

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

от 25.04.2025 № 09.02.01-02/32

РЕГЛАМЕНТ

**Направление работников МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в
служебные командировки**

№ МФ 03-03-РГ-002 01-2025

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

Управление записями

Таблица 1. Ответственность за локальный нормативный документ (акт)

Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.
1	2	3
Отдел кадрового сопровождения работников и студентов МФ	Ведущий документовед	Титова Т.В.

Таблица 2. Создание/изменение локального нормативного документа (акта)

Версия	Дата	Инициатор	Краткое описание целей изменений
1	2	3	
01	25.04.2025	Заместитель директора по административно й и правовой работе, Агарков С.А.	

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

Содержание

1	Область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Термины и определения.....	7
4	Сокращения и обозначения.....	7
5	Общие положения	8
6	Порядок оформления командировки.....	9
7	Порядок оформления срочной командировки.....	13
8	Изменение сроков или отмена командировки.....	16
9	Срок и режим командировки.....	18
10	Порядок возмещения расходов на командировки.....	21
11	Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах.....	24
12	Ответственность.....	31
	Приложение 1 (обязательное) Форма заявки на организацию служебной командировки.....	32
	Приложение 2 (обязательное) Форма заявки на проезд и проживание.....	33
	Приложение 3 (обязательное) Форма служебной записки об отмене/изменении сроков командировки.....	34
	Приложение 4 (обязательное) Форма маршрутного листа.....	35
	Приложение 5 (обязательное) Форма служебной записки о фактическом сроке пребывания работника в командировке.....	36
	Приложение 6 (обязательное) Форма служебной записки об оплате расходов за проезд (при отклонении срока).....	37
	Приложение 7 (обязательное) Форма служебной записки «О привлечении работников к работе в выходные дни».....	38
	Приложение 8 (обязательное) Форма служебной записки о превышении сметы.....	40
	Приложение 9 (обязательное) Форма служебной записки об оплате штрафа.....	41
	Приложение 10 (обязательное) Форма заявления на возмещение в случае оплаты билетов и/или проживания одним работником за группу	

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

командируемых работников.....	42
Приложение 11 (рекомендуемое) Форма заявления на удержание из заработной платы.....	43
Приложение 12 (обязательное) Форма отчета о загранкомандировке.....	44

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

1 Область применения

1.1 Регламент «Направление работников МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в служебные командировки» (далее – Регламент) устанавливает порядок организации служебных командировок (далее – командировки) как на территории РФ, так и на территории иностранных государств.

1.2 Регламент является нормативным документом, обязательным для применения всеми работниками МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – Филиал).

2 Нормативные ссылки

В Регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.05.2013 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военным служащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм 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 и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812».

Примечание – При пользовании настоящим Регламентом необходимо проверять действие ссылочных документов в информационной правовой системе общего пользования и в информационной системе Университета. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим Регламентом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный документ отменён без замены, то нормативный документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

3 Термины и определения

В Регламенте применены следующие термины и определения:

№	Термин	Определение
1)	лимит	– утвержденный предельный размер возмещения командировочных расходов (расходов по проезду, найму жилого помещения, суточных, иных командировочных расходов);
2)	норма расходов	– предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения и/или проезду при служебных командировках;
3)	работодатель	– физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;
4)	служебная командировка	– поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
5)	средства Филиала	– субсидия из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
6)	срочная служебная командировка	– поездка работника, оформленная за 3 (три) рабочих дня до даты ее начала и менее. Дата начала поездки не учитывается;
7)	Уполномоченный руководитель	– руководитель, уполномоченный принимать решение о направлении работников в командировку.

4 Сокращения и обозначения

В Регламенте применены следующие сокращения и обозначения:

№	Сокращение и обозначение	Значение
1)	АУП	– административно-управленческий персонал;
2)	Бухгалтерия МФ	– Бухгалтерия Мытищинского филиала;
3)	ВУЦ	– Военный учебный центр при МГТУ им. Н.Э.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

			Баумана;
4)	ГОЗ	–	государственный оборонный заказ;
5)	ж/д	–	железнодорожный;
6)	КВР	–	код вида расхода;
7)	КОСГУ	–	Классификация операций сектора государственного управления;
8)	ОК	–	Отдел кадрового сопровождения и администрирования;
9)	ППС	–	профессорско-преподавательский состав;
10)	РФ	–	Российская Федерация;
11)	СЭД	–	Система электронного документооборота 1С; Документооборот;
12)	ТК РФ	–	Трудовой кодекс Российской Федерации;
13)	Университет	–	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (МГТУ им. Н.Э. Баумана);
14)	ФЭО	–	Финансово-экономический отдел.

5 Общие положения

5.1 Регламент определяет особенности порядка направления работника в командировку как на территории РФ, так и на территории иностранных государств.

5.2 В командировки направляется работник, состоящий в трудовых отношениях с Филиалом.

Местом постоянной работы следует считать населенный пункт¹ расположения Филиала, работа в котором обусловлена трудовым договором

5.3 Работник направляется в командировку (конференцию, выставку и т.д.) на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

¹ С учетом письма Минтруда России от 28.02.2023 № 28-2/В-578

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя о направлении работника в командировку в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

5.4 Служебные поездки работника, постоянная работа которого осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Руководители, уполномоченные принимать решение о направлении работников в командировку, представлены в Таблице 3.

