



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

« 12 » марта 2026 г.

Донецк

№ 38

**Об утверждении порядка
направления работников в служебные
командировки и осуществления служебных
поездов**

Руководствуясь статьей 8, частью 1 статьи 22, статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 29 июня 2023 г. № 47-3 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Донецкой Народной Республики», в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования» в служебные командировки, а также порядка осуществления работниками служебных поездок.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке направления работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования» в служебные командировки и осуществления служебных поездок (далее – ГБОУ ДПО «ДОНРИО», Положение) (Приложение 1).

2. Утвердить Блок-схему направления работников ГБОУ ДПО «ДОНРИО» в служебные командировки (Приложение 2).

2. Утвердить Блок-схему обеспечения служебных поездок (Приложение 3).

3. Ответственным лицам ГБОУ ДПО «ДОНРИО», участвующим в направлении работников ГБОУ ДПО «ДОНРИО» в служебные командировки и обеспечении служебных поездок, организовать оформление и учет служебных командировок и служебных поездок в соответствии с Положением.

4. Заведующему отделом методологии электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Сидельник С.А.) разместить Положение на сайте ГБОУ ДПО «ДОНРИО» в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу с 1 апреля 2026 г. а.

Исполняющий обязанности
ректора



В.И. Колыхматов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке направления работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования» в служебные командировки и осуществления служебных поездок (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования» (далее – ГБОУ ДПО «ДОНРИРО», Учреждение), разработанным в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики:

ст. 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 29 июня 2023 г. № 47-3 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Донецкой Народной Республики»;

Приказом 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» (далее – приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);

Приказом 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 форма 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»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н);

указаниями 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»;

иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок направления работников ГБОУ ДПО «ДОНРИРО» в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств, порядок осуществления работниками служебных поездок, в том числе порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками.

1.3. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, распространяется на всех работников ГБОУ ДПО «ДОНРИРО».

1.4. Действие Положения не применяется в следующих случаях:

- поездки продолжительностью менее одних суток, если для проезда к месту выполнения служебных задач использовался транспорт общего пользования городского, пригородного и местного сообщения, служебный (личный) транспорт не относится к служебным командировкам;

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ГБОУ ДПО «ДОНРИРО» и действует до его отмены или до введения нового Положения. В Положение могут вноситься изменения и дополнения при организационно-производственных изменениях в Учреждении, изменениях законодательства путем издания приказа о внесении изменений и дополнений.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника Учреждения по распоряжению работодателя (приказу руководителя ГБОУ ДПО «ДОНРИРО» о направлении в командировку) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2.2. Служебная поездка – выезд работника Учреждения, для которого в трудовом договоре установлен разъездной характер работы, за пределы места постоянной работы, определенной трудовым договором, для выполнения своих постоянных трудовых обязанностей.

2.3. Путевой лист – первичный документ, подтверждающий производственный характер поездки и использование служебного (личного) транспорта, оформляется по форме № 3, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78.

2.4. Служебный транспорт – транспортное средство, находящееся в собственности Учреждения и используемое для выезда в командировку к месту командирования и обратно.

2.5. Личный транспорт – транспортное средство, находящееся в собственности работника, а также находящееся в собственности третьих лиц, используемое работником безвозмездно с согласия собственника, либо на условиях аренды (каршеринга) в соответствии с действующим законодательством для выезда в командировку к месту командирования и обратно.

2.6. Маршрутный лист – документ, составляемый для работников с разъездным характером работы, который содержит сведения о планируемых точках посещения, целях и сроках служебной поездки.

2.7. Место постоянной работы – место нахождения ГБОУ ДПО «ДОНРИРО» (его обособленных структурных подразделений), указанное в трудовом договоре как место работы работника Учреждения.

2.8. Расходы, связанные с командировкой – расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, относящиеся к служебной командировке и произведенные работником с разрешения или ведома Учреждения, 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.

2.9. Отчет о расходах подотчетного лица – документ об израсходованных работником в связи со служебной командировкой денежных суммах по форме ОКУД 0504520 для учета расчетов с подотчетными лицами.

III. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Оформление командировки.

3.1.1. Основанием для командирования сотрудника считается служебное задание по унифицированной форме № Т-10а (Приложение 1) руководителя структурного подразделения Учреждения сотруднику. Служебное задание составляется руководителем структурного подразделения на бумажном носителе и передается в общий отдел для утверждения руководителем Учреждения, после утверждения направляется в отдел кадрового и правового обеспечения для дальнейшего оформления командировки.

3.1.2. Работник отдела кадрового и правового обеспечения ГБОУ ДПО «ДОНРИРО», ответственный за оформление командировочных документов, получив утвержденное служебное задание, выполняет следующую последовательность действий:

- разрабатывает приказ о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (Приложение 2), при направлении нескольких работников – по унифицированной форме № Т-9а (Приложение 3), утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) на бумажном носителе, и передать его в общий отдел для подписания руководителем Учреждения;

- после утверждения приказа о направлении в служебную командировку ознакомливает командированного работника с приказом;

- передает в учетно-финансовый отдел копию приказа о направлении работника в командировку для формирования решения о командировании;

- получает согласие работника о выходе на работу в выходной день в период командировки в случае, если день отъезда работника в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ) по форме (Приложение 4).

