

**Положение о командировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

(с изменениями, внесёнными приказом от 14.03.2023 №240-о и 27.10.2023 №941-о)

Раздел I Общие положения

1 Введение

1.1 Положение о командировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – положение) регулирует порядок направления работников в служебные командировки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

1.3 Для целей настоящего положения используются следующие термины:

- работник – лицо, имеющее трудовые взаимоотношения с университетом;
- командируемый – работник, направляемый работодателем в служебную командировку;
- служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (далее – командировка).

1.4 Командирование работников осуществляется по решению ректора.

1.5 Запрещается направлять в командировки:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;

1.6 Работодатель не вправе направить в служебную командировку:

1.6.1. Женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет, если соблюдается хотя бы одно из условий:

- отсутствует ее письменное согласие на командировку;
- командировки запрещены ей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;
- она в письменной форме не ознакомлена со своим правом отказаться от командировки.

1.6.2. Инвалида, если соблюдается хотя бы одно из условий:

- командировки запрещены ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (ИПРА (ИПР));
- он в письменной форме не ознакомлен со своим правом отказаться от командировки;
- отсутствует письменное согласие на командировку.

1.6.3. Работника, заключившего с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством.

## 2 Длительность направления в командировки

2.1 Длительность командировки определяет ректор с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

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

2.3 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от №1853 от 18.11.2020 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.4 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 в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

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

2.7 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 0 часов и позднее последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

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

### 3 Права и обязанности работника

3.1 Направленному в командировку гарантировано сохранение места работы.

3.2 Командирование может осуществляться как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству.

При командировании по одной из должностей, по второй должности работник должен оформить отпуск без сохранения заработной платы либо он может использовать свое право на оплачиваемый отпуск. Для работников, командируемых по основной должности и имеющих совместительство по должности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), допускается командирование по совмещаемой должности в те же сроки для решения образовательных задач. Для работников, командируемых по должности, занимаемой по совместительству, и имеющих основную должность ППС, допускается командирование по основной должности в те же сроки для решения образовательных задач.

3.3 Деятельность командируемого работника не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету и его работникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.).

3.4 Работник, имеющий допуск к государственной тайне, несет ответственность за соблюдение режима секретности и за разглашение известных ему закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4 Финансирование командировок и компенсация затрат

4.1 Работнику при направлении в командировку при необходимости выдается денежный аванс на оплату расходов и возмещаются расходы в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.2 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.5 Иные расходы, связанные с командировками на территорию иностранных государств, а именно расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы, возмещаются в полном объеме.

4.6 Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются для членов ректората – в размере фактических расходов; для остальных работников – в размере фактических расходов, но не более 4000 рублей за сутки. Компенсация расходов на проживание сверх норм, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, осуществляется за счет внебюджетных средств.

При осуществлении командирования сотрудников за счет средств грантов, договоров на оказание услуг (работ) и договоров пожертвования могут быть предусмотрены иные условия компенсации расходов на проживание, которые закрепляются внутренними локальными нормативными актами.

4.7 Расходы по проезду к месту командировки, на территории Российской Федерации и обратно, к месту постоянного жительства; из одного населенного пункта в другой, если командируемый направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, предусматривают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное

страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, по оказанию сервисных услуг.

Расходы работников университета на проезд к месту командировки и обратно возмещаются 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. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

4.8 При командировках в местность, откуда командированный 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 командированного из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха, и отражается в приказе на командирование.

4.9 При следовании работника 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 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.

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

4.10 Работнику университета в случае временной нетрудоспособности во время командировки, 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

4.11 Денежные средства, полученные работником под отчет и не использованные в командировке по результатам принятия авансового отчета бухгалтерией университета, должны быть сданы в кассу университета в течение 3 рабочих дней с момента прибытия из командировки. В противном случае, указанные средства удерживаются из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем, в котором он был направлен в командировку.

4.12 Для отдельной категории работников локальным нормативным актом может быть установлен иной порядок возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения, расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

## Раздел II Регламент направления в командировку на территории Российской Федерации

### 5 Оформление командировки

5.1 Заявка на командирование (далее – заявка) является первым документом, оформляемым при командировке (приложение 1).

5.2 Заявка формируется в ИС «Парус» командируемым работником, который несет ответственность за полноту и достоверность указываемых в ней данных.

