



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 26.06.2018г. № 6



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России

В.М. Попков

2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
Профсоюза сотрудников ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России

В.И. Павлов

Протокол от 28.06.2018 года № 97

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

СО 5.005.16-00.2018

САРАТОВ



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Рязумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

СО 5.005.16-00.2018

Предисловие

1.	Разработано:	бухгалтерия, планово-экономический отдел, юридический отдел, отдел кадров
2.	Исполнитель:	Мишуткина Е.В., Веточкина И.В., Киселева Л.В., Антипина О.П
3.	Утверждено	приказом ректора от 06.07.2018 г. № 382-О
4.	Введено впервые	
5.	Дата введения:	06.07.2018г

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</p>	<p>СО 5.005.16-00.2018</p>
--	--	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	6
3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ	6
3.1 Порядок направления работников в служебные командировки.....	6
3.2. Срок служебной командировки.....	12
3.3. Изменение сроков командировки	13
3.4. Отзыв работника из служебной командировки	14
3.5. Гарантии работнику при направлении	15
3.6. Размеры и порядок возмещения работнику расходов.....	16
3.7. Особенности направления работников в служебные командировки на территории иностранных государств	20
3.8. Временная нетрудоспособность работника в период нахождения в командировке.....	22
3.9. Порядок предоставления отчета о командировке	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	27
Лист согласования	28
Лист регистрации изменений	29
Лист ознакомления	30



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 8, ст. 164-168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки").

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Положение распространяется на всех работников Университета, включая работников его обособленных структурных подразделений, состоящих в трудовых отношениях с Университетом.

1.5. За работником, направленным в командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы в соответствии с режимом работы, установленным в Университете.

1.6. Работникам, работающим в Университете на условиях внутреннего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок по той работе (основной или по совместительству), по которой он направлен в командировку, по другой работе срок нахождения в командировке оформляется в счет ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

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

1.7. В командировку направляются работники Университета выполняющие служебные поручения в соответствии с утвержденными в Университете научными, учебными планами, программами, договорами, соглашениями, в том числе международными.



1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ,);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.10. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.11. Расходы, связанные с участием официальных оппонентов в работе диссертационного совета, несет организация, на базе которой создан диссертационный совет.

1.12. Возмещение дополнительных расходов экспертов в связи с проведением аккредитационной экспертизы образовательной деятельности на проезд до места нахождения организации и обратно до места жительства эксперта, расходы по найму жилого помещения

 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ	СО 5.005.16-00.2018
---	---	---------------------

осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2013 года № 370.

1.13. Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым Советом и утверждения приказом ректора и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках (приказ Минобрнауки РФ №7 от 13.01.2014 года).

1.14. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы; в рамках выполняемой трудовой функции, соответствующего уставным целям и задачам Университета как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

- место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Университета (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме (0504505), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н.

3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

3.1 Порядок направления работников в служебные командировки

3.1. Выезд в служебные командировки работников Университета осуществляется в соответствии с ежегодным Сводным планов командировок Университета, который утверждается ректором Университета.



Допускается осуществление выездов в командировки работников во внеплановом порядке при наличии в Университете соответствующих средств.

3.2. План командировок работников формируется ежегодно на основании предложений руководителей структурных подразделений, исходя из наличия средств в Университете в следующем порядке:

3.3. Руководители структурных подразделений Университета представляют курирующему проректору (директору НИИТОН, главному врачу клиники) согласованные в планово-экономическом отделе, а также в соответствующих случаях с деканом факультета, директором НИИТОН, предложения в ежегодный план командировок, подготовленные по установленной настоящим Положением форме (Приложение 1), с указанием лиц, направляемых в командировку, места назначения, срока, цели командировки, источники финансирования и планируемых расходов для составления проекта Плана командировок не позднее, чем за 1 месяц до начала календарного года.

При повышении квалификации сотрудников преимущественно должны использоваться дистанционные формы обучения.

3.4. Подписанный соответствующим проректором (директором НИИ, главным врачом клиники) проект Плана командировок представляется в отдел кадров для составления Сводного плана командировок Университета.

3.5. Отделом кадров Университета на основании представленных проектов Планов командировок, подписанных соответствующими проректорами, формируется Сводный план командировок Университета, который представляется на рассмотрение и утверждение ректору не позднее, чем за 20 дней до начала календарного года.

При направлении работника Университета во внеплановую командировку, руководители структурных подразделений инициируют изменения в Сводный план командировок Университета в вышеуказанном порядке, но не позднее, чем за 20 дней до начала командировки.

3.6. Утвержденный Сводный план командировок Университета доводится до сведения руководителей структурных подразделений и работников в установленном порядке.