Таблица 3. Уполномоченные руководители

п/п	Уполномоченный руководитель	Командируемый работник	Цели командирования
1	Директор	Работники всех структурных подразделений	Все цели согласно классификации

5.5 Не допускается направление в командировку и выдача аванса работнику, не отчитавшемуся об израсходованных средствах за предыдущую командировку, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

5.6 Решение работодателя о выезде в командировку является для работника обязательным, если не противоречит ТК РФ. Необоснованный отказ от командировки является дисциплинарным проступком.

6 Порядок оформления командировки

6.1 На основании указания непосредственного руководителя работник оформляет заявку на организацию служебной командировки (далее – заявка на командировку) по форме (Приложение 1), где указывает:

- должность и Ф.И.О. уполномоченного руководителя;
- сроки командирования;

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

- должность, по которой работник командировается, Ф.И.О. работника, контактный номер телефона;

- служебное задание (цель служебной командировки);

- результат участия (кратко);

- место командирования (название организации, название улицы, номер дома; название населенного пункта (города, поселка и т.п.), название района, название республики, края, области, автономного округа (области), название страны, почтовый индекс);

- проезд на личном/служебном транспорте к месту командирования (информация о расходах на бензин и/или платную дорогу);

- источник финансирования (компенсация затрат принимающей стороной; бюджет договора (с указанием даты и номера договора, гранта или соглашения, в рамках которого работник направляется в командировку); средства Филиала;

- информацию о расходах на трансфер (аэроэкспресс, такси, локальный трансфер), оформление визы, оплату членских (организационных) взносов, приобретение медицинской страховки (зарубежная командировка);

- прочие расходы;

- комментарий работника в случае превышения нормы расходов на проезд/проживание;

- в случае если работник на период командирования должен выполнять должностные обязанности по совмещаемым должностям, проставляется отметка об оформлении отпуска без сохранения заработной платы или очередного оплачиваемого отпуска на период командирования по остальным должностям;

- для руководителей указывается должность и Ф.И.О., на кого возлагаются обязанности на период командирования;

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

- отметку о самостоятельном приобретении работником билетов и бронирования проживания.

6.2 Работник подписывает заявку на командировку, согласовывает ее с непосредственным руководителем по основной должности и, если работник направляется в командировку по совмещаемой должности, с непосредственным руководителем по совмещаемой должности в части подтверждения необходимости командирования, прикладывает обоснование к командировке (приглашение на семинар/конференцию/форум или другое подобное мероприятие; в случае выступления на научной конференции прикладывается утвержденное экспертное заключение отдела научной экспертизы; если приглашение оформлено на иностранном языке, дополнительно прикладывается перевод), заполняет заявку на проезд и проживание (Приложение 2), после чего передает оригинал заявки на командировку с обоснованием и заявку на проезд и проживание в Отдел кадрового сопровождения работников и студентов филиала (далее – ОК) для дальнейшего оформления командировки.

6.3 ОК после внесения информации в заявку на командировку в части размера суточных, расходов на проезд и проживание направляет заявку на командировку на согласование в Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) в части соответствия размеров командировочных расходов смете договора, гранта, соглашения; контроля остатка средств, предусмотренных бюджетом командировочных расходов, определения источника финансирования, статьи Классификации Операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) и код вида расхода (далее – КВР); Ф.И.О. уполномоченного руководителя.

Срок согласования: в течение одного рабочего дня.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

6.4 После согласования с ФЭО отдел кадров направляет заявку на командировку на бумажном носителе на утверждение уполномоченному руководителю.

Уполномоченный руководитель утверждает заявку на командировку в Системе электронного документооборота (далее – СЭД) или на бумажном носителе.

Срок утверждения: в течение одного рабочего дня.

6.5 После утверждения заявки на командировку уполномоченным руководителем ОК оформляет приказы о командировании, об отпуске (в случае совмещения), об исполнении обязанностей. К приказу о командировании в обязательном порядке прикладывается заявка на командировку. Срок оформления приказа: в течение одного рабочего дня.

6.6 Приказ о направлении в командировку должен быть зарегистрирован за 3 (три) рабочих дня до даты отправления в командировку.

6.7 ОК приглашает работника для ознакомления с приказами о командировании и об отпуске (в случае совмещения).

6.8 ОК направляет копии приказов о командировании, об изменении сроков, об отмене командировки:

- в Бухгалтерию филиала – для перечисления аванса;
- в ФЭО – для информации;
- табельщикам подразделений, где трудоустроен работник, – для внесения в табель;
- проректору по безопасности МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – Университет) – для информации, при загранкомандировке.

6.9 Бухгалтерия филиала перечисляет аванс на командировочные расходы (на приобретение билетов на проезд и бронирование проживания, суточные, оформление визы, оплату членских (организационных) взносов,

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

приобретение медицинской страховки (зарубежная командировка), прочие расходы) после подписания приказа, в соответствии с утвержденной заявкой на командировку.

Перечисление аванса на командировочные расходы осуществляется на карту командируемому работнику до начала командировки.

В случае оформления приказа позже срока, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, перечисление аванса на командировочные расходы осуществляется на карту командируемому работнику в течение 3 (трех) рабочих дней после передачи в Бухгалтерию филиала копии приказа о направлении в командировку.

7 Порядок оформления срочной командировки

7.1 К срочным служебным командировкам относятся поездки работника, оформленные за 3 (три) рабочих дня до даты ее начала и менее. Дата начала поездки не учитывается.

