условии отмены командирования.

2.3 Решение о командировании оформляется в соответствии с инструкцией по оформлению решения о командировании в информационной системе «1С: документооборот» (приложение № 1) и подписывается простой электронной подписью командированным лицом (ответственным исполнителем) и руководителем структурного подразделения.

2.4 Подписанное Руководителем (проректором) Решение о командировании является основанием для командирования работника, в том числе выдачи ему денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных.

2.3. Выплата аванса производится на зарплатную банковскую карту работника на основании личного заявления работника на имя главного бухгалтера по форме Приложения № 2 к настоящему Положению в течение трех дней после получения заявления. При отсутствии у работника банковской карты выплата производится наличными в кассе.

2.4. Перечисление денежных средств, связанных с командировкой, включая выплату аванса, осуществляется в валюте Российской Федерации — в рублях.

2.5. Выдача аванса под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

2.6. Командировками не являются поездки работников в период оплачиваемого отпуска или отпуска за свой счет.

### **3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой**

3.1. В случае направления в служебную командировку, работнику возмещаются:

3.1.1. транспортные расходы на проезд до места назначения и обратно;

3.1.2. расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

3.1.3. расходы по найму и бронированию жилого помещения;

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

3.1.5. другие фактические документально подтвержденные расходы, произведенные с разрешения Руководителя.

3.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Университета

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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в размерах, подтвержденных соответствующими документами, в том числе в случае вынужденной остановки в пути. При этом работник обязан уведомить Руководителя о задержке.

3.4. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за дни нахождения в пути, а также за время вынужденной остановки в пути, в том числе за период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

3.5. 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 командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Руководителем, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Если работник Университета по окончании рабочего дня по согласованию с Руководителем, остается в месте командирования, то работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения.

3.6. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

3.6.1. при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, определяемых в соответствии с настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

3.6.2. при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, определяемых в соответствии с настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

3.7. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, определяемых в соответствии с настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, определяемых в соответствии с настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации.

3.8. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

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

3.11. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной для государства, в которое был направлен работник.

3.12. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, 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 постоянного жительства.

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

3.14. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

3.14.1 расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

3.14.2 обязательные консульские и аэродромные сборы;

3.14.3 сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

3.14.4 расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

3.14.5 иные обязательные платежи и сборы.

3.15. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, суточные выплачиваются работнику в размере 30 процентов от установленной нормы.

#### **4. Размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой**

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

4.1.1. расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) — 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке, расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) могут быть увеличены до 700,00 руб. с разрешения Руководителя и в процессе исполнения сметы в рамках целевого финансирования.

4.1.2. расходы по проезду в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

— железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда; для руководителей высшего звена — в вагоне повышенной комфортности, отнесенного к вагонам бизнес-класса ;

— 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; для ректора - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

— воздушным транспортом — в салоне экономического класса; для ректора – по тарифу бизнес – класса.

4.1.3. при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, — в размере минимальной стоимости проезда:

— железнодорожным транспортом — в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

— воздушным транспортом – по справке, предоставленной авиакомпанией, подтверждающей факт перелета;

— 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.

4.1.4. фактические расходы по проезду свыше стоимости, указанной в пункте 4.1.3 и на услуги такси, возмещаются с разрешения Руководителя.

4.1.5. в соответствии с Постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов за счет средств федерального бюджета, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы — 12 рублей в сутки.

Размер возмещения затрат за найм жилого помещения в размере, превышающем сумму 550 рублей, производится за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но не более суммы фактически понесенных расходов. При проживании в гостинице повышенной категории (выше однокомнатный(одноместный) – оплата производится с разрешения Руководителя.

Для ректора — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Стоимость питания, выделенная в счете за проживание отдельной строкой, не возмещается.

4.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками **на территории иностранных государств:**

4.2.1. размеры суточных установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812.

4.2.2. нормы возмещения расходов по найму жилого помещения установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267

4.2.3. фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

— в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль — по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

— в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль — по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

4.2.4. при выплате командированному работнику аванса, выраженного в иностранной валюте, рублевый эквивалент определяется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату подачи заявления на выдачу аванса. При отсутствии у работника документов, подтверждающих обмен валюты Российской Федерации на национальную валюту страны пребывания, возмещение расходов (без учета аванса), произведенных в командировке в валюте иностранного государства и подтвержденных документально, осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Центрального Банка Российской Федерации к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.3. Документально подтвержденные расходы, связанные с возвращением работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, при отмене командировки возмещаются на основании разрешения Руководителя.