3.7. Работники Университета направляются в командировки в соответствии с утвержденным Планом на основании приказа ректора. Для подготовки приказа руководителям структурных подразделений необходимо подготовить служебную записку, согласованную с



проректором по подчиненности, с указанием на пункт Сводного плана командировок по Университету.

3.8. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя ректора (главного врача, директора НИИТОН) заявление (Приложение 2), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Согласовывает заявление с курирующим проректором, начальником планово-экономического отдела, начальником отдела кадров и передает на согласование ректору.

Завизированное ректором (главным врачом, директором НИИТОН) заявление, служебное задание (Приложение 3) подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

3.9. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения заявления, служебного задания (Приложение 3), указанных в п. 3.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.6 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку (Приложение 4) и передать его на согласование начальнику отдела кадров, начальнику юридического отдела, начальнику планово-экономического отдела, проректору по экономическим вопросам – контрактному управляющему (в клиниках и НИИТОН согласование определяется приказом по структурному подразделению);

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку



(день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки для выдачи командируемому работнику денежного аванса на оплату расходов в командировке. Если приказ о командировании передается в бухгалтерию менее чем за четыре рабочих дня до начала командировки, оплата командировочных расходов производится по фактическим расходам после сдачи авансового отчета;

- с приказом о командировании оформляется служебное задание (Приложение 3), которое подписывается ректором и выдается командируемому не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.10. На основании приказа о направлении в командировку командируемый сотрудник пишет заявление на имя ректора на получение суммы в подотчет на командировочные расходы в разрезе расходов на проезд, проживание и суточных, и указывает каким образом он желает получить денежные средства через кассу организации, или путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3.11. Утвержденное ректором (главным врачом, директором НИИТОН) заявление передается не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки в бухгалтерию университета, клиники на оформление заявки в УФК по Саратовской области для получения командируемому работнику подотчетной суммы наличными через кассу или перечисления на банковскую карту.

3.12. После возвращения из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию подлинники документы о проведенных расходах, связанных со служебной командировкой для составления авансового отчета по форме 0504505, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

К авансовому отчету (по форме 0504505) прикладываются следующие документы:

- документ о найме жилого помещения, принимаемые к учету и отвечающие следующим требованиям:



Расходы на проживание в гостинице в командировке можно подтвердить документом с приложением кассового чека или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, которые выдаются при осуществлении расчетов за проживание, в соответствии с «Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 года № 359 с учетом внесенных изменений Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 N 112.

На бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению квитанция, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам (далее – документы).

Документ должен содержать следующие реквизиты, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5-6 Положения (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.02.2009 N 112):

- а) наименование документа, шестизначный номер и серия;
- б) наименование и организационно-правовая форма – для организации; фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- з) дата осуществления расчета и составления документа;



и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);

к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Бланк документа должен быть изготовлен типографским способом или формироваться с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

Документ о найме жилого помещения, выдаваемый в зарубежном отеле в подтверждение расходов на проживание, необходимо построчно перевести на русский язык. Это следует из абз. 3 п. 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н.

- документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой (страхование и другие документы), произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя на оплату проезда (в том числе посадочные талоны), используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, должны содержать реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (п. 5.1 введен Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 N 112).

- электронный железнодорожный билет подтверждается контрольным купоном электронного проездного документа (п. 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 N 322).

- если к месту командировки и обратно работник добирается авиатранспортом, то произведенные расходы подтверждаются маршрут/квитанцией электронного билета и багажной квитанцией на бумажном носителе (п. 2 Приказа Минтранса России от 08.11.2006 N 134), а также посадочным талоном. Аналогичная позиция отражена в Письмах Минфина России от 09.09.2016 N 03-03-06/1/52901, от 23.09.2011 N 03-03-07/34 и от 15.08.2011 N 03-03-07/28.



3.13. Бухгалтер после получения от работника документов, отвечающих требованиям перечисленных в п. 3.9 настоящего Положения формирует в программе авансовый отчет на основании предоставленных документов; и передает его на подпись руководителю структурного подразделения, в котором работает отчитывающийся сотрудник. После подписания авансового отчета главным бухгалтером он передается на утверждение ректору (главному врачу, директору НИИТОН).

После получения утвержденного авансового отчета бухгалтер в течение двух рабочих дней производит окончательный расчет с работником по командировочным расходам.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу по приходному кассовому ордеру. Утвержденная сумма перерасхода по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3.2. Срок служебной командировки

3.2.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с ректором (главным врачом, директором НИИТОН). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.



3.2.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

В случае вынужденной задержки в пути за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки, на основании приказа.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.2.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Университете.