На основании указания непосредственного руководителя работник оформляет заявку на командировку по форме (Приложение 1), где указывает:

- отметку и обоснование срочной командировки;
- сроки командирования;
- должность, по которой работник командировается, Ф.И.О. работника, контактный номер телефона;
- служебное задание (цель служебной командировки);
- результат участия (кратко);
- место командирования (название организации, название улицы, номер дома; название населенного пункта (города, поселка и т.п.), название района,

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

название республики, края, области, автономного округа (области), название страны, почтовый индекс);

- проезд на личном/служебном транспорте к месту командирования (информация о расходах на бензин и/или платную дорогу);

- источник финансирования (компенсация затрат принимающей стороной; бюджет договора (с указанием даты и номера договора, гранта или соглашения, в рамках которого работник направляется в командировку); средства Филиала;

- информацию о расходах на трансфер (аэроэкспресс, такси, локальный трансфер), оформление визы, оплату членских (организационных) взносов, приобретение медицинской страховки (зарубежная командировка);

- прочие расходы;

- комментарий работника в случае превышения нормы расходов на проезд/проживание;

- в случае если работник на период командирования должен выполнять должностные обязанности по совмещаемым должностям, проставляется отметка об оформлении отпуска без сохранения заработной платы или очередного оплачиваемого отпуска на период командирования по остальным должностям;

- для руководителей указывается должность и Ф.И.О., на кого возлагаются обязанности на период командирования.

7.2 Работник подписывает заявку на командировку, согласовывает ее с непосредственным руководителем в части подтверждения необходимости командирования, прикладывает обоснование к командировке (приглашение на семинар/конференцию/форум или другое подобное мероприятие, если приглашение оформлено на иностранном языке, дополнительно прикладывается перевод), заполняет заявку на проезд и проживание

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

(Приложение 2). В случае если работник затрудняется с выбором билетов и (или) с местом проживания, в заявке на проезд и проживание указывается предполагаемое время прибытия/убытия и (или) место проживания.

Работник передает на бумажном носителе оригинал оформленной заявки на командировку с обоснованием на утверждение уполномоченному руководителю.

Уполномоченный руководитель утверждает заявку на командировку. Отъезд в командировку без утвержденной заявки строго запрещен.

7.3 После утверждения заявки на командировку уполномоченным руководителем работник передает оригинал заявки на командировку с обоснованием, заявку на проезд и проживание в ОК.

7.4 ОК передает утвержденную заявку на согласование в ФЭО в части соответствия размеров командировочных расходов смете договора, гранта, соглашения; контроля остатка средств, предусмотренных бюджетом командировочных расходов, определения источника финансирования, статьи КОСГУ и КВР; Ф.И.О. уполномоченного руководителя.

Срок согласования для срочной командировки: в течение 2 (двух) рабочих часов с момента передачи отделом служебных командировок заявки на командировку.

7.5 ОК оформляет приказы о командировании, об отпуске (в случае совмещения), об исполнении обязанностей. К приказу о командировании в обязательном порядке прикладывается заявка на командировку. Приказ о командировании подписывает директор. Срок оформления приказа для срочной командировки: в течение 2 (двух) рабочих часов с момента утверждения заявки на командировку.

7.6 Приказ о направлении в командировку должен быть зарегистрирован строго до даты отправления в командировку.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

7.7 ОК приглашает работника для ознакомления с приказами о командировании и об отпуске (в случае совмещения).

7.8 ОК направляет копии приказов о командировании, об изменении сроков, об отмене командировки:

- в Бухгалтерию филиала – для перечисления аванса;
- в ФЭО – для информации;
- в отдел служебных командировок – для информации;
- табельщикам подразделений, где трудоустроен работник, – для внесения в табель;
- проректору по безопасности Университета – для информации, при заграничной командировке.

7.9 Бухгалтерия филиала перечисляет аванс на командировочные расходы (на приобретение билетов на проезд и бронирование проживания, суточные, оформление визы, оплату членских (организационных) взносов, приобретение медицинской страховки (зарубежная командировка), прочие расходы) после подписания приказа, в соответствии с утвержденной заявкой на командировку.

Перечисление аванса на командировочные расходы осуществляется на карту командируемому работнику в течение трех рабочих дней после передачи в Бухгалтерию филиала копии приказа о направлении в командировку.

8 Изменение сроков или отмена командировки

8.1 При продлении командировки (по производственной необходимости транспортные проблемы, форс-мажор), досрочном возвращении из командировки (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) или отмене командировки оформляется служебная записка за подписью непосредственного руководителя на имя уполномоченного

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

руководителя (Приложение 3) в СЭД или на бумажном носителе.

Срок направления служебной записки: строго до наступления изменяемых сроков командировки.

8.2 После рассмотрения уполномоченным руководителем служебная записка передается непосредственным руководителем в отдел кадров для оформления приказа об изменении сроков командировки/об отмене командировки.

Срок оформления приказа: в течение 2 (двух) рабочих часов с момента передачи уполномоченным руководителем служебной записки.

8.3 Приказ об изменении сроков командировки/об отмене командировки должен быть зарегистрирован строго до наступления изменяемой даты командировки.

8.4 ОК приглашает работника для ознакомления с приказами о командировании и об отпуске (в случае совмещения).

8.5 ОК направляет копии приказов об изменении сроков, об отмене командировки:

- в Бухгалтерию филиала – для корректировки авансового отчета;
- в ФЭО – для информации;
- табельщикам подразделений, где трудоустроен работник, – для внесения в табель;
- проректору по безопасности Университета – для информации, при загранкомандировке.

8.6 Работник или непосредственный руководитель направляют в ОК заявку на изменение проезда и (или) проживания по форме (Приложение 2) (при необходимости).

