



Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее Университет) на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению ректора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Университета.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет ректор (иное уполномоченное лицо) осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Командирование руководителей служб, отделов (подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения деятельности Университета. В случае командирования руководящего состава ректор (иное уполномоченное лицо) назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей работника.

1.6. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.7. Допускается в исключительных случаях (срочность командировки, отсутствие в кассе денежных средств по необходимым видам расхода, КОСГУ и др.), использование работником личных денег на командировочные расходы, которые будут компенсированы после составления авансового отчета, с разрешения ректора Университета (иного уполномоченного лица).

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет ректор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.) Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Астрахани, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Астрахань. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка по заявлению работника.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором Университета.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Командировки работников осуществляются по решению ректора Университета (иного уполномоченного лица) на основании заявления командируемого, согласованного с

руководителем структурного подразделения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.2. Основанием для командирования работников считается **служебное задание (приложение №2 к приказу)** руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) работнику.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый работник составляет заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы (предварительный расчет) (**приложение №3 к приказу**) и согласовывает его в бухгалтерии университета.

3.1.4. После согласования в бухгалтерии Университета заявления на выдачу денежных средств на командировочные расходы (предварительного расчета), командируемый работник передает заявление на командировку и служебное задание в канцелярию (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания канцелярия готовит приказ (**приложение №4 к приказу**) о направлении работника в командировку.

Командировочные документы, служебное задание подписываются ректором Университета (иным уполномоченным лицом).

Канцелярия знакомит командируемого работника с приказом и выдает ему служебное задание.

Факт выезда работника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и предварительный расчет командировочных расходов, утвержденный ректором (иным уполномоченным лицом) направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора (иного уполномоченного лица).

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление работника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом ректора (иного уполномоченного лица). В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается работник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.2.5. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, заявления на выдачу денежных средств (предварительного расчета, сметы) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении работника в командировку.

4.3. При командировках по России и заграничными командировками аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку работника. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

4.5. Если для окончательного расчета по командировке за рубежом необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.6. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

4.7. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

5.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома ректора Университета.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления РФ от 2 октября 2002г. №729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора Университета и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

5.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.8. При командировках по России норма выплаты суточных составляет:

- за счет средств субсидий на выполнение государственного задания – 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности:
 - 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в командировке;
 - норма выплаты суточных 550 (пятьсот пятьдесят) рублей за каждый день

нахождения в командировке устанавливается:

- ректору, проректорам, главному бухгалтеру;
- руководителям структурных подразделений, заместителям структурных подразделений, специалистам - с разрешения ректора (иного уполномоченного

лица);

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения ректора Университета по согласованию с главным бухгалтером при направлении работника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности. *2500*

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за

счет средств субсидий) не могут превышать 550 (пятьсот пятьдесят) рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 (двенадцать) рублей в сутки. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующем приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора (иного уполномоченного лица) только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится, только по уважительным причинам с разрешения ректора Университета (иного уполномоченного лица).

5.11. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Университета (иного уполномоченного лица);
- выплата суточных производится за счет средств от приносящей доход деятельности;

5.12. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О Размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.13. Возмещение командировочных расходов приглашенным для работы преподавателям и ученым из других вузов РФ и зарубежья, иногородних членов совета по защите докторских и кандидатских диссертаций производится:

- на основании приказов Университета, представленных и надлежащим образом оформленных подлинных оправдательных документов (авансового отчета, авиа или железнодорожных билетов, счетов за проживание в гостинице и пр.)
- на основании гражданско - правового договора (условие компенсации расходов является обязательным).

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (*форма по ОКУД 0504505, приложение 5 к приказу*) об израсходованных им суммах и производит окончательный расчет по ним. В служебном задании (*приложение №2 к приказу*) работник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

В исключительных случаях (по уважительным причинам и т. п.) срок предъявления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника согласованной с ректором Университета (иного уполномоченного лица).

6.2. Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию Университета. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты, посадочные талоны к ним;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость расходов, и т. д.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу бухгалтерии не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Если работник в установленный срок не отчитался за полученную сумму или не возвратил в кассу остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки.

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Университета (иного уполномоченного лица) с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора Университета (иного уполномоченного лица) готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора Университета (иного уполномоченного лица) в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