## **5. Отчетность по результатам командировки**

5.1. Работник после возвращения из командировки обязан в течение трех рабочих дней со дня прибытия:

— представить в УБУ и ФК авансовый отчет о фактических расходах, связанных с командировкой по форме ОКУД 0504505 с приложением подтверждающих документов;

— представить руководителю структурного подразделения содержательный отчет о выполнении служебного задания по форме Приложения № 4 к настоящему Положению на согласование.

При направлении работника в командировку в целях реализации образовательных проектов и (или) участия в образовательных мероприятиях содержательный отчет о выполнении служебного задания работника дополнительно направляется руководителем соответствующего структурного подразделения на согласование начальнику учебно-методического управления.

При направлении работника в командировку в целях реализации научных проектов и (или) для участия в научных мероприятиях содержательный отчет о выполнении служебного задания работника дополнительно направляется руководителем соответствующего структурного подразделения на согласование начальнику управления научных исследований.

При направлении работника в командировку в целях реализации проектов по воспитательной деятельности и (или) участия в мероприятиях по воспитательной деятельности содержательный отчет о выполнении служебного задания работника дополнительно направляется руководителем соответствующего структурного подразделения на согласование начальнику управления развитием воспитательной деятельности.

Согласованный в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, содержательный



отчет передается руководителем структурного подразделения в Управление кадров и социальной работы.

5.2. В случае, если работник своевременно не представил авансовый отчет или не вернул неизрасходованную часть аванса, к нему применяются меры по возврату средств. В соответствии со статьей 137 Трудового Кодекса России, выданные под отчет денежные средства, по которым работником своевременно не представлен авансовый отчет, признаются задолженностью работника перед Университетом и данные суммы могут быть удержаны из заработной платы работника. Руководитель в течении месяца со дня срока, установленного для возвращения аванса, принимает решение об удержании из заработной платы работника задолженности или неправильно исчисленных выплат при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

5.3. Подтверждающими документами являются:

— при расходах по проезду — билеты (в том числе электронные), посадочные талоны, в том числе электронные посадочные талоны, полученные при электронной регистрации на рейс, должны иметь штамп о досмотре (при проезде воздушным транспортом). Для подтверждения цены билета при ее отсутствии в бланке — квитанция об оплате или фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета, подтверждающая факт оплаты проезда, справка о стоимости билета. При отсутствии посадочных талонов — справка от перевозчика (авиакомпания), подтверждающая факт перелета;

— при начислении суточных при командировании на территорию иностранного государства — копии первой страницы и страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы Российской Федерации;

— при расходах по найму жилого помещения — счет, акт, счет-фактура, квитанция из онлайн-системы бронирования проживания, подтверждающая факт оплаты или фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета;

— при иных расходах, произведенных с разрешения Руководителя — документы, подтверждающие факт оплаты (договор, счет, акт, квитанция об оплате, фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета, иные расчетные документы).

При оплате банковской картой возмещению подлежат расходы, произведенные с использованием личной банковской карты командированного работника. В случае оплаты затрат командированного работника с банковской карты другого лица предоставляется расписка владельца карты о факте произведенного платежа и возмещении ему понесенных расходов.

Документы на иностранном языке предоставляются с переводом на русский язык, за исключением электронных авиабилетов (письмо ФНС от 26 апреля 2010 г. № ШС- 37-3/656). Перевод заверяется организационным отделом Управления международного сотрудничества или командированным работником.

5.4. Расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения Руководителя, возмещаются работнику на основании утвержденного авансового отчета и заявления о возмещении расходов, связанных с командировкой (Приложение № 3) в течение семи рабочих дней со дня утверждения авансового отчета.

5.5. Средства перечисляются на зарплатную банковскую карту работника после получения заявления. При отсутствии у работника банковской карты выплата

производится наличными в кассе.

5.6. Работник несет персональную ответственность за достоверность сведений о произведенных им расходах.