Срок направления заявки на проезд и проживание: после рассмотрения уполномоченным руководителем служебной записки об изменении сроков

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

командировки/об отмене командировки, но строго до наступления изменяемых сроков командировки.

8.7 Командируемый работник в случае болезни, опоздания на рейс и т.д. незамедлительно уведомляет об этом непосредственного руководителя и ОК.

9 Срок и режим командировки

9.1 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

9.2 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки, и указывается в авансовом отчете.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

работника или в собственности третьих лиц (при условии, что работник вписан в полис ОСАГО), фактический срок пребывания в месте командирования определяется маршрутным листом (Приложение 4), который представляется работником в Бухгалтерию филиала по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования оформляется служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в командировке (Приложение 5) за подписью непосредственного руководителя и прикладывается к авансовому отчету. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

9.3 В случае отклонения фактического срока пребывания в командировке от планового (по приказу), а именно в случае выезда в место командирования до начала срока командирования или возвращения из места командирования после окончания срока командирования оформляется

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

служебная записка за подписью непосредственного руководителя на имя главного бухгалтера Филиала (Приложение 6). При наличии служебной записки работнику возмещаются за дни отклонения от планового срока командирования только расходы за проезд, при этом не выплачиваются средний заработок, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

Если у работника даты выезда в место командирования до начала срока командирования или возвращения из места командирования после окончания срока командирования совпадают с отпуском, то расходы за проезд не возмещаются.

9.4 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Филиале.

9.5 Целесообразность привлечения командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни определяется непосредственным руководителем, оформляется отдельным приказом «О привлечении работников к работе в выходные дни». Оформление данных приказов осуществляет ОК.

Для оформления приказа «О привлечении работников к работе в выходные дни» в ОК предоставляется служебная записка за подписью непосредственного руководителя, с приложением согласия работника (Приложение 7).

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

соответствии со ст. 152, 154 и 153 ТК РФ соответственно.

Компенсация за работу в выходной день при совпадении дня выезда в командировку или дня возвращения из командировки с выходным (нерабочим праздничным) днем производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

9.6 Работнику, работающему по совместительству (внешнее совместительство), 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 командирующими работодателями по соглашению между ними.

9.7 Работнику, работающему по внутреннему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок по командируемой должности.

По остальным должностям работник оформляет отпуск (без сохранения заработной платы или очередной оплачиваемый), если на период служебной командировки работник должен выполнять должностные обязанности по совмещаемым должностям.

10 Порядок возмещения расходов на командировки

10.1 К расходам, возмещаемым работнику за период нахождения в служебной командировке, относятся:

- суточные на время служебной командировки;
- расходы на проживание;
- расходы на проезд;

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

- прочие расходы.

10.2 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс (суточные). Размеры суточных приведены в Таблице 4.

Таблица 4. Размер суточных на время служебной командировки

в пределах РФ	700 руб. в сутки;
в другие страны*	в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

10.2.1 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных в пункте 10.2.5 настоящего Регламента.

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

Вопрос о целесообразности возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем 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 работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в размере, установленном в пункте 10.3 Регламента, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

10.2.3 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

суточные, расходы по найму жилого помещения, в размере, установленном в пункте 10.3 настоящего Регламента, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

10.2.4 Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ.

10.2.5 Оплата и/или возмещение суточных работнику, направленному в командировку за пределы РФ, производится в следующем порядке: со дня пересечения государственной границы при выезде из РФ суточные выплачиваются исходя из расчёта суточных для заграничной командировки, а со дня въезда в РФ – исходя из нормы суточных для командировки в пределах РФ.

При направлении работника в командировку на территории 2 (двух) или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

В случае если работник, направленный в командировку на территорию

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 % суточных (включая надбавки), установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

10.2.6 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном законодательством РФ порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), суточные выплачиваются 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 РФ.

10.3 Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках (далее – норма расходов) представлены в Таблице 5.

Таблица 5. Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках

Директор, в пределах РФ	номер до 15 000 рублей с НДС в сутки
-------------------------	--------------------------------------

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

Остальные работники, при командировании в Екатеринбург, Казань, Калининград, Сочи	номер до 8 000 рублей с НДС в сутки
Остальные работники, при командировании в пределах РФ, кроме следующих городов: Екатеринбург, Казань, Калининград, Сочи	номер до 5 000 рублей с НДС в сутки
Остальные работники на территории иностранных государств	в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267

10.3.1 Допускается превышение нормы расходов на проживание в следующих случаях:

- если работник командировается в служебную командировку для участия в протокольном и/или официальном мероприятии в составе официальной делегации с участием ректора;

- если период командирования совпал с традиционно принятыми «сезонами высоких цен» на проживание (например, Рождественский период в Европе, Международный экономический форум в Санкт-Петербурге, Конгресс молодых ученых в Сочи и т.п.).

В остальных случаях превышение нормы расходов подлежит согласованию с уполномоченным руководителем, о чем делается отметка в заявке на командировку.

10.3.2 Допускается приобретение дополнительных услуг на проживание (поздний выезд, ранний заезд), в таком случае общая стоимость услуг за проживание не должна превышать установленную норму расходов.

10.3.3 Не подлежат возмещению расходы по дополнительным услугам, оказываемым в гостиницах/отелях/апартаментах (расходы на обслуживание в барах и ресторанах, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами, расходы на услуги

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

прачечной, расходы на телефонные переговоры, совершенные во время командировки со стационарных телефонов гостиниц/отелей/апартаментов и т.д.).

10.4 Нормы возмещения расходов на проезд к месту командирования и обратно, представлены в Таблицах 6 – 9.

