



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
(от 18.11.20 № 1/674)  
Ректор университета

Д.Е. Быков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о командировании работников ФГБОУ ВО «СамГТУ»**  
(в новой редакции, взамен П-427 от 30.12.2015)

П-583, 18.11.2020 г.  
Номер, дата введения

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"**

**Лист согласования**

**Наименование** Положение № 00256 от 09.11.2020  
**Описание** Положение о командировании работников ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
**Инициатор** Захарова В. В., Главный бухгалтер, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля  
**Дата начала процесса** 09.11.2020 15:57 **Дата завершения** 16.11.2020 09:18

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	13.11.2020	Шелягович С. Н. от имени Иванова А. Н.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	16.11.2020	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Проректор	Согласовано	10.11.2020	Самойлова О. А. от имени Юсупова О. В.
Заведующий кафедрой	Согласовано	10.11.2020	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.
Начальник службы	Согласовано	10.11.2020	Саушкина Е. С.
Руководитель службы	Согласовано	10.11.2020	Сидоров В. М.
Проректор	Согласовано	11.11.2020	Пименов А. А.
Начальник управления	Согласовано	12.11.2020	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	10.11.2020	Лисин С. Л.

**Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».**

## **1. Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с:

1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

1.2. Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. N 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

1.3. Постановлением Правительства РФ от 29 июля 2015 г. N 771 « О внесении изменений в положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «Б» пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 года № 257»;

1.4. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";

1.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2003 № 187 «О размерах возмещения организациями, финансируемыми за счет средств федерального бюджета, расходов работникам в связи с их переездом на работу в другую местность»;

1.6. Приказом от 2 августа 2004 года № 64н «Об Установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений;

1.7. Налоговым кодексом Российской Федерации;

1.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» №1216 от 20.12.2018 г.

## **2. Термины и определения**

2.1. Работник университета – лицо, с которым университет заключил трудовой договор.

2.2. Командируемый – работник университета.

2.4. Командировка – это поездка командируемого на основании служебного задания руководства университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признается.

## **3. Цели командирования**

3.1. В рамках учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности университета целями направления в командировки являются:

— по учебной деятельности: учебная работа, учебно-методическая работа, повышение квалификации;

— по научной деятельности: проведение научно-исследовательских работ, в том числе совместных с другими вузами и научными учреждениями; участие в работе научных конференций, симпозиумов и т.д.; работа в архивах, библиотеках;

— по образовательной деятельности: профориентационная работа, УМО;

— по административной деятельности: совещания, семинары и т.д.; задание ректората.

3.2. В зависимости от целей командирования, ответственность за подтверждение целесообразности командировки возлагается на декана, заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения и согласовывается с ректором либо проректором соответствующего направления.

#### **4. Основания командирования.**

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Служебная командировка (далее также - командировка) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация). Работники направляются в командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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.

4.1. Командирование работников университета осуществляется на основании:

4.1.1. служебной необходимости, определяемой руководством университета;

4.1.2. в рамках межгосударственных соглашений;

4.1.3. указания ведомства;

4.1.4. заключенных университетом договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иных соглашений, заключенных университетом или с ведома университета, в том числе с целью формирования и развития таких отношений;

4.1.5. персональных приглашений, поступивших от зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

## **5. Ограничения на направление в командировки**

5.1. Запрещается направлять в командировки: беременных женщин; работников в возрасте до восемнадцати лет; работников, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с освоением образовательной программы, в период действия ученического договора; работников-инвалидов, если цель служебной командировки противоречит их индивидуальной программе реабилитации.

5.2. Женщины, имеющие детей до трех лет, матери и отцы, воспитывающие детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекуны детей указанного возраста, работники, имеющие детей-инвалидов, а также осуществляющие уход за больным членом семьи, направляются в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

5.3. Не допускается направление в командировку работника в период болезни или во время нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске.

## **6. Длительность пребывания в командировке**

6.1. Длительность командировки определяет ректор (проректор) как правило, по представлению проректоров либо руководителей подразделений с учетом объема, сложностей и других особенностей служебного задания.