Приложения:

1. Инструкция по оформлению решения о командировании в информационной системе «1С: документооборот»
2. Форма заявления на выдачу аванса на командировочные расходы
3. Форма заявления о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой
4. Форма содержательного отчета о командировке

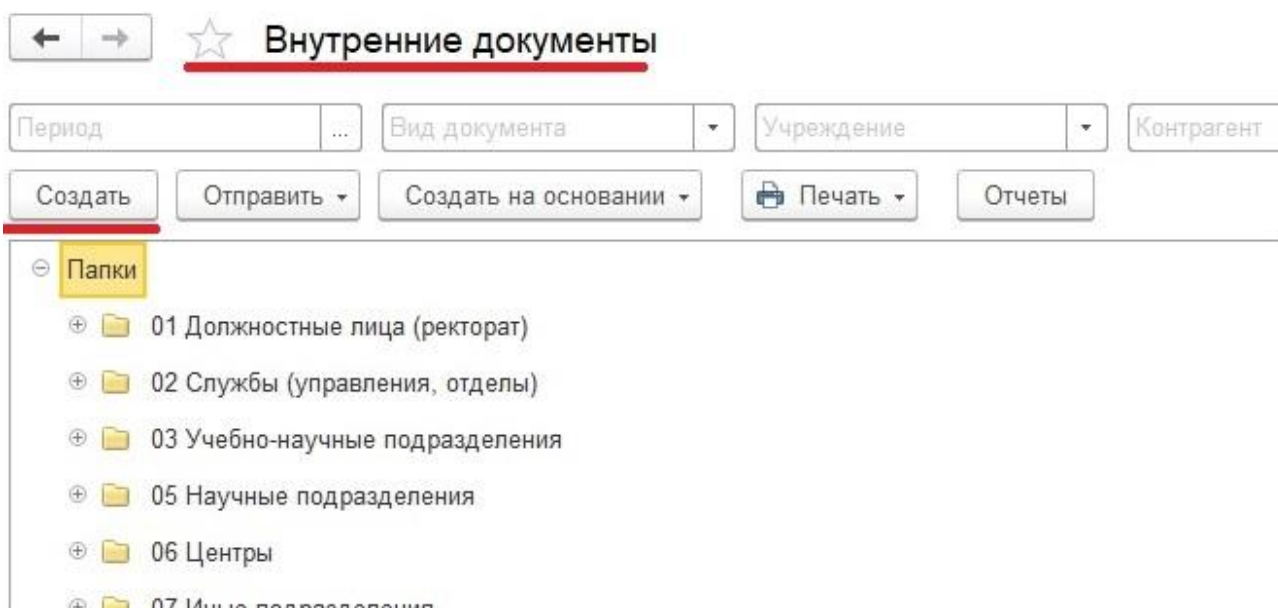
## Инструкция по оформлению решения о командировании в информационной системе «1С: документооборот»

