

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.04.2025 11:19:52
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

21. 10. 2025

ПРИКАЗ

Грозный

№ 180/03-21

Об утверждении Положения

В связи с утверждением Положения об особенностях направления работников в служебные командировки постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501, руководствуясь пунктом 4.21 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – Университет), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках сотрудников Университета (далее – Положение).
2. Начальнику отдела правового и документационного обеспечения Ахьядову Э.С.-М. довести содержание настоящего приказа до руководителей всех структурных подразделений Университета.
3. Начальнику управления информатизации Селимханову З.А. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета.

Проректор по общим вопросам



Р.А. Кутуев



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Чеченский государственный университет имени
Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
университет им. А.А. Кадырова»


от « 21 » сентября 2025 г. № 180/03-21



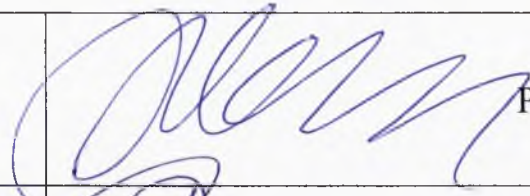

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет им. А.А. Кадырова»**

Разработано:

Начальник управления кадров		В.В. Манкиев
-----------------------------	--	--------------

Согласовано:

Начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики – главный бухгалтер		Р.К. Цехаев
Начальник отдела правового и документационного обеспечения		Э.С.-М. Ахьядов

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – университет) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501;

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

- Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853;

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

- указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Командировка – поездка работника по письменному решению ректора университета либо иного уполномоченного им должностного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в командировку ему гарантируется

сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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

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

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения университета (его структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

Поездка работника, направляемого на основании письменного решения работодателя в командировку в обособленное подразделение университета, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.4. Целью направления работников в служебные командировки является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности университета.

1.5. Не допускается направление в командировку:

- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (статья 203 Трудового кодекса Российской Федерации);

- беременных женщин (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников, не достигших возраста 18 лет, за исключением творческих работников, чьи профессии и должности включены в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2023 г. № 1777-Р (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников в период временной нетрудоспособности;

- работников, находящихся в отпуске.

1.6. В командировку могут быть направлены только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ст. ст. 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации):

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;

- отцы, воспитывающие детей в возрасте до 3 лет без матери;

- работники, имеющие детей – инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель:

- а) работает вахтовым методом;

- б) призван на военную службу по мобилизации;

- в) направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной

службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.7. При направлении в командировки работников, указанных в подпунктах 1.5, 1.6 настоящего Положения, ответственность возлагается на руководителя структурного подразделения, инициирующего выезд работника.

1.8. В соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. Основанием для направления работников в командировки является письменное решение (приказ, распоряжение) ректора университета или лица, исполняющего его обязанности, или лица, наделенного соответствующими полномочиями, на основании заявления сотрудника или докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения университета.

2.2. Заявление/докладная записка (приложение № 1 и приложение № 2 к настоящему Положению) о направлении в командировку предоставляется в отдел кадров персонала управления кадров командируемым сотрудником с визами согласования руководителя структурного подразделения и курирующего проректора не позднее чем за семь рабочих дня до начала командировки.

2.3. Срок командировки определяется ректором университета или уполномоченным им лицом 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 в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором университета или уполномоченным им лицом.

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

2.5. В случае проезда работника на основании письменного решения ректора университета к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в докладной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки управлению бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

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 докладная 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 командирования).

2.6. 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 университете.

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.

2.7. Командируемый сотрудник после получения письменного решения о командировке составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает её управлением бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.

2.8. Под служебным транспортом понимается служебный автомобиль (автобус), принадлежащий университету на праве оперативного управления.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- по проезду;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома ректора, или иного уполномоченного им должностного лица.

3.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и суточные.

3.3. Работник имеет право отказаться от командировки в случае неполучения денежного аванса на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и суточные.

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 пунктом 5.3 настоящего Положения.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором университета или уполномоченным им должностным лицом

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 ректором университета или уполномоченным им должностным лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

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

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

3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

3.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

3.6. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размере, которые предусмотрены настоящим Положением.

3.7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

4. Размер возмещения командировочных расходов

4.1. Возмещение расходов, связанных с командировками, производится за

счет средств субсидии на выполнение государственного задания или средств от приносящей доход деятельности. Собственные средства работника не могут являться источником финансирования командировки.

4.2. Устанавливаются следующие нормы компенсации командировочных расходов независимо от вида финансового обеспечения:

- размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников университета по Российской Федерации, установлены пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729);

- размеры выплаты суточных при служебных командировках работников университета на территории иностранных государств в соответствии с постановлением 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 федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

При наличии соответствующих подтверждающих документов командировочные расходы возмещаются в размере фактических расходов, не превышающих предельные величины, указанные в Таблице 1.