3.3. Изменение сроков командировки

3.3.1. Командировка продлевается приказом руководителя, если сотрудник не может вернуться к месту постоянной работы по объективным причинам (болезни в месте пребывания в командировке, задержка в пути из-за плохих погодных условий, поломки транспорта и т. П.). По прибытию к месту основной работы сотрудник, для обоснования изменения сроков командировки, обязан в письменной форме предоставить руководителю объяснение с указанием причины задержки и предоставлением подтверждающих документов для издания приказа об изменении сроков командировки

В ситуации, когда командировка закончилась в последний рабочий день недели допускается по желанию сотрудника остаться на выходные в месте пребывания в командировке по согласованию с руководителем при условии возвращения на рабочее место в первый рабочий день, следующий за выходными днями. При этом расходы, понесенные командируемым сотрудником за проживание и суточные за нахождение в месте командировки в субботу и воскресенье осуществляются им за свой счет (не возмещаются сотруднику), исключение



составляют расходы, подтвержденные документами по оплате проезда от места командировки к месту постоянной работы.

При этом вносить изменения о сроках командировки в приказ не требуется, достаточно приложить к авансовому отчету письменное согласие руководителя учреждения на заявлении сотрудника.

3.3.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.6 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной ректора (главного врача, директора НИИТОН) служебной записки, указанной в п. 3.3.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись ректора (главного врача, директора НИИТОН);
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

3.3.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 3.6 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

3.4. Отзыв работника из служебной командировки

3.4.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора (главного врача, директора НИИТОН).

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора (главного врача, директора НИИТОН) служебную записку (Приложение 2) о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;



- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная ректором (главным врачом, директором НИИТОН) служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

3.4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной ректором (главным врачом, директором НИИТОН) служебной записки, указанной в п. 3.4.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

3.4.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 3.6. Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

3.5. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

3.5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 3.6. Положения.

3.5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при



представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.5.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

3.6. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

3.6.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ, в соответствии с Постановлениями Правительства РФ № 729 от 02.10.2002г. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных федеральных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», № 749 от 13.10.2008г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки», №

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ</p>	<p>СО 5.005.16-00.2018</p>
--	--	----------------------------

370 от 24.04.2013г. «Об утверждении правил оплаты экспертов и экспертных организаций и возмещения расходов, понесенных ими в связи с проведением аккредитационной экспертизы»):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.6.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 3.6.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма N 0504505); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

3.6.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора):

- 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;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси, в том числе к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта в сумме фактических расходов;

3.6.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по



согласованию с ректором (главным врачом, директором НИИТОН) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 3.6.3 Положения.

3.6.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

3.6.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- 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.

3.6.7. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости проживания в однокомнатном номере гостиницы категории «три звезды», в том числе при самостоятельном бронировании номера работником.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилье



помещение) в размере фактических расходов командированного работника с разрешения ректора (главного врача, директора НИИТОН) при наличии финансовых средств на указанные цели.

3.6.8 Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

3.6.8 Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. – при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- при направлении в командировку за пределы территории РФ в соответствии с Постановлением Правительства № 812 от 26.12.2005 г.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.6.9. Иные расходы в связи с командировкой, подлежащие возмещению если они были произведены с ведома или разрешения ректора (главного врача, директора НИИТОН) и при наличии финансовых средств на такие цели.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы не указанные в настоящем пункте, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.



3.6.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

3.6.11 В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.6.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

3.6.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

3.7. Особенности направления работников в служебные командировки на территории иностранных государств

3.7.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании приказа ректора в общем порядке за исключением особенностей, указанных в данном разделе.

3.7.2. Служебная записка, оформленная в соответствии с п. 3.7. Настоящего Положения, подлежит визированию также в международном отделе.

3.7.3. При направлении работника в командировку на территорию иностранных государств командировочное удостоверение не оформляется, кроме случаев командирования в государства – участники 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.

3.7.4. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в рублях, по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции. Выплата работнику суточных в рублях при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.7.5. настоящего Положения.



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

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определенных настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.7.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включаются дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по курсу ЦБ РФ на дату пересечения границы, а при следовании за территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включаются 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 рублях по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник, по курсу ЦБ РФ на дату пересечения границы.

3.7.7. 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 границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и за территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении.

В случае вынужденной задержки в пути за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки, на основании приказа.

3.7.8. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублях выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных



Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, по курсу ЦБ РФ на день командировки.

3.7.9. Расходы по найму жилых помещений при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы, устанавливаемые Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств Федерального бюджета.

3.7.10. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3. настоящего Положения.

3.7.11. Работнику, при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, по согласованию с ректором и при наличии финансовых средств, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы (на срок командировки) 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.

3.8. Временная нетрудоспособность работника в период нахождения в командировке

3.8.1 Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной листком нетрудоспособности, в случае нахождения на территории Российской Федерации, или справки установленного образца, в случае нахождения на территории иностранных государств, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на санаторном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

3.9. Порядок предоставления отчета о командировке

3.9.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих

 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ	СО 5.005.16-00.2018
--	--	---------------------

дней:

3.9.2. в бухгалтерию университета – 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 служебное задание, оформленное надлежащим образом, 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 постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае непредставления в установленный срок авансового отчета или невозврата остатка неиспользованного аванса университет имеет право, в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ, производить удержание из заработной платы командированного работника;

3.9.3. ректору – отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения университета, в письменной форме.