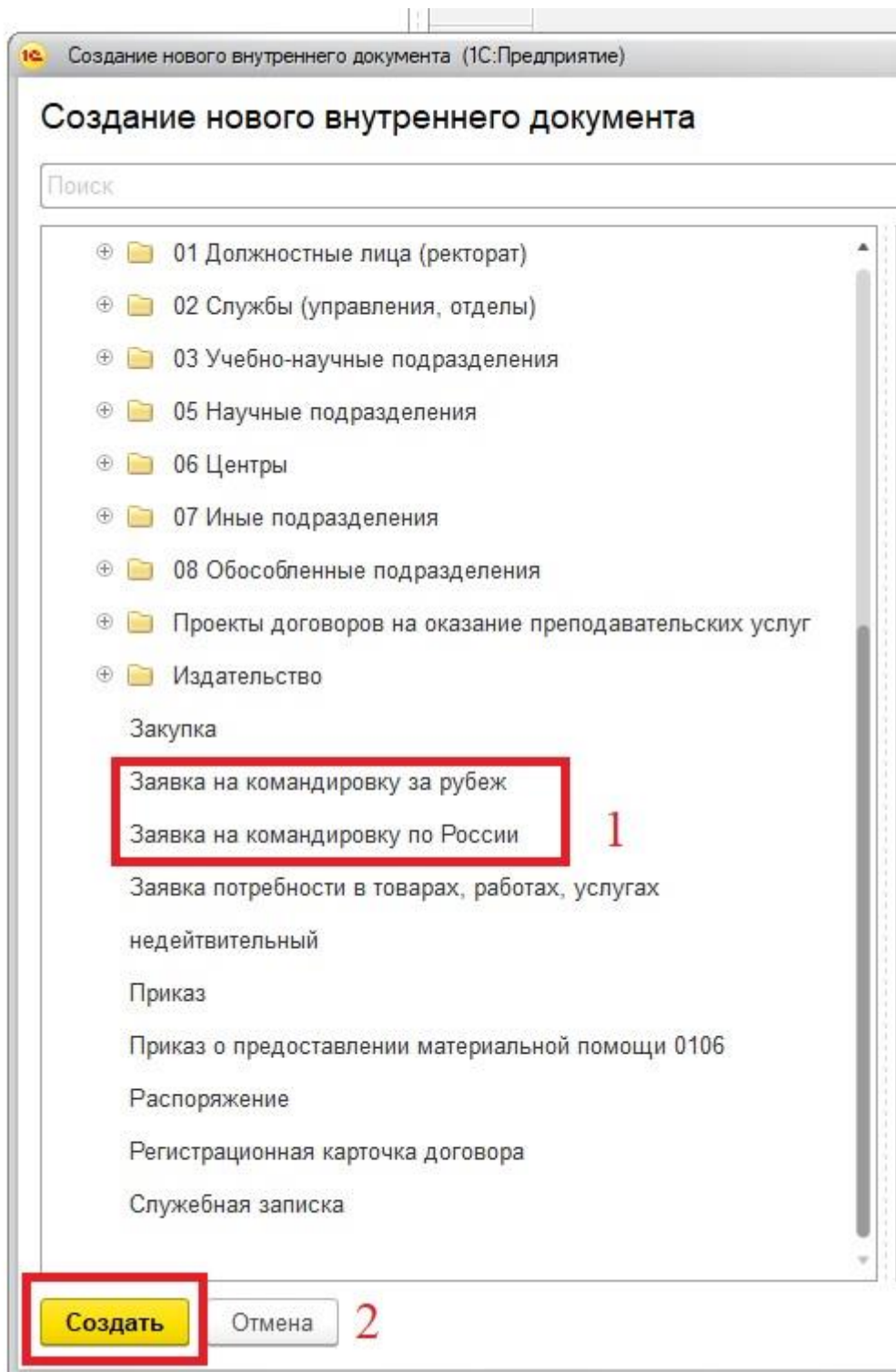
### Порядок оформления служебных командировок

2.1. Оформление заявки на командировку и Решения о командировании производится с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее — СЭД).

2.2. Руководитель структурного подразделения работника (директор института, декан факультета, начальник управления и другие прямые начальники), направляемого в командировку, представляет на рассмотрение Руководителю заявку на командировку (далее — заявка) - обоснование необходимости и (или) целесообразности командировки

в разделе «Создать — Документ внутренний» выбирает подраздел «Заявки на командировку» и далее — «Заявка на командировку за рубежом» или «Заявка на командировку по России», нажать кнопку «создать»;





на вкладке «Блок структурного подразделения» заполняет сведения о командировке;

← → **Внутренний документ (создание) \***

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

Блок структурного подразделения [Файлы](#) [Планируемые расходы](#) [Связи](#) [ЭП](#) [Список рассылки \(5\)](#)

Вид документа: Заявка на командировку по России

Заявка на командировку (Фамилия И.О.) **1**

Краткое содержание

Фамилия Имя Отчество:  **2**

Структурное подразделение: 020403 Отдел документационного контроля

Должность:

Телефон:

E-mail:

**Место назначения**

Город:

Организация:

**Даты командировки**

Начало:   Конец:

Цель командировки:

Выбор типа данных

**3**

Строка

Пользователь


Если работник подключен к 1С, то необходимо выбрать "Пользователь", из списка выбрать работника.  
Если работник не подключен к 1С, то выбрать "Строка" и ввести Ф.И.О. вручную

ОК

Отмена

← → **Внутренний документ (создание) \***

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)


**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить ▾ Создать на основании ▾  Печать ▾

Блок структурного подразделения [Файлы](#) [Планируемые расходы](#) [Связи](#) [ЭП](#) [Список рассылки \(5\)](#)


Вид документа: Заявка на командировку по России

Заявка на командировку (Фамилия И.О.)

Краткое содержание

Фамилия Имя Отчество: Яковлева Мария Геннадьевна ▾ ... 