3.1.3. На основании приказа о направлении в командировку работник учетно-финансового отдела, ответственный за оформление командировочных документов и документов служебных поездок, заполняет решение о командировании на территории Российской Федерации по форме ОКУД 0504512 (Приложение 5), либо на территорию иностранного государства по форме ОКУД 0504515 (Приложение 6) на бумажном носителе, согласует с ответственными сотрудниками Учреждения и передает его в общий отдел для утверждения руководителем Учреждения.

Обе формы включают заголовочную часть и три раздела:

- Условия командирования (в этом разделе прописываются служебное задание, условия проезда и проживания).

- Обоснование командировочных расходов (в этом разделе отражаются расчет обязательств по командировке, обоснование расходов, отличных от установленных нормативов. В разделе 2 формы ОКУД 0504515 дополнительно указываются способы выдачи денежных средств подотчетному лицу).

- Финансовое обеспечение.

3.1.4. На основании письменного заявления по форме (Приложение 7), подписанного собственноручно, до начала командировки командированный работник может получить денежные средства (денежный аванс) на оплату расходов на проезд, расходов по проживанию и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.1.5. Процесс документооборота при завершении командировки:

По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней предоставляет в учетно-финансовый отдел комплект подтверждающих документов (проездные документы, чеки, документы, подтверждающие проживание и т.д.).

Работник учетно-финансового отдела, ответственный за оформление командировочных документов и документов служебных поездок, на основании подтверждающих документов работника заполняет отчет о расходах подотчетного лица по форме ОКУД 0504520 (Приложение 8), согласует с ответственными сотрудниками Учреждения, подписывает у работника и передает в общий отдел для утверждения руководителем Учреждения.

Отчет о расходах подотчетного лица является основанием для окончательного расчета по командировке.

3.1.6. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, работник обязан представить в общий отдел отчет о выполнении служебного задания (о выполненной работе за период пребывания в командировке либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован) по форме (Приложение 9), согласованный с руководителем структурного подразделения, с приложением полученных материалов.

Отчет составляется в виде докладной записки и содержит информацию о цели командировки, сведения о мероприятиях (сроках и местах их проведения, лицах, принявших участие в мероприятиях), их результатах, а также конструктивные предложения работника в рамках поставленной цели командировки.

В случае группового выезда старший группы представляет единый отчет в общий отдел.

Работники, выезжавшие в командировку в составе делегаций, отчеты не составляют.

3.1.7. Руководитель общего отдела несет ответственность за регистрацию и учет служебных командировок работников Учреждения. В рамках данной обязанности ведется журнал служебных командировок по форме (Приложение 10), а также учет и регистрация служебных заданий, приказов о направлении работников в командировку, согласий работников о выходе на работу в выходной

день в период служебной командировки, решений о командировании, отчетов о расходах подотчетного лица, отчетов о выполненной работе за период пребывания в командировке с фиксацией изменения сроков и соответствующих документов, ее завершения.

3.2. Сроки командировки.

3.2.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с руководителем ГБОУ ДПО «ДОНРИРО». При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса, служебного (личного) транспорта, другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места. 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.

В случае проезда работника по согласованию с работодателем к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном (личном) транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, если такие сроки не возможно определить по остальным отчетным документам.

3.2.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 3.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку.

3.2.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании представляемых работником по возвращении проездных документов. 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащая подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.2.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в ГБОУ ДПО «ДОНРИРО».

Средний заработок рассчитывается в соответствии со статьей 139 ТК РФ, а также в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» применительно к дате приказа руководителя ГБОУ ДПО «ДОНРИРО» о направлении в служебную командировку.

3.3. Изменение сроков командировки.

3.3.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть продлен. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, направляет руководителю Учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная руководителем ГБОУ ДПО «ДОНРИРО» служебная записка подлежит регистрации в общем отделе и оперативной передаче в отдел кадрового и правового обеспечения Учреждения.

3.3.2. Работник отдела кадрового и правового обеспечения ГБОУ ДПО «ДОНРИРО», ответственный за оформление командировочных документов, получив завизированную руководителем Учреждения служебную записку о продлении срока командировки, выполняет следующую последовательность действий:

- запрашивает согласие работника на продление командировки (при необходимости);
- разрабатывает проект приказа о продлении срока командировки и передает его в общий отдел для подписания руководителем Учреждения;
- ознакомливает командированного работника с подписанным приказом о продлении срока командировки и передает копию этого приказа в учетно-финансовый отдел;

О принятом решении командированный работник уведомляется любым доступным способом (телефонная связь, электронная почта, мессенджеры). Ознакомление работника с приказом под роспись осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его возвращения из командировки.