5.3 Заявка проходит процедуру согласования в ИС «Парус»:

- с непосредственным руководителем работника, который подтверждает необходимость поездки, подтверждает задание на командирование для работника структурного подразделения;

- с руководителем (находящиеся в прямом подчинении у ректора), курирующим вопросы, для решения которых командировается работник; руководитель подтверждает актуальность и необходимость задания на командирование;

- с начальником ОРС, который определяет возможность направления в командировку работника для исключения случая его временного отсутствия, проверяет наличие заявления на предоставление отпуска по совмещаемой должности работника и возможности его предоставления, проверяет указано ли лицо, временно замещающее командируемого работника (для руководителей);

- с руководителем программы (центром финансовой ответственности), выполняющим функцию контроля расходования средств, включая расходы на командировки;

- с ПФУ на предмет учета расходования лимитов по командировочным расходам. Также ПФУ отражает в заявке информацию о финансовом обеспечении (источнике финансирования) работника, направляемого в командировку в разрезе кодов вида расходов и классификации операций сектора государственного управления;

- с главным бухгалтером, который подтверждает источник и обоснованность запрашиваемого аванса.

5.4 Заявку на командирование работника утверждает ректор на основании Реестра заявок на командирование (приложение 2).

5.5 После утверждения заявки командируемый получает уведомление об этом на свой адрес корпоративной электронной почты. Он должен подойти в ОРС с подписанными

документами, связанными с оформлением командировки (заявка на командирование, заявление о предоставлении отпуска и т.д.).

5.6 Работником ОРС на основе утвержденной заявки и подписанных документов, связанных с оформлением командировки, формируется приказ о командировании, который подписывается и регистрируется в установленном порядке.

5.7 Работники, командируемые для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, согласовывают свою командировку в отделе защиты государственной тайны, согласно порядку, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

5.8 При наличии в рамках командировки потенциальной возможности открытого опубликования информационных материалов, а именно: соглашения на съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах (выступление с докладом) – от командируемого работника требуется получение экспертного заключения, в соответствии с Инструкцией первого этапа процедуры по проведению экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования в ФГБОУ ВО «КНИТУ», утвержденной приказом от 30.12.2021 №997-о.

5.9 При отсутствии в рамках командировки потенциальной возможности открытого опубликования информационных материалов, а именно: соглашения на съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах (выступление с докладом) – командируемый работник подтверждает это своей подписью на заявке.

5.10 Отмена командировки может быть произведена ректором на основании служебной записки, согласованной в установленном порядке.

5.11 Проект приказа об отмене командировки формируется работником ОРС.

## 6 Выдача аванса и оформление авансового отчета

6.1 Перед отъездом командируемому при необходимости выдается аванс на оплату командировочных расходов.

6.2 Выдача аванса осуществляется на основании заявления, оформленного по утверждённой форме (приложение 3) перечислением на банковскую карту командируемого либо путем выдачи наличных средств через кассу в случае отсутствия банковской карты.

6.3 Размер аванса рассчитывается командируемым работником, исходя из стоимости забронированных им транспортных и гостиничных услуг.

6.4 По возвращении из командировки командируемый в течение 3-х рабочих дней обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах в связи с командировкой. К авансовому отчету прилагаются:

– документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах сервисных услуг) и об иных расходах, связанных с командировкой. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного билета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка перевозчика, а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, подтверждение кредитной организацией, открывшей работнику банковский счет, проведения операции по оплате электронного билета, проживания и т.п. с использованием банковской карты);

– документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы в случае зарубежной поездки.

### Раздел III Регламент направления в командировку на территории иностранных государств

7.1 Для командирования на территории иностранных государств не позднее чем за 10 рабочих дней до отъезда командируемому необходимо предоставить в Управление международной деятельности (далее – УМД), который готовит проект приказа о командировании, следующие документы:

- решение о командировании (приложение 4);
- копию приглашения или другой документ, являющийся основанием для командирования;
- экспертное заключение, подготовленное в соответствии с Инструкцией первого этапа процедуры по проведению экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования в ФГБОУ ВО «КНИТУ», утвержденной приказом от 30.12.2021 №997-о при наличии в рамках командировки потенциальной возможности открытого опубликования информационных материалов, а именно: соглашения на съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах (выступление с докладом).

При отсутствии в рамках командировки потенциальной возможности открытого опубликования информационных материалов, а именно: соглашения на съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах (выступление с докладом) – командируемый работник подтверждает это своей подписью в решении о командировании.