Структурное подразделение: 020403 Отдел документационного контроля

Должность: Начальник отдела ▾  **Выбор из списка**

Телефон: 312-44-92



E-mail: yakovlevamg@herzen.spb.ru


**Место назначения**

Город: Москва

Организация: Министерство просвещения РФ

**Даты командировки**


Начало : 30.03.21  Конец: 31.03.21 

Цель командировки: Административная ▾  **Выбор из списка**

Ожидаемые результаты:

**Раскрыть цель. Например,  
участие в совещании**

№ договора (соглашения):  **Номер и дату соглашения  
указать, если поездка в  
рамках гранта и т.д.**

дата:  

на вкладке «Связи» устанавливает связь с входящим документом-основанием для направления в командировку;

← → ☆ Заявка на командировку (Фамилия И.О.) (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть**

Блок структурного подразделения

**Перейти на вкладку "Связи"**

Через вкладку "Связи" необходимо добавить входящий документ, который является основанием для заявки.  
Например, приглашение на конференцию.

← → ☆ Заявка на командировку (Фамилия И.О.) (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть**

Блок структурного подразделения

Создание связи (1С:Предприятие)

### Создание связи

Выберите связанный документ:

- Положения о структурных подразделениях институтов и факультетов (№ 0103-5 от 18.03.2021)
- О командировании (Лаптев В.В., Москва, 30.03.2021-01.04.2021) (№ 0101-7/КР от 25.03.2021)
- О командировке Унру С.А. (Внутренний документ)
- О предоставлении отпуска (Иванова А.В.) (№ 0101-45/02-ОТ от 24.03.2021) (Внутренний документ)
- О предоставлении отпуска (Морозова Н.Л.) (№ 0109-22/02-ОТ от 25.03.2021) (Внутренний документ)
- О предоставлении отпуска (Парамонова А.А.) (№ 0109-23/02-ОТ от 25.03.2021) (Внутренний документ)
- Поручения по итогам заседания ректората от 22.03.2021 (№ 0101-Р-9 от 24.03.2021) (Внутренний документ)

☾

- 
- 
- 
- 
-



← → ☆ Заявка на командировку (Фамилия И.О.) (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

Блок структурного подразделения **Файлы** Планируемые расходы Связи ЭП Список рассылки (6)

Добавить Открыть Создание связи (1С:Предприятие)

Входящие документы **Ввести в поиске номер входящего письма**

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще ?

№	Наименование	Рег. № и дата	Отправитель	Исх. № и дата	Дата
0	О подтверждении факта подлинности диплома (Якуб (Лигус, Юрченко) Т.В.)	210/05 от 29.03.2021	Управление Федеральной службы судебных приставо...	47912/21/8072 от 26.03.2021	29.03.2021 10:04
0	Об участии в онлайн-опросе	1198/01 от 29.03.2021	ООО "РАЗКС-Аналитика"	43/ДАК/05-и от 25.03.2021	29.03.2021 10:04
0	О проведении Общероссийского турнира "Кубок Знакоков" по интеллектуальным играм 04.04.2021	1199/01 от 29.03.2021	РАИК "МЦИИ "СИРИУС"	7 от 03.03.2021	29.03.2021 10:15
0	Об утверждении Отчета о целевом использовании пожертвования	1200/01 от 29.03.2021	Фонд "Русский мир"	03/04 от 26.03.2021	29.03.2021 10:15
0	О проведении Общероссийского молодежного студенческого фестиваля интеллектуальных игр "За Родину!" ...	1201/01 от 29.03.2021	АНО ЦРИИ "РАИК"	25/1 от 12.03.2021	29.03.2021 10:19
0	О предоставлении дубликата приложения к диплому (Михайловская (Аксенова) И.Б.)	150/10 от 29.03.2021	Михайловская (Аксенова) И.Б.		29.03.2021 10:23

← → ☆ Заявка на командировку (Фамилия И.О.) (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

Блок структурного подразделения **Файлы** Планируемые расходы Связи ЭП Список рассылки (6)

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование

Файл

**Вкладка "Файлы". При необходимости можно добавить дополнительную информацию о планируемой командировке**

на вкладке «Планируемые расходы» вносит сведения о предполагаемых расходах на командировку, ответственность за заполнение вкладки несет руководитель структурного подразделения и работник;