Таблица 6. Нормы возмещения расходов, связанные с проездом на воздушном транспорте

Проезд воздушным транспортом:	
Директор филиала при условии перелета продолжительностью свыше 7 часов	по тарифу бизнес-класс
Директор филиала при условии перелета продолжительностью до 7 часов	по тарифу эконом-класс
Остальные работники	по тарифу эконом-класс

Таблица 7. Нормы возмещения расходов, связанные с проездом на железнодорожном транспорте

Проезд железнодорожным транспортом:	
Директор филиала	вагоны СВ, купейные вагоны, плацкартные вагоны, вагоны с местами для сидения. Поезд Сапсан: класс обслуживания: комфорт, эконом
Остальные работники	купейные вагоны, плацкартные вагоны, вагоны с местами для сидения. Поезд Сапсан: класс обслуживания: эконом

Таблица 8. Нормы возмещения расходов, связанные с проездом в/из аэропорт(а) на аэроэкспрессе

Проезд в/из аэропорт(а) на аэроэкспрессе:	
Все работники филиала	по тарифу эконом-класс

Таблица 9. Нормы возмещения расходов, связанные с проездом в/из аэропорта(а) или на/с вокзал(а) на такси

Расходы по проезду в/из аэропорта(а) или на/с вокзал(а) на такси:
--

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

Директор	по тарифу «Комфорт»
Остальные работники	по тарифу «Эконом»

10.4.1 Превышение нормы расходов подлежит согласованию с уполномоченным руководителем, о чем делается отметка в заявке на командировку.

10.4.2 Расходы по проезду к месту командирования на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при представлении документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

10.4.3 Работнику возмещается стоимость проезда в/из аэропорта/а или на/с вокзал/а на такси при нахождении в командировке, в случае если невозможно воспользоваться общественным транспортом, в размере, установленном в пункте 10.4 настоящего Регламента, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и содержащих обязательные реквизиты в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае превышения стоимости проезда на такси работнику возмещается только предельная норма возмещения, указанная в пункте 10.4 настоящего Регламента. Оплата сверхлимитных расходов допускается в исключительных случаях по разрешению уполномоченного руководителя.

10.5 К прочим расходам относятся расходы, связанные с выполнением работником служебного задания, включая:

- провоз производственного багажа сверх установленных норм;

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

- расходы на постельные принадлежности в поездах;
- расходы на оформление заграничных паспортов, виз, приглашений и других выездных документов;
- платная дорога при командировании на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц;
- иные платежи и сборы, связанные с командировкой.

Прочие расходы возмещаются в сумме фактически понесенных затрат, подтвержденных соответствующими документами, всем категориям работников.

11 Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах

11.1 Работник по возвращению из командировки в возможно короткие сроки, но не позднее чем в течение 2 (двух) рабочих дней направляет в Бухгалтерию филиала копии документов, подтверждающих расходы, понесенные во время командирования.

11.2 Бухгалтерия филиала оформляет авансовый отчет.

11.3 В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращению из командировки работник сдает в Бухгалтерию филиала оригиналы документов, подтверждающих расходы, понесенные во время командирования, ставит подпись в авансовом отчете, производит окончательные расчеты.

11.4 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие проезд до места назначения и обратно: при авиаперелете электронный билет (маршрут/квитанция) и посадочный талон, содержащий отметку о прохождении предполетного досмотра, или посадочный талон, оформленный в электронном виде, содержащий

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

штриховой код; при проезде ж/д транспортом проездной билет или электронный купон;

- документы, подтверждающие проживание (оригиналы кассовых чеков, счетов из гостиницы на бланке строгой отчетности, если расходы производились работником лично, с указанием формы оплаты (наличными, кредитной картой, безналичным расчетом));

- документы, подтверждающие проезд до аэропорта и обратно (при проезде на аэроэкспрессе – электронный билет (маршрут/квитанция); при проезде на такси – кассовый чек с QR-кодом, выданный посредством онлайн-кассы, или распечатанный кассовый чек с QR-кодом, полученный в электронной форме по электронной почте и содержащий реквизиты, установленные Федеральным законом от 22.05.2013 № 54-ФЗ, и документ, подтверждающий маршрут передвижения (отчет о поездке или иной документ));

- документы, подтверждающие использование служебного/личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта);

- документы, подтверждающие факт оплаты визы, по получению общегражданского заграничного паспорта из иностранных посольств или визовых центров;

- при оплате визы – ксерокопия заграничного паспорта (страница с фотографией, страница с визой, страница с отметкой о пересечении границы);

- полис медицинского страхования;

- все документы должны быть переведены построчно на русский язык.

11.5 При превышении сметы, указанной в утвержденной заявке на командировку, оформляется служебная записка на имя уполномоченного

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

руководителя за подписью непосредственного руководителя, согласовывается с ФЭО и прикладывается к авансовому отчету с резолюцией уполномоченного руководителя (Приложение 8).

11.6 В случае штрафных санкций за обмен/возврат билета и/или отмену бронирования гостиницы по вине работника (несвоевременное уведомление отдел служебных командировок об обстоятельствах, препятствующих выезду (нахождению/возвращению) в служебную командировку; за опоздание на рейс/поезд) оформляется служебная записка на имя уполномоченного руководителя за подписью непосредственного руководителя. После согласования служебная записка прикладывается к авансовому отчету (Приложение 9).

В случае, если непосредственный руководитель является уполномоченным руководителем, служебная записка оформляется на имя главного бухгалтера Филиала.