3.3.3. На основании приказа о продлении срока командировки работник учетно-финансового отдела, ответственный за оформление командировочных документов и документов служебных поездок, заполняет изменение решения о командировании на территории Российской Федерации по форме 0504513 (Приложение 11), либо на территорию иностранного государства по форме 0504516 (Приложение 12) на бумажном носителе, согласует с ответственными сотрудниками Учреждения и передает его в общий отдел для утверждения руководителем Учреждения.

Изменение размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных с командировкой ввиду изменения решения о командировании (формы 0504512, 0504515) отражается в графе 6 разд. 3 «Финансовое обеспечение» изменений решения о командировании (формы 0504513, 0504516).

3.3.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств (например, стихийных бедствий, ограничений в связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой и др.), подтвержденных документально, командировка продлевается на весь срок до его прибытия.

3.3.6. Факт задержки командированного работника подтверждается документами (справками, отметками), выданными перевозчиком или администрацией вокзала, аэропорта, а также иными документами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих своевременному возвращению.

3.3.7. Срок командировки прерывается на период временной нетрудоспособности работника, подтвержденной в установленном порядке. За период болезни работнику выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении). За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Командировка прекращается досрочно по решению должностного лица, направившего работника в командировку, в случаях:

- а) досрочного выполнения служебного задания в полном объеме;
- б) наличия служебной необходимости;
- в) болезни работника (подтвержденной документально), наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия;
- г) нарушения трудовой (служебной) дисциплины в период нахождения в командировке.

При досрочном прекращении командировки по основаниям, указанным в настоящем пункте, в

командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник. Учреждения

3.3.9. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя ГБОУ ДПО «ДОНРИРО».

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, направляет руководителю Учреждения служебную записку о необходимости отъезда работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отъезда из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная руководителем ГБОУ ДПО «ДОНРИРО» служебная записка подлежит регистрации в общем отделе и оперативной передаче в отдел кадрового и правового обеспечения Учреждения.

3.3.10. Работник отдела кадрового и правового обеспечения, ответственный за оформление кадровых документов, в целях отъезда работника из служебной командировки, получив завизированную руководителем Учреждения служебную записку о продлении срока командировки, выполняет следующую последовательность действий:

- разрабатывает проект приказа об отъезде работника из командировки и передает его в общий отдел для подписания руководителем Учреждения;
- ознакомливает командированного работника с подписанным приказом об отъезде из командировки и передает копию этого приказа в учетно-финансовый отдел.

3.3.11. Если в случае отъезда из командировки работнику потребуется оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отъезде из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано руководителем Учреждения.

3.4. Гарантии работнику при направлении в командировку.

3.4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.4.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.4.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, с согласия командируемого сотрудника.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом работодателя.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

3.4.4. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих

работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командировавшими работодателями по соглашению между ними.

3.4.5. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, относящиеся к служебной командировке и произведенные работником с разрешения или ведома Учреждения.

3.4.6. В случаях, установленных действующим законодательством, коллективным договором Учреждения, трудовым договором с работником в связи с командировкой, ему предоставляются дополнительные меры социальной поддержки.

3.5. Размер и порядок возмещения расходов, связанных с командировками.

3.5.1. При направлении работников в служебную командировку возмещению подлежат следующие расходы (ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 29 июня 2023 г. № 47-3 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Донецкой Народной Республики»):

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную поездку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение расходов, предусмотренных п. 3.5. Положения, осуществляется в размере фактических затрат при представлении документов, подтверждающих эти расходы, но не выше предельных норм возмещения расходов.

3.5.2. Работнику, направляемому в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

3.5.3. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

Вид транспорта	Наименование должности	Категория билетов
воздушный транспорт	Ректор, проректор, помощник ректора	салон экономического класса
	Остальные работники	
водный транспорт	Ректор, проректор, помощник ректора	каюта V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров каюта II категории речного судна всех линий сообщения, каюта I категории судна паромной переправы
	Остальные работники	
железнодорожный транспорт	Ректор, проректор, помощник ректора	вагон повышенной комфортности, отнесенный к вагону экономического класса, четырехместное купе категории
	Остальные работники	

		"К", вагон категории "С" с местами для сидения
автомобильный транспорт (автобус)	Ректор, проректор, помощник ректора	автобус общего пользования мягкий «М1», мягкий «М2», мягкий «М3» (кроме такси)
	Остальные работники	

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

В случае срочности командировки, при невозможности купить билеты указанной категории, сотрудник пишет обоснование покупки билетов другой категории (служебную записку), оплата за которые производится после получения согласия руководителя Учреждения.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов. Командированному работнику также 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 руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 3.5.3. Положения.

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 т.д. с использованием банковской карты).

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.