← → ☆ Заявка на командировку (Фамилия И.О.) (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть**    Создать на основании

Блок структурного подразделения  **Планируемые расходы**

Расходы по проезду:

Расходы по найму жилого помещения:

**Иные расходы:**

оформление паспорта, визы, других документов:

консульские и аэродромные сборы:

обязательное медицинское страхование:

оргвзносы:

возмещение расходов на выплату суточных:

другие расходы:

**Вкладка "Планируемые расходы". Заполнить информацию, если уже известна приблизительная сумма**

регистрирует Заявку и направляет Заявку Руководителю, используя кнопку «Отправить» и далее в раскрывающемся списке — «На согласование»;

← → ☆ Заявка на командировку (Фамилия И.О.) (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть**    Создать на основании

Блок структурного подразделения

Вид документа: Заявка на командировку по России

Заявка на командировку (Фамилия И.О.)

Краткое содержание

← → ☆ Заявка на командировку (Фамилия И.О.) (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

Блок структурного подразделения: [Файлы](#) [Планируемые рас](#) [ссылки \(6\)](#)

Вид документа: Заявка на командировку по России



Заявка на командировку (Фамилия И.О.)

Краткое содержание

Фамилия Имя Отчество: Яковлева Мария Геннадьевна

- В обработку
- На согласование**
- На утверждение
- На регистрацию
- На рассмотрение
- На исполнение
- На ознакомление
- Еще варианты...

← → **Согласование (создание)**

**Стартовать и закрыть** <sup>2</sup> Записать  Печать Лист согласования 

Согласование [Дополнительно](#)

Согласовать "Заявка на командировку (Фамилия И.О.) (Заявка на командировку по России)"

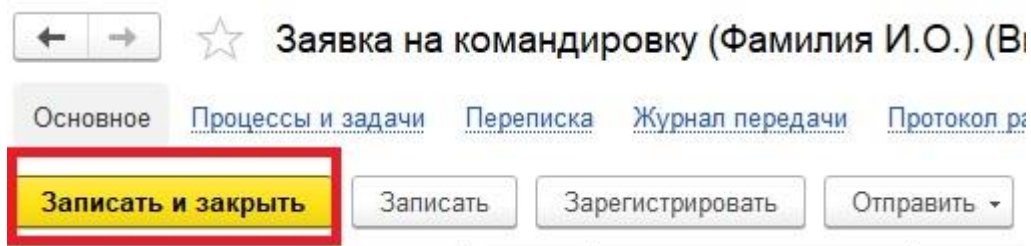
Описание

Описание

Подобрать <sup>1</sup>

С кем согласовать

**Выбор из списка**



сохраняет заявку, используя кнопку «Записать» или кнопку «Записать и закрыть».

2.3. Руководитель принимает решение о направлении работника в командировку и подтверждает его (СЭД — кнопка «Согласовано» или «Не согласовано»).

2.4. При направлении работника в командировку в целях реализации образовательных проектов и (или) участия в образовательных мероприятиях Заявка дополнительно направляется на согласование начальнику учебно-методического (учебного) управления. Срок согласования Заявки учебно-методическим (учебным) управлением — один рабочий день.

2.5. При направлении работника в командировку в целях реализации научных проектов и (или) участия в научных мероприятиях Заявка дополнительно направляется на согласование начальнику управления научных исследований. Срок согласования Заявки управлением научных исследований — один рабочий день.

2.6. При направлении работника в командировку в целях реализации проектов по воспитательной деятельности и (или) участия в мероприятиях по воспитательной деятельности Заявка дополнительно направляется на согласование начальнику управление развитием воспитательной деятельности. Срок согласования Заявки управлением развития воспитательной деятельности — один рабочий день.

2.7. При направлении работника в командировку в отсутствие необходимости дополнительного согласования (вне рамок реализации проектов) решение о командировании работника принимается Руководителем самостоятельно.

Срок подачи (заполнения) Заявки — не позднее чем за 10 рабочих дней до начала командировки или не позднее 3 рабочих дней с даты получения официального приглашения.

Информационные письма, официальные приглашения, прикрепляемые к заявке, предварительно регистрируются (должны быть зарегистрированы) Канцелярией Университета в установленном порядке.

2.8. Руководитель структурного подразделения на вкладке «Обзор», используя кнопку «+» («добавить файл к документу») добавляет документы, требующиеся для принятия Руководителем решения о командировании (при необходимости).