Отчеты о выполненной работе в командировке, подписанные ректором, передаются:

- при командировке, связанной с образовательной деятельностью, – в учебно-методический отдел управления обеспечения качества образовательной деятельности;
- при командировке, связанной с научной деятельностью, – в научный отдел;
- при командировке, связанной с медицинской деятельностью, – проректору по лечебной работе – директору клинического центра СГМУ;
- при командировках, связанных с хозяйственной деятельностью, – проректору по административно-хозяйственной работе;
- при командировках на территории иностранных государств – в международный отдел.

4. Заключительные положения.

Данное положение принимается Ученым Советом Университета, утверждается приказом ректора Университета при согласовании с первичной организацией профсоюза сотрудников Университета.

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым Советом Университета, утверждаются приказом ректора Университета при согласовании с первичной организацией профсоюза сотрудников Университета.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

СО 5.005.16-00.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

В план командировок на _____ год

№ п/п	Название кафедры, подразделения	ФИО, должность	Занимаемая шт. ед.	Дата прохождения последнего повышения квалификации	Место прохождения переподготовки, повышения квалификации, (город, организация)	Название планируемого курса	Сроки проведения	Кол-во дней командировки (без учета времени на дорогу к месту командировки и обратно)	Стоимость курса, руб.

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения) _____

Декан факультета _____

Проректор _____

Начальник планово - экономического отдела _____



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

СО 5.005.16-00.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

«РАЗРЕШАЮ»

Ректор Саратовского государственного
медицинского университета имени
В. И. Разумовского

_____ В.М. Попков

« _____ » _____ 20 __ год

Прошу разрешить командировку

Фамилия, имя, отчество _____

Отдел (кафедра) _____

Занимаемая должность _____

Место командировки (город, организация) _____

Срок командировки « _____ » дней с _____ по _____

Цель командировки _____

Основание: _____

Подпись:

Дата:

Руководитель отдела (заведующий кафедрой) _____



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Министерства
Обороны России

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

СО 5.005.16-00.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

наименование организации

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организационный платёжный	Основание
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)

11

Краткий отчет о выполнении задания

12

Руководитель

структурного подразделения

должность

личная подпись

расшифровка
подписи

Работник

личная подпись

Исполнитель — фамилия, имя, отчество

Руководитель
организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

должность



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

СО 5.005.16-00.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ 4



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет
имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)
(о направлении работников в командировку)
направить в командировку

Фамилия, имя, отчество				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
место назначения	страна, город			
	организация			
Дата	начала			
	окончания			
Срок (календарные дни)				
цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
И.о. зав. кафедрой (отделом) возложить:				
Основание (документ, дата, номер):				

Ректор _____



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

СО 5.005.16-00.2018


Лист согласования


Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	Бугаева И.О.	25.06.2018	
Проректор по лечебной работе - директор клинического Центра	Еругина М.В.	25.06.2018	
Проректор по научной работе	Федонников А.С.	25.06.2018	
Проректор по экономическим вопросам – контрактный управляющий	Грунчева Н.А.	25.06.2018	
Главный бухгалтер	Мишуткина Е.В.	25.06.2018	
Начальник УОКОД	Клоктунова Н.А.	25.06.2018	
Начальник планово-экономического отдела	Киселева Л.В.	25.06.2018	
Начальник юридического отдела	Антипина О.П.	25.06.2018	
Начальник отдела кадров	Веточкина И.В.	25.06.2018	

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «26» апреля 2019 года №1

Срок изменения	Подразделение	- Лист 1-12
01.05.2019	Ректорат	Листов 30
Причина	Решение Ученого Совета ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России от 26.03.2019 года №3	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 5.005.16-00.2018	Положение о служебных командировках	
Изменение №1	Содержание изменения	
<p>Абзацы 1 - 3 пункта 3.6.8 читать в следующей редакции: «Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах: - 300 рублей – при направлении в служебную командировку по территории РФ; - при направлении в командировку за пределы территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ №812 от 26.12.2005 года».</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Начальник юридического отдела	Начальник УОКОД	Ректор СГМУ
О.П. Антипина	Н.А. Клоктунова	В.М. Цоцков
<i>26.04.2019</i> (дата)  (подпись)	<i>26.04.19.</i> (дата)  (подпись)	 (подпись)

Согласовано:

Проректор по экономическим вопросам – контрактный управляющий Грунчева Н.А. 

Главный бухгалтер Мишуткина Е.В. 

Председатель профсоюзного комитета Павлов В.И. 