В случае проезда работника по согласованию с работодателем к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном (личном) транспорте, работник по возвращении из командировки предоставляет работодателю документы, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). При использовании служебного (личного) транспорта, необходимо представить путевой лист по форме № 3, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78 (Приложение 13), подтверждающий маршрут, даты и километраж поездки. В случае использования личного транспорта дополнительно представляется копия свидетельства о регистрации транспортного средства и (или) копия паспорта транспортного средства (для расчета среднего расхода ГСМ с учетом заявленного километража) и документы, подтверждающие расходы (стоимость) на ГСМ (кассовые чеки АЗС).

Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы без подтверждения оформленных соответствующим образом документов, не подлежат возмещению.

3.5.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам, 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 в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в сутки, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики:

Категория гостиницы	Наименование должности	Категория номеров
гостевой дом, гостиница (1-2 звезды)	Ректор, проректор, помощник ректора	Люкс, полулюкс, стандарт повышенной комфортности
	Остальные работники	Стандарт
гостиница (3 звезды)	Ректор, проректор, помощник ректора	Люкс, полулюкс, стандарт повышенной комфортности
	Остальные работники	Стандарт
гостиница (4 звезды и более)	Ректор, проректор, помощник ректора	Полулюкс, стандарт повышенной комфортности, стандарт

- по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 8 000,00 руб./сутки в городах федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь), не более 6 000,00 руб. / сутки в административных центрах субъектов Российской Федерации, не более 4 000,00 руб. / сутки в остальных случаях;

- 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 8 000,00 рублей/сутки.

В случае если в населенном пункте в месте командирования отсутствует гостиница, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в ближайшем населенном пункте при условии наличия транспортного сообщения от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

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

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

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

В случае проживания работника не в гостинице, если такое проживание обусловлено служебной необходимостью, возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений производится при условии оказания соответствующих услуг юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и имеющими право заниматься указанным видом деятельности, а также на основании подтверждающих размер фактических затрат документов, а именно:

а) при бронировании и найме жилого помещения организации (юридического лица), предоставляющей гостиничные услуги:

- счет или другой документ этой организации, подтверждающий фактические затраты по проживанию без учета стоимости дополнительных услуг, заверенный печатью (при ее наличии) установленного образца данной организации;

- кассовый чек (чек) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - документ, оформленный на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт;

б) при бронировании и найме жилого помещения индивидуального предпринимателя (физического лица), предоставляющего гостиничные услуги:

- договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- кассовый чек (чек) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - приходный кассовый ордер или документ, оформленный на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и

(или) расчетов с использованием платежных карт.

Проживание работника не в гостинице оформляется приказом должностного лица, направляющего в командировку.

3.5.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

Место командирования	За счет средств субсидии (бюджетных ассигнований)	За счет доходов от иной приносящей доход деятельности
в пределах Донецкой Народной Республики	100,00 руб. / сутки	От 100,00 до 300,00 руб. / сутки при наличии финансовой возможности
в пределах Российской Федерации, кроме города Москвы	500,00 руб. / сутки	От 500,00 до 800,00 руб. / сутки при наличии финансовой возможности
в городе Москва	700,00 руб. / сутки	От 700,00 до 1 000,00 руб. / сутки при наличии финансовой возможности

В соответствии со статьей 217 Налогового Кодекса Российской Федерации освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц суточные в пределах 700,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на 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 руководителем Учреждения 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 командирующей организации 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.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.5.8. Работникам возмещаются иные расходы, связанные с командировками, по согласованию с руководителем Учреждения:

- не входящие в состав возмещаемых расходов по проезду к месту командировки и обратно к постоянному месту работы расходы по перевозке предметов и документов в пункт командирования и (или) из пункта командирования, если их перевозка обусловлена выполнением служебного поручения командированным работником;
- по оплате стоимости проезда по платной дороге в место командирования и обратно при использовании служебного (личного) транспорта;
- по оплате услуги платной автостоянки служебного (личного) транспорта в месте командирования при его использовании для проезда в командировку и обратно;
- по оплате услуг каршеринга (аренды автомобильного транспорта);
- оплата услуг связи;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Иные расходы, связанные с предоставлением работнику при выполнении им должностных обязанностей в месте командирования рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командирования, могут возмещаться работнику по решению работодателя.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции, выписка с банковского счета), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи, полис и документы, подтверждающие факт использования арендованного автомобиля (каршеринга), транспондера при проезде по платным дорогам в целях исполнения служебного

поручения в период нахождения в командировке (например, служебная записка, в которой указана цель поездки, детальный отчет каршеринговой компании о поездке, скриншот страницы личного кабинета с маршрутом поездки, выписки из личного кабинета и т.д.).

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. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

3.5.9. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации – в пределах норм, установленных пунктом 3.5.7. Положения;

при проезде по территории иностранного государства и во время пребывания на его территории – в иностранной валюте в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, при служебных командировках с территории Российской Федерации на территории иностранных государств.

В соответствии со статьей 217 Налогового Кодекса Российской Федерации освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц суточные в пределах 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере, равном размеру суточных, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов, для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в служебную 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).

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств, определяемой в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В тех случаях, когда работник, направленный в служебную командировку за пределы Российской Федерации, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату ему суточных не производит.