2.9. Руководитель структурного подразделения проверяет регистрацию Заявки и формирует Решение о командировании:

в интерфейсе зарегистрированной заявки, используя кнопку «Создать на основании» создает внутренний документ: «Решение о командировании на территории Российской Федерации» или «Решение о командировании на территории иностранного государства»;

← → ☆ Заявка на командировку (Фамилия И.О.) (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить **Создать на основании** 1 Печать

Блок структурного подразделения **Внутренний документ** 2  
 Исходящий документ  
 Запись журнала передачи  
 Запись календаря  
 Мероприятие

Файлы Планируемые расходы Связи

Вид документа: Заявка на командировку по России

Заявка на командировку (Фамилия И.О.)

Краткое содержание:

Отправить Создать на основании Печать

расходы Связи ЭП Список рассылки (6)

Создание нового внутреннего документа - ФГБОУ ВО "РГПУ им А. И. Герцена" / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

**Создание нового внутреннего документа**

Поиск

- Поручения по итогам заседания ректората 0101-Р
  - 0102 Президент
  - 0103 Первый проректор
  - 0104 Проректор по учебной работе
  - 0105 Проректор по научной работе
  - 0106 Проректор по воспитательной работе
  - 0107 Проректор по международному сотрудничеству
  - 0108 Проректор по административно-хозяйственной и социальной работе
  - 0109 Проректор по общим вопросам
    - 0109\_01 Приказы по основной деятельности
    - 0109\_02 Приказы по личному составу работников
    - Решения о командировании на территории РФ 0109
      - Изменение решения о командировании на территории РФ 0109
      - Решение о командировании на территории РФ 0109** 1
    - Служебная записка 0109
  - 0110 Проректор по экономической деятельности
  - 0111 Руководитель аппарата ректора
  - 0112 Главный бухгалтер
  - 0114 Проректор по инклюзивному образованию

ФГБОУ ВО РГПУ им А. И. Герцена

РЕШЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ РФ 0109

Норматив Суточные: 100,00  
 Категория проезда: экономический класс  
 Условия проживания: гостиница  
 Суточные цена за единицу: 100,00  
 Код сводного реестра: 001U7691  
 Способ выдачи денежных средств работнику: перечисление на банковскую карту

Папка: 0109 Решения о командировании на территории РФ  
 Кому задавать вопросы по шаблону: Едомина Татьяна Ивановна

**Создать** Отмена 2 ?

на вкладках «Блок структурного подразделения» проверяет заполнение сведений о командировке;



← → **Внутренний документ (создание) \***

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

Блок структурного подразделения Условия командирования **Файлы (1)** Расчет обязательств по командировке Обоснование командировочных расходов Финанс

Вид документа: Решение о командировании на территории РФ 0109

О командировании (Фамилия И.О., город, дата) **Обязательно переименовать карточку документа**

Краткое содержание

**Наше учреждение**

Учреждение: ФГБОУ ВО РГПУ им А. И. Герцена

Подписал: **Лопатин Вячеслав Алевтинович**

**Сведения о командировке, заполняемые подразделением**

Порядок заполнения реквизитов "Фамилия Имя Отчество", "Должность" и "Подразделение":

1. Командируемый - пользователь системы 1С документооборот
  - ФИО выбирается из выпадающего списка пользователей 1С
  - должность НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ
2. Командируемый - не пользователь системы 1С документооборот :
  - ФИО заполняется в строке с клавиатуры
  - должность заполняется в строке с клавиатуры
3. Подразделение в обоих случаях выбирается либо из списка подразделений системы "1С документооборот" либо заполняется в строке с клавиатуры.

Подразделение командируемого: 020403 Отдел документационного контроля

Фамилия Имя Отчество: Яковлева Мария Геннадьевна

Должность:

на вкладке «Условия командирования» заполняет разделы «1.1. Служебное задание на командирование», «1.2. Условия проезда», «1.3. Условия проживания».