Таблица 1 – Размеры компенсаций командировочных расходов

№ п/п	Вид расходов	Размер компенсируемых расходов	
		Расходы подтверждены	Расходы не подтверждены
1.	Наем жилого помещения (кроме случая, когда направлено в служебную командировку	Для работников, не занимающих должности ректора, проректора, главного бухгалтера – не более 5 000 рублей в сутки за счет средств от приносящей доход	Не более 12 рублей в сутки

	работнику предоставляется бесплатное помещение)	деятельности	
2.	Суточные на территории Российской Федерации	Не более 700 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности	
3.	Суточные при направлении в командировки на территории иностранных государств	Для всех работников – в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812	
4.	Проезд железнодорожным транспортом	Не выше стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда	В размере минимальной стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда
5.	Проезд воздушным транспортом	Для работников, не занимающих должность ректора, не выше стоимости перелета в салоне экономического класса	-
6.	Проезда водным транспортом	Не выше стоимости проезда 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	В размере минимальной стоимости проезда в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения
7.	Проезд автомобильным транспортом	Не выше стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)	В размере минимальной стоимости проезда в автобусе общего типа

4.3. Документами, подтверждающими понесенные расходы, являются:

- по найму жилого помещения: договор и кассовый чек/документ, оформленный на бланке строгой отчетности;

- по проезду до места назначения и обратно: при авиаперелете – маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон со штампом о досмотре и кассовый чек, при проезде железнодорожным транспортом – железнодорожный билет (контрольный купон электронного проездного документа) и кассовый чек, при проезде на водном транспорте – проездной документ (билет), при проезде на междугороднем автобусе – проездной документ (билет).

Договор о предоставлении гостиничных услуг должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

4.4. Расходы, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома ректора, или иного уполномоченного должностного лица) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.5. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку. Аванс на командировочные расходы (расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные) выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.6. Остаток аванса на командировочные расходы вносится работником в кассу университета.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Особенности направления работников в командировки на территории иностранных государств

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, 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 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

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

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

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

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

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

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.5. 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 в порядке, предусмотренном настоящим Положением, для командировок на территории иностранных государств.

5.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

5.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.8. 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.

6. Порядок представления отчета о произведенных командировочных расходах работников в командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить управлению бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики в течение 3 (трех) 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.

6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов (наличными, чеком, безналичным перечислением);
- проездные билеты;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие участие в конференциях, олимпиадах, обучении и прочих мероприятиях и другие необходимые документы (дипломы, сертификаты и прочее). При командировках на территории иностранных государств к отчету прилагаются ксерокопии страниц заграничного паспорта с отметками пограничных органов.

6.3. В случае изменения сроков командировки в связи с производственной необходимостью, досрочного завершения служебного поручения либо по другим, не зависящим от работника причинам, представляется заявление на имя ректора или иного уполномоченного им должностного лица университета об изменении сроков командировки и объяснением причин продления или сокращения периода командировки.

6.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ректору ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»

Саидову З.А.

(наименование должности, структурного подразделения и Ф.И.О.)

Заявление

Прошу командировать меня в _____

(наименование населенного пункта)

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ год

(цель командировки)

Приложение: (в при необходимости)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность руководителя вышестоящего структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность руководителя вышестоящего структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность курирующего проректора)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ректору ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»

Саидову З.А.

_____ (наименование должности, структурного подразделения и Ф.И.О.)

Докладная записка

« ____ » _____ 202 ____ г.

№ _____

Прошу командировать _____ (наименование должности и Ф.И.О работника)

В _____ с « ____ » _____ 20 ____ года
(наименование населенного пункта)

по « ____ » _____ 20 ____ год _____ (цель командировки)

Приложение: на ____ л. в ____ эк.
(в при необходимости)

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

_____ (должность руководителя вышестоящего структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность руководителя вышестоящего структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность курирующего проректора) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА
из протокола № 08 заседания ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный
университет им. А.А. Кадырова»

02.10.2025

Грозный

Присутствовали: 43 из 56 членов ученого совета

Слушали: О признании утратившим юридическую силу ранее действовавшее Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденное решением ученого совета от 3 июня 2021 года (протокол № 05).

Постановили: Признать утратившим юридическую силу ранее действовавшее Положение о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденное решением ученого совета от 3 июня 2021 года (протокол № 05).

Голосование: «За» – 43;
«Против» – нет;
«Воздержавшихся» – нет.

Выписка верна:

Заместитель председателя ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»,
доктор педагогических наук,
доктор философских наук,
доктор культурологии, профессор,
член-корреспондент РАО



Н. У. Ярычев