6.2. Решение о продлении командирования на срок более 1 года принимается ректором на основании представления руководителя структурного подразделения и отчета командируемого.

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы.

6.4. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда как из места постоянной работы, так и из места командирования, считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

6.5. Днем приезда из командировки считается день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, в место его постоянной работы.

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

6.7. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

## **7. Права и обязанности командируемого**

#### 7.1. Права командированного:

— направленному в командировку гарантировано сохранение места работы по основному месту работы;

— командирование может осуществляться как по основной должности, так и занятой по совместительству. При командировании по должности занятой по совместительству, сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим непосредственным руководителем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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 командирующими работодателями по соглашению между ними.

7.2. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой. Средний заработок работника за время пребывания в командировке, в том числе, и за время нахождения в пути, определяется исходя из средней заработной платы по основному месту работы. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

7.3. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Средний заработок не выплачивается, если работник в свой выходной в командировке отдыхает.

Выплаты производятся только за командировочные расходы, в частности, расходы по найму жилья, суточные. При самовольном решении остаться в месте командировки на выходные, расходы (например, на аренду жилья) не возмещаются.

При направлении в командировку сотруднику гарантируется сохранение среднего заработка на период пребывания в командировке в том случае, если работника направили в командировку на длительное время за границу, а также выплачиваются суточные и возмещаются расходы по проезду и проживанию, если не предусмотрены другие источники финансирования поездки (принимающая сторона, спонсор).

#### 7.4. Обязанности и ответственность командированного:

— деятельность командированного не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету и его работникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.);

— командированный, имеющий допуск к государственной тайне, несет ответственность за разглашение известных ему закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.5. Подтверждение фактического срока пребывания работника в месте командирования в зависимости от способа проезда в командировку и обратно определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

Способ подтверждения фактического срока пребывания работника в месте командирования в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 (бланком строгой отчетности), кассовыми чеками, актами либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7.6. При пребывании работника в месте командировки значительно больше срока командирования, (провел отпуск в этом же месте, в результате чего время пребывания в месте командировки превысило срок, установленный в приказе о командировании), стоимость возвратного билета подлежит обложению НДФЛ из заработной платы сотрудника в полном объеме в соответствии с положениями ст. 211 НК РФ.

Если срок командировки увеличился на период выходных или нерабочих праздничных дней, если работник остается в месте командирования, используя такие дни, оплата проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не облагается НДФЛ.

## **8. Финансирование командировок и компенсация затрат**

8.1. Работнику университета при направлении в командировку, не позднее чем за три рабочих дня до дня начала командировки выдать командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) либо перечислить денежные средства на его зарплатную банковскую карту, на основании заявления данного работника, для заграничной командировки на основании заявления и сметы, утвержденные руководителем организации.

Оплата расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) при направлении в командировки по учебной и образовательной деятельности, по программе повышения квалификации преподавателей осуществляется из средств СамГТУ, субсидии на выполнение государственного задания.

Оплата расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) при направлении в командировки по научной деятельности осуществляется из средств НИЧ.

Оплата расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) при направлении в командировки по административной деятельности осуществляется из средств СамГТУ или средств НИЧ, по решению руководства.

8.2. В случае если оплата расходов по проезду, найму жилья, суточных, производится принимающей стороной, данный пункт указывается в приказе о командировании.