Если принимающая сторона не обеспечивает работника, направленного в служебную командировку за пределы Российской Федерации, иностранной валютой на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные работнику выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, выплачиваемых работникам федеральных государственных органов.

Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более размеров, установленных Предельными нормами возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 года № 1267.

Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Все документы, представляемые работником на иностранном языке из заграничной командировки, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Иные расходы, связанные с предоставлением работнику при выполнении им должностных обязанностей в месте командирования рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командирования, могут возмещаться работнику по решению работодателя.

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. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником на счет ГБОУ ДПО «ДОНРИРО» в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный настоящим Положением, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

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

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

3.6. Ограничения при оформлении командировок.

3.6.1. Действие раздела III Положения не распространяется на следующие поездки:

- поездки продолжительностью менее одних суток, если для проезда к месту выполнения служебных задач использовался транспорт общего пользования городского, пригородного и местного сообщения, служебный или личный автомобильный транспорт;
- поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- поездки по вопросам, которые могут быть решены без выезда, а также поездки личного характера (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поездки для поступления на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовки к вступительным экзаменам (экзаменам) и сдачи вступительных экзаменов (экзаменов).

3.6.2. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ч. 1 ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

3.6.3. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку и такая поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников-инвалидов – если имеется их письменное согласие на командировку и такая поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 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 (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 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 (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

4.1. Общие положения

4.1.1. Настоящий раздел Положения регулирует порядок выполнения служебных поручений работниками в рамках постоянных трудовых обязанностей, для которых в трудовом договоре установлен разъездной характер работы, направляемыми в кратковременные (внутридневные) служебные поездки за пределы места постоянной работы, определенной трудовым договором, не относящиеся к командировкам.

На сотрудников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, не распространяются гарантии и компенсации, установленных для служебных командировок статьей 167 ТК РФ (сохранение среднего заработка, выплата суточных, возмещение расходов по найму жилого помещения).

Сотрудникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы

(должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы перечень должностей работников ГБОУ ДПО «ДОНРИРО», постоянная работа которых имеет разъездной характер, содержится в Приложении 14 настоящего Положения.

4.1.2. Разъездной характер работы может быть установлен сотруднику как при его приеме на работу на должность, так и в процессе работы у Работодателя при переводе сотрудника на такую должность.

Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного сотрудника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

Если при заключении (изменении) трудового договора с сотрудником, 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.

4.1.3. Отсутствие в трудовом договоре с сотрудником, занимающим должность с условиями о разъездном характере работы, соответствующих положений не освобождает работодателя от предоставления сотруднику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении сотрудника в служебную поездку по приказу руководителя ГБОУ ДПО «ДОНРИРО».

4.1.4. На должности, указанные в Приложении 14, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

В случае выявления у сотрудника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы сотрудник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе сотрудника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с сотрудником подлежит прекращению в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

4.2. Документальное оформление служебных поездок.

4.2.1. Основанием для служебных поездок, не связанных с командировкой, является утвержденный единый план-график выездов работников Учреждения (Приложение 15), составляемый руководителями структурных подразделений и обобщенный в единую форму руководителем общего отдела на текущий период (месяц, квартал, полугодие). План-график служебных поездок содержит:

ФИО и должность работника;

реквизиты маршрутного листа;

сведения о поездке (наименование организации и адрес выезда, цель поездки, время поездки, вид транспорта);

реквизиты заявки-обоснования закупки;

реквизиты путевого листа (при наличии).

Утвержденный единый план-график служебных поездок хранится в общем отделе.

4.2.2. Руководитель структурного подразделения Учреждения на основании утвержденного плана-графика выездов оформляет и выдает сотруднику соответствующий маршрутный лист (Приложение 16), реквизиты которого фиксируются работником общего отдела в едином плане-графике выездов.

4.3. Возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы сотрудника.

4.3.1. Работник осуществляет расходы за собственный счет без предварительной выдачи аванса с последующим возмещением расходов.

На основании утвержденного плана-графика выездов работник учетно-финансового отдела, ответственный за оформление командировочных документов и документов служебных поездок, формирует заявку-обоснование закупки по форме ОКУД 0510521 (Приложение 17).

4.3.2. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, работодатель возмещает расходы, связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;

- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

4.3.3. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной поездки работник обязан предоставить в учетно-финансовый отдел помимо комплекта подтверждающих расходы документов маршрутный лист (Приложение 16) и путевой лист по форме № 3, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78 (Приложение 11), подтверждающий маршрут, даты и километраж поездки на легковом автомобиле (при необходимости). В случае использования личного транспорта дополнительно представляется копия свидетельства о

регистрации транспортного средства и (или) копия паспорта транспортного средства (для расчета среднего расхода ГСМ с учетом заявленного километража) и документы, подтверждающие расходы (стоимость) на ГСМ (кассовые чеки АЗС).