7.2 Решение о командировании является первым документом, оформляемым при командировке на территории иностранных государств.

7.3 Лицо, оформившее Решение о командировании, несет ответственность за полноту и достоверность указываемых в нем данных.

7.4 Решение о командировании последовательно согласуется:

- с непосредственным руководителем работника, который подтверждает необходимость поездки, подтверждает задание на командирование для работника структурного подразделения;

- с руководителем (находящиеся в прямом подчинении у ректора), курирующим вопросы, для решения которых командируется работник; руководитель подтверждает актуальность и необходимость задания на командирование;

- с начальником ОРС, который определяет возможность направления в командировку работника для исключения случая его временного отсутствия, проверяет наличие заявления на предоставление отпуска по совмещаемой должности работника и возможности его предоставления, проверяет указано ли лицо, временно замещающее командируемого работника (для руководителей);

- с руководителем программы (центром финансовой ответственности), выполняющим функцию контроля расходования средств, включая расходы на командировки;

- с начальником ПФУ для определения источника финансирования командировки;

7.5 Решение о командировании утверждает ректор.

7.6 Отмена командировки может быть произведена ректором на основании служебной записки, согласованной в установленном порядке.

7.7 Проект приказа об отмене командировки формируется работником УМД.

7.8 Перед отъездом командируемому при необходимости выдается аванс на оплату командировочных расходов. Выдача аванса и оформление авансового отчета осуществляется в соответствии с п. 6.2-6.4 настоящего Положения.

7.9 После возвращения из зарубежной командировки работник обязан пройти анкетирование в УМД согласно форме (приложение 5).

## Заявка на командирование № 23 от 15.11.2022

Командируемый: Иванов Иван Иванович

Структурное подразделение: Кафедра «Теоретических основ теплотехники»

Должность № 1: Заведующий лабораторией

Младший научный сотрудник - по данной должности работник командировается в ООО "XXXX" г. Москва; ООО "УУУУ" г. Москва для !!!Тест! Участие в ежегодном форуме "XXXXX" с оплатой

Должность № 2: расходов за счёт принимающей стороны

Младший научный сотрудник - по данной должности работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с 21.11.2022 по 25.11.2022

Должность № 3: Ассистент - по данной должности работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной

платы с 21.11.2022 по 25.11.2022

Должность № 4:

### 1. Условия командирования по должности №1

#### 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) !!!Тест! Участие в ежегодном форуме "XXXXX"

#### Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные) (руб.)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	г. Москва	ООО "XXXX"	21.11.2022	25.11.2022	21.11.2022	23.11.2022	5	3	100,00	x
2	г. Москва	ООО "уууу"	21.11.2022	25.11.2022	23.11.2022	24.11.2022	5	2	100,00	x

#### 1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Самолет	Казань	21.11.2022	Москва	21.11.2022	Купе	К
2	Поезд	Москва	24.11.2022	Казань	25.11.2022	Купе	К

#### 1.3. Условия проживания

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гостиница	21.11.2022	24.11.2022	3	Норматив на проживание за сутки в РФ	550,00	К

## 2. Обоснование командировочных расходов по должности №1

### 2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 3 * гр. 4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
1	Суточные, Москва с 21.11.2022 по 23.11.2022	3,000	100,00	300,00	Аванс
2	Суточные, Москва с 23.11.2022 по 24.11.2022	2,000	100,00	200,00	Аванс
3	Проезд видом транспорта: Самолет; Казань - Москва 21.11.2022	1,000	3 000,00	3 000,00	Аванс
4	Проезд видом транспорта: Поезд; Москва - Казань 24.11.2022-25.11.2022	1,000	1 500,00	1 500,00	Аванс
5	Расходы по найму жилого помещения, Москва 21.11.2022-24.11.2022	3,000	9 000,00	27 000,00	Аванс
Итого расходов				32 000,00	х
в том числе: по способу обеспечения				32 000,00	Аванс

Способ выдачи денежных средств Перечисление на банковскую карту  
работнику (подотчетному лицу)

### 2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7
1	Проезд видом транспорта: Самолет; Казань - Москва 21.11.2022			Купе	3 000,00	Потому что это самые дешевые билеты
2	Проезд видом транспорта: Поезд Москва - Казань 24.11.2022-25.11.2022			Купе	1 500,00	дешевле нет
3	Расходы по найму жилого помещения, Москва 21.11.2022-24.11.2022	Проживание в РФ	550,00	Проживание в РФ	9 000,00	Потому что это самые дешевые билеты