8.3. Работнику при направлении в командировку возмещаются в полном объеме:

а) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, установленном нормативными правовыми актами Правительства РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;

б) расходов по найму жилого помещения, в том числе на аренду квартиры в месте командировки (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет средств финансируемых из федерального бюджета, остальная часть расходов оплачивается из собственных средств университета. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

Оплата расходов за выбор места на борту самолета, относится к расходам, связанными со служебными командировками;



- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), услуги такси возмещаются только разрешения работодателя.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно, в том числе автомобильным транспортом (кроме такси), производится на основании маршрут/квитанции, посадочного талона, если приобретался электронный билет, пассажирского билета и багажной квитанции. В случае утери посадочного талона в подтверждение расходов на проезд в командировку и обратно расходы принимаются по справке от транспортной компании (дубликат, копию билета), содержащую необходимую для подтверждения проезда информацию;

- другие расходы, понесенные по распоряжению работодателя:

- стоимость добровольного личного страхования на время командировки, аренды автомобиля в месте командировки, услуг VIP-залов в аэропортах и на вокзалах, расходы на упаковку багажа, расходы на оформление визы при заграничных командировках.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - работнику при направлении в командировку возмещаются в полном объеме в размере минимальной стоимости проезд:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

8.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства, (суточные) возмещаются командируемому 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.

8.5. В случае вынужденной остановки в пути командируемому возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

8.6. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно, к месту постоянного жительства из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

8.7. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командируемого из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором (проректором) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командируемому условий для отдыха.

8.8. При следовании командированного с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территорию 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).

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию 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 процентов суточных (включая надбавки), установленных настоящим Постановлением.

При направлении командированного в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

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

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

8.9. Работнику университета 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.

8.10. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, документы о расходах на оформление визы; документы о расходах на оформление обязательной медицинской страховки.

Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру либо перечисляется на его карту, выданную сотруднику в рамках зарплатного проекта.

8.11. Денежные средства, полученные командированным под отчет и не использованные в командировке, должны быть сданы в кассу университета или перечислены на лицевой счет в УФК по Самарской области в течение трех рабочих дней с момента прибытия из командировки. В противном случае, указанные средства удерживаются из заработной платы работника в течение месяца с момента прибытия работника из командировки. Удержание неизрасходованной суммы аванса производится на основании изданного приказа об удержании только с письменного согласия работника.

8.12. При наличии задолженности за предыдущие командировки, следующая командировка не оформляется.

## **9. Оформление приказа о командировании и приказа об отмене командирования**

9.1. Приказ о командировании (Приложение 1) оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и подписывается ректором (проректором), регистрируется в журнале регистрации в Канцелярии, выдается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

9.2. Для командирования за рубеж командируемому необходимо предоставить в Управление по международному сотрудничеству, которое готовит проект приказа о командировании за рубеж, следующие документы:

— заявление командируемого работника либо предоставление декана о командировании студента, которое представляется в Управление по международным связям не позднее, чем за 10 дней до отъезда;

— копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование;

9.3. Отмена командировки может быть произведена лицом, подписавшим приказ о командировании или вышестоящим руководителем.

9.4. Для посещения режимных предприятий командируемому необходимо иметь справку о допуске и предписание на выполнение задания.

9.5. При выезде за рубеж необходимо иметь при пересечении границы разрешение на вывоз материалов (печатного материала, флеш-накопителей, стендов, макетов).

## **10. Оформление авансового отчета и отчета о результатах командировки**

10.1. Авансовый отчет, оформленный с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету (или ненадлежащее их оформление), влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства Российской Федерации и указанная в нем сумма расходов не включается в состав расходов и не возмещаются работнику.

10.2. В срок до 2 недель после возвращения из зарубежной командировки работник предоставляет в Управление международных связей университета отчет о результатах командировки. Отчет содержит краткую информацию о перечне вопросов, изученных (решенных) в ходе командировки; выводы, предложения, рекомендации по путям использования изученного в ходе командировки положительного опыта и т.д. Отчет утверждается руководителем, инициировавшим командировку, и проректором, курирующим международную деятельность.

## **11. Заключительные положения**

11.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

11.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора СамГТУ.

11.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, уставом СамГТУ и другими локально нормативными актами СамГТУ.

11.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока.

Приложение №1

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена постановлением  
Госкомстата  
России 05.01.2004 №

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего профессионального образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301022

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер
1884

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (должности))

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на  календарных дней

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_  
(служебное задание, другое основание (номер, дата))

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) ознакомлен** \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись работника)