11.7 В случае штрафных санкций за обмен/возврат билета и/или отмену бронирования гостиницы не по вине работника (задержка рейса авиакомпанией, перенос или отмена рейса и т.д.) оформляется служебная записка на имя главного бухгалтера Филиала за подписью заместителя директора по экономике и финансам.

При оплате билетов и/или проживания одним работником за группу командируемых работников оформляется заявление на имя главного бухгалтера Филиала за подписью работника, согласовывается работниками, на которых были приобретены билеты и/или забронировано проживание (Приложение 10).

11.8 Остаток неиспользованных средств, в том числе при отмене командировки, работник возвращает в кассу после утверждения авансового отчета не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

командировки или издания приказа об отмене командировки, либо эта сумма удерживается из заработной платы работника при наличии заявления на удержание (Приложение 11).

11.9 В случае перерасхода денежных средств работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней компенсирует командировочные расходы работнику в соответствии с авансовым отчетом путем перечисления на его банковскую карту при наличии согласованной служебной записки в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента.

11.10 При заграничной командировке в течение 3 (трех) рабочих дней по возвращению из командировки работник направляет проректору по безопасности Университета отчет о заграничной командировке (Приложение 12).

12 Ответственность

12.1 За несоблюдение требований настоящего Регламента работники несут персональную, материальную и дисциплинарную ответственность.

12.2 Материальная ответственность в размере штрафа за аннуляцию услуг командирования (аннуляция билетов, брони гостиниц, транспортных услуг и т.д.) либо в размере стоимости услуг командирования в случае их неиспользования (стоимость билетов, проживания в гостинице и т.д.) и иных расходов, понесенных Филиалом при направлении работника в служебную командировку, возлагается на:

Командируемого работника:

- за несвоевременное уведомление (за сутки до отправления) непосредственного руководителя и отдел служебных командировок об обстоятельствах, препятствующих выезду (нахождению/возвращению) в служебную командировку;

- за опоздание на рейс/поезд по вине командируемого работника.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

Филиал:

- при наличии обстоятельств, не зависящих от командируемых работников (задержка рейса авиакомпанией, перенос или отмена рейса и т.д.).

Общий размер всех удержаний определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

**Приложение 1
(обязательное)**

Форма заявки на организацию служебной командировки

ЗАЯВКА НА ОРГАНИЗАЦИЮ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ											
								№			
УТВЕРЖДАЮ											
(до лжн сть у по лнмо ченно го ру ко во дителя)					(по дпись/Ф.И.О. у по лнмо ченно го ру ко во дителя)						
поля, выделенные зеленым, заполняет работник											
срочная (за три дня до начала командировки)			Обоснование срочной командировки:								
самостоятельная покупка билетов и бронирование проживания проезд на личном/служебном транспорте											
с		по		сроком на		1		календарный (x) день (дней)			
(дд.мм.гггг)		(дд.мм.гггг)									
отъезд/приезд совпадает с выходным/нерабочим днем											
Командируемый работник:											
(фамилия, имя, отчество)											
(структурное подразделение)					(до лжн сть, по ко то ро й оформляется командировка)						
Служебное задание (цель служебной командировки):					Место командирования:						
					(страна)						
Краткий отчет о выполнении задания:					(населенный пункт)						
					(название организации)						
Командировка за счет средств (характер затрат):											
компенсация затрат принимающей стороной:											
бюджет договора:						(дата и номер договора)					
Госзаказ:						(дата и номер договора)					
средства университета											
						КВР:		КОСГУ:		Источник финансирования:	
						(заполняет УЭФ)					
Суточные по РФ						руб.					
Суточные за пределы РФ						руб.					
Авиа билеты						руб.					
Ж/Д билеты						руб.					
Проживание						руб.					
Транспорт (выбрать нужное):											
аэроэкспресс						руб.					
такси (РФ) (стариф «Эконом») , если необходимо использовать общественный транспорт			количество			руб.					
такси (зарубежный)						руб.					
локальный транспорт						руб.					
в случае проезда на личном/служебном транспорте:			безналичный расчет								
Оформление виз						руб.					
Оплата членских (орг.) взносов						руб.					
Приобретение межд. страховки (зарубежные)						руб.					
Прочие расходы						руб.					
Всего по командировочным расходам						руб.					
Курс ЦБ РФ по состоянию на											
(комментарий работника в случае превышения нормы расходов на проезд/проживание)											
По остальным должностям прошу оформить: отпуск без сохранения заработной платы											
очередной оплачиваемый отпуск											
На время моей командировки прошу возложить должностные обязанности на (заполняется на руководящие)											
(до лжн сть и Ф.И.О. работника, на которого возлагаются дополнительные обязанности)											
Заявка оформлена на:											
(по дписью командируемого работника)					(контактный номер телефона работника)						
Согласовано:											
(до лжн сть непосредственно руководителем по своему до лжн сти)					(по дписью/Ф.И.О. непосредственно руководителем по своему до лжн сти)						
(до лжн сть непосредственно руководителем по своему до лжн сти)					(по дписью/Ф.И.О. непосредственно руководителем по своему до лжн сти)						
(до лжн сть руководителем УЭФ)					(по дписью/Ф.И.О. руководителем УЭФ)						
* в случае направления работника в командировку по своему до лжн сти, требуется согласование непосредственных руководителей по своему до лжн сти и своему до лжн сти											