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20\_\_ г.  
(ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### 3. Финансовое обеспечение по должности №1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Код по БК	код КОСГУ	ВФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6
07060000000000112	212	Внебюджет ВО	2022	500,00	Нет
07060000000000112	226	Внебюджет ВО	2022	31 500,00	Нет

Руководитель финансово-  
экономического подразделения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, Аетов Алмаз Уралович, ознакомлен(а) с Положением о командировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, Аетов Алмаз Уралович, с направлением в командировку согласно заявке о командировании 2022 № 23 согласен/согласна. Медицинские заключения, запрещающие командировку, отсутствуют.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, Аетов Алмаз Уралович, ознакомлен(а) со своим правом отказаться от командирования в соответствии с статьей 259 ТК РФ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, Аетов Алмаз Уралович, подтверждаю, что во время командировки отсутствует потенциальная возможность открытого опубликования информационных материалов, содержащих сведения в военной области и/или в области экономики, науки и техники, а именно: оглашения на съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах (выступление с докладом).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 3  
к Положению о командировании  
работников ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Бухгалтерии выдать  
в сумме \_\_\_\_\_

Врио ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
Казакову Ю.М.

\_\_\_\_\_ Ю.М. Казаков

Виза ректора

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
Подразделение

\_\_\_\_\_  
ФИО

Заявление.

Прошу выдать денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
( \_\_\_\_\_ коп.) под отчет на  
командировочные расходы.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Работник направлен в командировку  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО ответственного работника бухгалтерии

Номер заявки на командирование	Статус заявки	Источник финансирования

Приложение № 4  
к Положению о командировании  
работников ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Утверждаю  
врио ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»

\_\_\_\_\_ Ю.М.Казаков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Решение о командировании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Командируемый	
Структурное подразделение	
Должность	

**1. Условия командирования**  
**1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель)	
---------------------------	--

**1.2. Место и сроки командирования**

№ п/п	Место назначения		Срок командирования				Норматив (суточные) <sup>1</sup>
	страна, населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	
1	2	3	4	5	6	7	8

**1.3. Условия проезда**

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда, название авиакомпании
		отправление		прибытие		
		пункт	дата	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7

<sup>1</sup> Заполняется УМД

#### 1.4. Условия проживания

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания	
		заезда	выезда		нормы проживания <sup>2</sup>	сумма
1	2	3	4	5	6	7

#### 1.5. Информации о работнике исполняющем обязанности командированного

№ п/п	Должность и подразделение замещающего	ФИО замещающего	Срок замещения	
			дата начала	дата окончания
1	2	3	4	5

### 2. Обоснование командировочных расходов

#### 2.1. Расчет обязательств по командировке<sup>3</sup>

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого расходов				

#### 2.2 Источник финансирования<sup>4</sup>

Начальник Планово-финансового управления

А.М. Габдуллина

#### 2.3. Номер программы

Руководитель программы (ЦФО)

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Начальник Отдела по работе с сотрудниками

А.Р. Уренцова

Руководитель находящийся в прямом подчинении у ректора и

<sup>2</sup> То же.

<sup>3</sup> Используются данные из раздела 1.3 и 1.4, а также указываются иные расходы (медицинская страховка, расходы на трансфер, организационный взнос и пр.)

<sup>4</sup> Заполняется ПФУ



АНКЕТА

1. Название, место и время проведения мероприятия.

---

---

2. Организаторы, участники мероприятия, в первую очередь из числа истеблишмента (органов власти и управления), как страны пребывания, так и стран участниц, а также наиболее видные представители ученой среды (возможно установленные контакты с ними).

---

---

---

---

3. Наименование наиболее инновационных и прорывных исследований в технологических областях, обсуждаемых на мероприятии, в том числе сотрудничество по которым возможно с КНИТУ.

---

---

---

---

4. Возможная политизированность мероприятия, и каким образом это сказывалось на участие российских ученых (искусственно созданные нештатные ситуации, возможно препятствующие их нормальному участию в мероприятии).

---

---

---

---

5. Итоги Вашего участия в мероприятии, в первую очередь, с точки зрения развития стратегического сотрудничества КНИТУ в разработке прорывных технологий.

---

---

---

---

6. Рекомендации и замечания по дальнейшему развитию международного развития КНИТУ.

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.