На основании представленной документации работник учетно-финансового отдела, ответственный за оформление командировочных документов и документов служебных поездок, формирует отчет о расходах подотчетного лица по форме ОКУД 0504520 (Приложение 8) на основании подтверждающих документов работника, согласует с ответственными работниками, подписывает у работника и передает его в общий отдел для утверждения руководителем Учреждения.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за нарушение Положения.

Работники ГБОУ ДПО «ДОНРИРО», виновные в нарушении требований настоящего Положения (в том числе руководители структурных подразделений, ответственные за оформление документов), несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Разрешение споров.

Все споры и разногласия, возникающие в связи с применением настоящего Положения, подлежат разрешению в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Взаимодействие с иными локальными нормативными актами.

Настоящее Положение является обязательным для применения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения. В вопросах, не урегулированных настоящим Положением, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.4. Информирование работников.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

5.5. Приложения к настоящему Положению:

Приложение 1 – Служебное задание по форме № Т-10а (форма);

Приложение 2 – Приказ о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (форма);

Приложение 3 – Приказ о направлении работников в командировку по форме № Т-9а списком (форма);

Приложение 4 – Согласие работника о выходе на работу в выходной день в период командировки (форма);

Приложение 5 – Решение о командировании на территории Российской Федерации по форме ОКУД 0504512 (форма);

Приложение 6 – Решение о командировании на территорию иностранного государства по форме ОКУД 0504515 (форма);

Приложение 7 – Заявление о выдаче денежных средств (денежного аванса) на оплату расходов, связанных со служебной командировкой (форма);

Приложение 8 – Отчет о расходах подотчетного лица по форме ОКУД 0504520 (форма);

Приложение 9 – Отчет о выполнении служебного задания (форма);

Приложение 10 – Журнал служебных командировок (форма);

Приложение 11 – Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации по форме 0504513 (форма);

Приложение 12 – Изменение решения о командировании на территорию иностранного

Приложение 13 – Путевой лист по форме № 3, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78 (форма);

государства по форме 0504516 (форма);

Приложение 14 – Перечень должностей работников ГБОУ ДПО «ДОНРИРО», постоянная работа которых имеет разъездной характер;

Приложение 15 – Единый план-график выездов работников (форма);

Приложение 16 – Заявка-обоснование закупки по форме ОКУД 0510521 (форма);

Приложение 17 – Маршрутный лист (форма).

Приложение 1
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ФОРМЕ № Т-10А

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Донецкий республиканский институт развития образования»
(наименование организации)

Код	0301025
Форма по ОКУД	
по ОКПО	81974847

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		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)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель
организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

ПРИКАЗ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ ПО ФОРМЕ № Т-9

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Донецкий республиканский институт развития образования»
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301022
81974847

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

**ПРИКАЗ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ
ПО ФОРМЕ № Т-9А СПИСКОМ**

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код
0301023
81974847

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Донецкий республиканский институт развития образования» по ОКПО
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Коман- дировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ В ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ
В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ**

Ректору ГБОУ ДПО «ДОНРИРО»

В.И. Колыхматову

(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

от _____

(должность и Ф.И.О. работника)

Согласие

Согласен на привлечение к работе в командировке в выходной день

_____ 202__ г.

(дата/даты выходных дней)

С правом отказаться от работы в выходной день _____ ознакомлен, медицинских
противопоказаний к работе в выходной день не имею.

Оплату работы в выходной день _____ прошу произвести в двойном размере, от
предоставления дополнительного дня отдыха за работу в выходной день отказываюсь

*ИЛИ: Прошу предоставить дополнительный день отдыха _____ за работу в выходной
день _____, от оплаты работы в двойном размере отказываюсь.*

_____ 202__ г.

(подпись работника)

Приложение 5
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

**РЕШЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ФОРМЕ ОКУД 0504512**

форма 0504512 с. 1

СОГЛАСОВАНО
Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)
Ректор _____ В.И. Колыхматов
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Решение № _____
о командировании на территории Российской Федерации**

		Коды
	Форма по ОКУД	0504512
	Дата	
Учреждение	от " ____ " _____ 20 ____ г. Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования»	по Сводному реестру
Структурное подразделение	_____	212LUUЩ6
Работник (подотчетное лицо)	_____	Учетный номер
Должность (статус)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Особый статус (условия)	_____	
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ
		383
Документ-основание	_____ Дата <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>
	(план-график командировок, иной документ)	

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

**РЕШЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ НА ТЕРРИТОРИЮ ИНОСТРАННОГО
ГОСУДАРСТВА ПО ФОРМЕ ОКУД 0504515**

форма 0504515 с. 1

СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель	_____		Руководитель учреждения	_____	
(уполномоченное лицо)	(наименование организации)		(уполномоченное лицо)	_____	
			Ректор	_____	
				В.И. Колыхматов	
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____	20 ____ г.		" ____ " _____	20 ____ г.	

