**Инструкция по оформлению документа –**

**РЕШЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ**

При направлении в командировку работник оформляет заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения и Решение о командировании. Заявление и Решение о командировании на подпись Ректору подается не менее чем за пять рабочих дня до отправления в командировку. Заявление и Решение направляется Ректору руководителем структурного подразделения по системе электронного документооборота «Практика» в виде скан образа заявления и решения сотрудника с приложением документов, подтверждающих командировку.

В заголовочной части Решения о командировании (ф. 0504512) указывается:

Наименование структурного подразделения, ФИО, должность.

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/11007) "Документ-основание" указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, приглашение, программа и т.п.) с указанием даты и номера такого документа.

В разделе 1 "Условия командирования" обязательно указывается краткое Содержание задания (цель).

В [таблице](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/11111) "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" отражаются место назначения командирования, сроки командирования подотчетного лица (днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. Норматив (суточные), руб., установлен в Положении о командировании и равен 300 руб.

В [таблице](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/11111) "Условия проезда" необходимо заполнить информацию по каждому билету отдельно.

Вид транспорта: - Воздушный

 - Железнодорожный

 - Автомобильный

 - Служебный

 - Личный

 - Иной

Категория (класс проезда) согласно нормам, установленным в Положении о командировании:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне и в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

В [таблице](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/11111) "Условия проживания" указывается населенный пункт, условия проживания, день заезда и выезда, стоимость за сутки.

Расходы по найму жилого помещения за счет внебюджетных средств возмещаются в размере:

- при проживании в гг. Москва, Санкт-Петербург до 5000 руб. (Пять тысяч рублей) за сутки проживания;

- при проживании в прочих населенных пунктах на территории РФ и РТ до 3500 руб. (Три тысячи пятьсот рублей) за сутки проживания.

Информация, указанная в [подразделах 1.1 - 1.3 раздела 1](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/11101) "Условия командирования" и в [разделе 2](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/11200) "Обоснование командировочных расходов", подписывается работником (подотчетным лицом), руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке.

Скан Приказа и Решения о командировании направляется ответственным лицом канцелярии по системе электронного документооборота «Практика» заместителю главного бухгалтера. На основании полученных документов в 1С формируется электронный документ Решение о командировании.

Планируемые расходы работника (подотчетного лица) рассчитываются на основании нормативов, установленных настоящим Положением.

После утверждения Решения о командировании на основании подписанного ректором заявления о командировании издается приказ и производится выплата аванса.