← → **Внутренний документ (создание) \***

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании Печать

Блок структурного подразделения Условия командирования **Файлы (1)** Расчет обязательств по командировке Обоснование командировочных расходов Финансовое обеспечение Визы Связи ЭП Слосик рассылки (1)

**1.1. Служебное задание на командирование**

Служебное задание (цель командировки): Административная

Ожидаемые результаты:

**Место и сроки командирования**

Город: Москва Организация: Министерство просвещения РФ

Дата начала командировки: 30.03.21 Дата окончания командировки: 31.03.21 Срок командирования (дней): 0

Норматив Суточные: 100,00 Дополнительное условие:

**1.2. Условия проезда**

Вид транспорта:	Пункт отправления:	Дата отпр.:	Пункт прибытия:	Дата прибытия:	Кат. проезда:
					экономический класс

**1.3. Условия проживания**

Условия проживания:	Дата заезда:	Дата выезда:	Продолжительность (сутки):	Категория проживания:	Категория сумма:	ПКН:
гостиница			0		0,00	
			0		0,00	
			0		0,00	
			0		0,00	
			0		0,00	

нажимает «Записать», отправить «На исполнение» - Колышкина Е.Н., Дуль Е.Е., «На согласование» - Николаева А.Т., Измайлова Н.С., Вишняков А.Н.

2.10. Работник Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

(далее — УБУ и ФК) на вкладке «Расчет обязательств по командировке» заполняет раздел «2.1. Расчет обязательств по командировке» и на вкладке «Обоснование командировочных расходов» заполняет раздел «2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов».

2.11. Работник планово-финансового управления (далее — ПФУ) на вкладке «Финансовое обеспечение» заполняет раздел «3. Финансовое обеспечение».

2.12. Проект решения согласовывается начальниками УК и СР, ПФУ, главным бухгалтером, руководителем структурного подразделения.

2.13. Уполномоченное лицо или ответственный исполнитель распечатывает Решение о командировании, подписывает у руководителя структурного подразделения и у подотчетного лица (ответственного исполнителя) и передает на утверждение Ректору (Решение о командировании на территорию иностранного государства) либо уполномоченному им должностному лицу (Решение о командировании на территории РФ) на бумажном носителе.

Печать Решения ОДНОСТОРОННЯЯ, лист согласования печатается на обороте последнего листа. При печати обратить внимание на отображение информации в ячейках, при необходимости расширить поля ячеек, чтобы текст полностью печатался.

2.14. Решения о командировании регистрируются в канцелярии и рассылаются по назначению в СЭД.

2.15. Подписанное Ректором (проректором) Решение о командировании является основанием для командирования работника, в том числе выдачи ему денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных.

Приложение № 2  
к Положению о служебных командировках  
работников РГПУ им. А. И. Герцена

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главному бухгалтеру

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

**Заявление****на выдачу аванса на командировочные расходы**

Прошу выдать аванс для оплаты командировочных расходов, связанных со служебной командировкой \_\_\_\_\_ В

с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_, и перечислить / выдать

(\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ коп.

на счет № \_\_\_\_\_ (реквизиты прилагаю)

или наличными денежными средствами в кассе РГПУ им. А. И. Герцена.

Авансовый отчет об израсходованных суммах обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (трех) рабочих дней. С порядком сдачи авансового отчета ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
КФО	Счет	
<b>ИТОГО:</b>		

Сумма \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ коп.

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

Решение о командировании на территории РФ (на территорию иностранного государства)

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_.

Аванс выдан на срок по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_.

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец оформления заявления



Приложение № 3  
к Положению о служебных командировках  
работников РГПУ им. А. И. Герцена

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главному бухгалтеру

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

### Заявление

#### о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой

Прошу возместить расходы, связанные со служебной командировкой в

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_, и перечислить/выдать в соответствии с авансовым отчетом  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ коп.

на счет \_\_\_\_\_ (реквизиты прилагаю)

или наличными денежными средствами в кассе РГПУ им. А. И. Герцена.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Решение о командировании на территорию РФ (на территорию иностранного государства)

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Авансовый отчет от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Образец оформления заявления

Приложение № 4  
к Положению о служебных командировках  
работников РГПУ им. А. И. Герцена

### Содержательный отчет о командировке

На основании Решения о командировании от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность,

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

был (а) в командировке. Место командировки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(страна, город, организация, если несколько – указать все)

Срок пребывания в командировке \_\_\_\_\_ календарных(ый) дней (день, дня)  
с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ .

Цель \_\_\_\_\_ командировки:  
\_\_\_\_\_

Результаты командировки (описание проделанной работы, полезный опыт, выводы):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Образец оформления отчета