**Решение № _____
о командировании на территорию иностранного государства**

			Форма по ОКУД	Коды
	от " ____ " _____ 20 ____ г.		Дата	0504515
Учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования»		по Сводному реестру	212LUUЩ6
Структурное подразделение	_____		Учетный номер	
Работник (подотчетное лицо)	_____	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Должность (статус)	_____			
Особый статус (условия)	_____			
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>	Номер
	(план-график командировок, иной документ)			<input type="text"/>

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель _____
 кадрового подразделения (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____
 Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого расходов			х	х		х
	в том числе:						
	по кодам валют			643	х		х
	по способу обеспечения			643	х		х

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ДЕНЕЖНОГО АВАНСА)
НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ**

Ректору ГБОУ ДПО «ДОНРИРО»

В.И. Колыхматову

(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

от _____

(должность и Ф.И.О. работника)

**Заявление
на выдачу под отчет денежных средств
на командировочные расходы**

В связи с направлением меня в служебную командировку на основании приказа от «___» _____ г. № _____, прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в размере _____ (_____) рублей.

Денежные средства прошу выдать наличными (*ИЛИ: перевести на банковскую карту / лицевой счет № _____*).

Авансовый отчет, подтверждающий расходование полученных денежных средств, обязуюсь представить не позднее «__» _____ г.

(подпись работника)

_____ 202__ г.

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 202__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 202__ г.

Приложение 8
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

ОТЧЕТ О РАСХОДАХ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА ПО ФОРМЕ ОКУД 0504520

Форма 0504520 с. 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Ректор _____ В.И. Колыхматов _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Отчет № _____
о расходах подотчетного лица**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Донецкий республиканский институт развития образования»

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД
Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды
0504520
212LUUЩ6
383

Документ-основание _____ Дата Номер

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица № _____ от _____ 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов
Количество листов

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

№ п/п	Код корректировки	Документ-основание				Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											х	х		х
в том числе:														
по коду по БК												х		
по КОСГУ												х		х
														х

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительность с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		дата	номер	наименование		отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/проживания		код	содержание	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте			
						в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте						по нормативу	фактическая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
					Итого	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					в том числе по кодам валют	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ

Ректору ГБОУ ДПО «ДОНРИРО»

В.И. Колыхматову

(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

от _____

(должность и Ф.И.О. работника)

Отчет о выполнении служебного задания

Я, _____, был (а) направлен (а) с _____ по _____ в командировку в _____ в целях _____.

За период командировки выполнил (а) следующую работу:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Цель командировки выполнена в полном объеме / частично (указать причину и направления затруднений).

Общий размер расходов, связанных с командировкой, составил _____.

(подпись работника)

_____ 202__ г.

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 202__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 202__ г.

Приложение 11
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

**ИЗМЕНЕНИЕ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ФОРМЕ 0504513**

форма 0504513 с. 1

СОГЛАСОВАНО
Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

_____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо) **Ректор** **В.И. Колыхматов**

_____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Изменение № _____
Решения о командировании на территории Российской Федерации**

		Коды
		0504513
от " _____ " _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования»	Дата	
Учреждение _____	по Сводному реестру	212LUUШЦ6
Структурное подразделение _____		
Работник (подотчетное лицо) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Учетный номер	
Должность (статус) _____		
Особый статус (условия) _____		
Тип изменений _____ (корректирующий, финансовый, аннулирующий)		
Единица измерения: _____ руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание _____ (план-график командировок, иной документ)	Дата	[]
	Номер	[]
Решение о командировании на территории Российской Федерации	Дата	[]
	Номер	[]

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-экономического подразделения _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 12
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

**ИЗМЕНЕНИЕ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВАНИИ НА ТЕРРИТОРИЮ ИНОСТРАННОГО
ГОСУДАРСТВА ПО ФОРМЕ 0504516**

Форма 0504516 с. 1

СОГЛАСОВАНО
Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)
Ректор _____ В.И. Колыхматов
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Изменение № _____
Решения о командировании на территорию иностранного государства**

		от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	Коды
			Дата	0504516
Учреждение	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования»		по Сводному реестру	212LUUЩ6
Структурное подразделение	_____			
Работник (подотчетное лицо)	_____	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	Учетный номер	
Должность (статус)	_____			
Особый статус (условия)	_____			
Тип изменений	_____	(корректирующий, финансовый, аннулирующий)		
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>	Номер
	(план-график командировок, иной документ)			<input type="text"/>
Решение о командировании на территорию иностранного государства		Дата	<input type="text"/>	Номер
				<input type="text"/>

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель _____
 кадрового подразделения (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива	
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие					
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____
 Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого расходов			х	х		х
	в том числе:						
	по кодам валют			643			х
	по способу обеспечения			643	х		х

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений	
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу			
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверку			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 13
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ПО ФОРМЕ № 3, УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГОСКОМСТАТА РОССИИ ОТ 28 НОЯБРЯ 1997 Г. № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

от «__» _____ 20__ г. серия _____ номер _____ № _____
Срок действия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования» по ОКПО _____
Организация _____
полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Коды
81974847