Приложение 2 (обязательное) Форма заявки на проезд и проживание

ЗАЯВКА НА ПРОЕЗД И ПРОЖИВАНИЕ							
						№	
Список командируемых							
№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пол	Место	Серия и номер паспорта	Бонусная карта ж/д/авиа (№, наименование компании,	
1.							
2.							
В случае заграничных командировок:							
№	Фамилия, имя (как в загранпаспорте)	Срок действия	Номер загранпаспорта	Кем выдан			
1.							
2.							
Маршрут							
№	Пункт отправления (населенный пункт, ж/д вокзал/аэропорт)	Пункт прибытия (населенный пункт, ж/д вокзал/аэропорт)	Дата отправления	Время отправления	Класс (авиа: эконом/бизнес, наличие багажа; ж/д: купе/люкс)	Номер поезда/рейса (при необходимости)	Примечание (пожелания по выбору места)
1.							
2.							
3.							
Проживание							
№	Город	Гостиница	Дата и время заезда	Дата и время выезда			
1.							
2.							
Аэроэкспресс							
№	Пункт отправления	Пункт прибытия	Дата отправления	Время отправления			
1.							
2.							
* в случае, если в заявке указаны двое или более работников, обязательно указать номер мобильного телефона и электронный адрес каждого работника							
Примечание							
должность командируемого работника				подпись		(инициалы, фамилия)	
Контактный телефон:							
Электронная почта:							

**Приложение 3
(обязательное)**

Форма служебной записки об отмене/изменении сроков командировки

**МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э.
Баумана (национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ _____

Должность
уполномоченного
руководителя

Фамилия И.О. (кому?)

Выбрать нужное

Уважаемый Имя Отчество!

Согласно приказу от выбрать дату №___ о направлении в командировку указать должность и Ф.И.О. работника убыл(а) в командировку в указать название организации и город с выбрать дату по выбрать дату. В связи с указать причину прошу Вас согласовать выбрать нужное с выбрать дату по выбрать дату.

Приложение: копия приказа о командировании на _____ л.

Должность непосредственного руководителя

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

**Приложение 4
(обязательное)
Форма маршрутного листа**

В Бухгалтерию МФ

(куда)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Я, указать Ф.И.О. полностью, должность, находясь в служебной командировке по маршруту указать пункт отправления, пункт(ы) назначения с выбрать дату по выбрать дату согласно приказу от выбрать дату №___, использовал в служебных целях личное транспортное средство:

1	Марка и модель транспортного средства	
2	Государственный регистрационный номер транспортного средства	
3	Израсходовал ГСМ (указать марку топлива), л.	
4	Норма расхода на 100 км (согласно руководству по эксплуатации транспортного средства), л	
5	Показания одометра при отправлении командировку, км	
6	Показания одометра при возвращении из командировки, км	
7	Расстояние между городами командирования, км	
8	Расходы составили, руб.	
9	Приобретено ГСМ (указать марку топлива) в количестве, л.	
10	По чекам (указать номера чеков)	

- Приложение:
1. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства на 1 л.
 2. Копия выписки из руководства по эксплуатации транспортного средства о нормах расхода на 100 км. на 1 л.
 3. Чеки на приобретение ГСМ на _____ л.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

**Приложение 5
(обязательное)**

Форма служебной записки о фактическом сроке пребывания работника в командировке

**МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ _____

Главному бухгалтеру

Фамилия И.О. (кому?)

О фактическом сроке пребывания в командировке

Уважаемый **Имя Отчество!**

Согласно приказу от **выбрать дату** №____ о направлении в командировку указать должность и Ф.И.О. работника **убыл(а)** в командировку в **указать название организации и город с выбрать дату по выбрать дату.** Фактический срок командирования составил **указать количество дней.**

Документы, подтверждающие проезд к месту командирования и обратно, а также документы по бронированию проживания не оформлялись. Компенсация за проезд и проживание не требуется.

Приложение: Письмо принимающей стороны **указать название организации на _____ л.**

Должность непосредственного руководителя

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от	Введен в действие с	
Версия документа:	01	Документ №	

**Приложение 6
(обязательное)**

**Форма служебной записки об оплате расходов за проезд
(при отклонении срока)**

МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ _____

Главному бухгалтеру

Фамилия И.О. (кому?)

Об оплате расходов за проезд (при отклонении срока)

Уважаемый Имя Отчество!

Согласно приказу от выбрать дату №___ о направлении в командировку указать должность и Ф.И.О. работника убыл(а) в командировку в указать название организации и город с выбрать дату по выбрать дату.

По личным обстоятельствам работник выбрать нужное

Прошу Вас оплатить представленные Ф.И.О. работника расходы за проезд.

Должность непосредственного руководителя

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 25.04.2025 №09.02.01-02/32	Введен в действие с	25.04.2025
Версия документа:	01	Документ №	№ МФ-03-03-РГ-002 01-2025

**Приложение 7
(обязательное)**

Форма служебной записки «О привлечении работников к работе в выходные дни»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

В Управление кадрового
сопровождения и
администрирования

О работе в выходные или нерабочие праздничные дни

Прошу включить в приказ «О привлечении работников к работе в выходные дни» следующих командируемых работников с их письменного согласия согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), доля ставки, разряд, (класс/категория) квалификации	Работа (указать: основная, совместительство)	Обоснование выхода на работу (№ и дата приказа)	Сроки привлечения работника к работе				Условия привлечения (указать одно из двух условий: -оплаты труда в размере согласно ст.152,153,154 ТК РФ; -доп. день	Подпись работника	Отметка УЭФ об источнике финансирования	
						Дата	Время привлечения		Кол-во отработанных часов			Источник финансирования	Подпись работника УЭФ
							с час.	мин.					