Марка и модель автомобиля _____
Государственный регистрационный номер _____ Номер парковки _____
Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) _____
Водитель _____ Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение СНИЛС _____ Класс _____

Предменный, предрейсовый медосмотр

место штампа	дата, время	должность медработника, наименование медорганизации	подпись	расшифровка подписи

Послесменный, послерейсовый медосмотр

место штампа	дата, время	должность медработника	подпись	расшифровка подписи

Сведения о виде перевозки _____ Перевозки для собственных нужд _____
Сведения о виде сообщения _____

Задание водителю

В распоряжении Администрации _____
наименование _____
ГБОУ ДПО "ДОНРИО" _____
организация _____

Адрес подачи _____
Донецк, ул. Артема 129А

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Дата; время возвращения ТС с линии _____
Показания одометра при возвращении ТС с линии, км _____

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предменный) контроль _____
дата _____ время _____

Показания одометра при выпуске ТС на линию, км _____

Дата; время выпуска ТС на линию _____
Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее	марка	код

Движение горючего

		количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____		
Остаток: при выезде _____		
при возвращении _____		
Расход: по норме _____		
фактический _____		
Экономия _____		
Перерасход _____		

Оборотная сторона формы

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 14
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»,
ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР**

1. Ректор
2. Первый проректор
3. Проректор (по направлению)
4. Помощник ректора
5. Заведующий кафедрой
6. Профессор
7. Доцент
8. Старший преподаватель
9. Заведующий кабинетом на кафедре
10. Директор центра (службы)
11. Методист кабинета на кафедре
12. Заведующий территориального методического центра (службы) (районного методического кабинета) Республиканской методической службы
13. Методист территориального методического центра (службы) (районного методического кабинета) Республиканской методической службы
14. Заведующий административно-хозяйственным отделом
15. Ведущий юрисконсульт
16. Водитель

Приложение 16
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПКИ ПО ФОРМЕ ОКУД 0510521

форма 0510521

<p align="center">СОГЛАСОВАНО</p> <p>Руководитель _____ (уполномоченное лицо) (наименование организации)</p> <p>_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Руководитель учреждения _____ (уполномоченное лицо)</p> <p>Ректор _____ В.И. Колыхматов (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.</p>
---	--

**ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ № _____
закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо**

<p align="center">от " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p align="center">Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования»</p> <p>Учреждение _____</p> <p>Обособленное подразделение _____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Главный администратор _____ бюджетных средств (Учредитель) _____</p> <p>Наименование бюджета _____ Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)</p> <p>Документ-основание _____</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center" colspan="2">КОДЫ</td></tr> <tr><td>Форма по ОКУД</td><td align="center">0510521</td></tr> <tr><td>Дата</td><td></td></tr> <tr><td>по Сводному реестру</td><td align="center">212LUUЩ6</td></tr> <tr><td>по Сводному реестру</td><td></td></tr> <tr><td>Глава по БК по ОКТМО по ОКЕН</td><td align="center">383</td></tr> <tr><td>Номер</td><td></td></tr> <tr><td>Дата</td><td></td></tr> </table>	КОДЫ		Форма по ОКУД	0510521	Дата		по Сводному реестру	212LUUЩ6	по Сводному реестру		Глава по БК по ОКТМО по ОКЕН	383	Номер		Дата	
КОДЫ																	
Форма по ОКУД	0510521																
Дата																	
по Сводному реестру	212LUUЩ6																
по Сводному реестру																	
Глава по БК по ОКТМО по ОКЕН	383																
Номер																	
Дата																	

1. Расчет (обоснование) размера аванса

Объект (предмет) закупки			Код по БК	Код КОСГУ	Финансовый год	Единица измерения		Количество	Предельная стоимость товаров, работ, услуг (стоимостной эквивалент)	Дополнительная информация	Признак наличия объема финансового обеспечения
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика				наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке

Объект (предмет) закупки			Идентификационный код закупки	Способ закупки	Документ об осуществлении закупки		Статус закупки	Контракт (договор)	
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика			дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо финансово-экономического подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Назначение аванса _____

Подотчетное лицо _____

Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу _____
(в наличной форме/в безналичной форме/денежные документы)

Учетный номер

Реквизиты для перечисления денежных средств _____

Сумма (стоимостной эквивалент) Срок выдачи, дн.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего в том числе: по отчету на проверке просроченная	Код валюты по ОКВ	Сумма в иностранной валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 17
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки
и служебные поездки
(форма)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ № _____

работника Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования»
на «__» _____ 202__ г.

Работник: _____
(Ф.И.О.)

Должность: _____
(должность, наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Вид транспорта	Подтверждающий документ	Время (ч, мин.)	Подпись принимающей стороны
1							
2							
3							

Маршрутный лист выдан « _____ » _____ 202__ г. в _____ ч. _____ мин.

Руководитель
структурного подразделения:

_____ 202__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Маршрутный лист получен « _____ » _____ 202__ г. в _____ ч. _____ мин.

Работник:

_____ 202__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)