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от	Введен в действие с	
Версия документа:	01	Документ №	

**Приложение 8
(обязательное)**

Форма служебной записки о превышении сметы

**МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ _____

Должность
уполномоченного
руководителя

Фамилия И.О. (кому?)

О превышении сметы на командировку

Уважаемый Имя Отчество!

Согласно приказу от выбрать дату №___ о направлении в командировку указать должность и Ф.И.О. работника убыл в командировку в указать название организации и город с выбрать дату по выбрать дату.

В связи с указать причину прошу Вас согласовать превышение сметы, указанной в утвержденной заявке на командировку, в размере указать сумму на указать статьи расходов.

Для такси (если маршрутов несколько, указать все):

Выбрать дату стоимость проезда на такси по маршруту указать маршрут составила указать сумму руб., сумма превышения составила указать сумму руб.

Должность непосредственного руководителя

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от	Введен в действие с	
Версия документа:	01	Документ №	

**Приложение 9
(обязательное)****Форма служебной записки об оплате штрафа****МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Должность
уполномоченного
руководителя

Фамилия И.О. (кому?)

Об оплате штрафа за обмен/возврат
билета/бронирования

Уважаемый **Имя Отчество!**

Согласно приказу от **выбрать дату** №___ о направлении в командировку
указать должность и Ф.И.О. работника **был(о)** **выбрать нужное**. В связи с
указать причину **выбрать нужное**.

Прошу Вас дать указание Бухгалтерии МФ оплатить штраф **выбрать
нужное** в сумме указать сумму штрафа руб.

Должность непосредственного руководителя

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от	Введен в действие с	
Версия документа:	01	Документ №	

**Приложение 10
(обязательное)****Форма заявления на возмещение в случае оплаты билетов и/или проживания одним работником за группу командироваемых работников**_____
Главному бухгалтеру

(должность)

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

от

(должность)

(фамилия, инициалы)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Мною были оплачены

(перечислить вид и дату услуги)

за

(перечислить Ф.И.О. работников, на которых были приобретены билеты и/или забронировано проживание)

на сумму

(указать сумму цифрами и прописью)

Прошу оплатить указанную сумму и включить мне в авансовый отчет.

(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)Утвержден приказом
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:

от

Введен в действие с

Версия документа:

01

Документ №

**Приложение 11
(рекомендуемое)****Форма заявления на удержание из заработной платы**_____
Главному бухгалтеру

(должность)

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

от

(должность)

(фамилия, инициалы)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас удержать из моей заработной платы за _____ указать месяц и год остаток подотчетной суммы в размере _____ рублей _____ копеек.

(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Утвержден приказом

МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:

Версия документа:

от

01

Введен в действие с

Документ №

**Приложение 12
(обязательное)**

Форма отчета о заграничной командировке

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности

Первый проректор – проректор по
учебной работе

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

(подпись)_____
(подпись)_____
(дата)_____
(дата)

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАГРАНКОМАНДИРОВАНИЯ

Командируемый	
Фамилия Имя Отчество:	
Должность, ученая степень:	
Наименование мероприятия, тема и цель командировки:	
Страна командирования:	
Принимающая организация:	
Количество командировок в данную организацию:	
Период пребывания за границей:	
Основание командировки (дата и номер приказа):	

Образец текста:

По приглашению указать наименование принимающей организации наша делегация была командирована (направлена) в указать страну в период с выбрать дату по выбрать дату для указать цель поездки: чтение лекций, участие в конференции, выставке, переговорах, стажировка, обучение и т.п..

Командирование (направление) в указать наименование принимающей организации, указать страну было впервые (если не впервые, то указать, когда были поездки).

Утвержден приказом

от

Введен в действие с

МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:

01

Документ №

Версия документа:

Кроме того, план работы делегации предусматривал ознакомление с направлениями научных исследований и организацией учебного процесса, определение направлений взаимовыгодных связей, составление протоколов о намерениях, обширную культурную программу.

Введение

Об организации научной и учебной работы

Сравнительный анализ уровня и результатов исследований по данной проблематике у нас и за рубежом.

Описание учебно-научных институтов, лабораторий, библиотек, предприятий, фирм, где работал и которые посетил командированный, обзор экспериментальной базы, анализ методов решения задач, применяемой вычислительной техники, программного обеспечения, способов и методики преподавания и выполнения научных исследований.

Основная часть

Результаты проведения переговоров, обзор участников (с указанием областей работы и описанием достигнутых результатов), заключенных договоров, протоколов (с расшифровкой тематики) и т.п.

Перечень проблем, задач, вопросов и т.п., вызвавших наибольший интерес со стороны зарубежных коллег.

Список зарубежных коллег, с которыми приходилось контактировать: Ф.И.О., примерный возраст, гражданство, место работы и должность, адрес и телефон, характер научно - исследовательской или практической деятельности, перечень обсуждаемых с ним вопросов, краткая его характеристика.

Обзор культурной программы.

Утвержден приказом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от	Введен в действие с	
Версия документа:	01	Документ №	

Выводы и рекомендации

Оценка результатов

Оценка полученной информации, новых методов и методик, возможностей использования наработанного материала в учебном процессе и научных исследованиях.

Выводы и предложения по результатам поездки

Текст.

Авансовый отчет сдан:

_____ (дата сдачи)

Командируемый:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Согласовано:

_____ (должность непосредственного
руководителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность проректора по
направлению)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Начальник Управления
по защите государственной
тайны**

_____ (должность руководителя Управления
по защите государственной тайны)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Утвержден приказом
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:

от

Введен в действие с

Версия документа:

01

Документ №