

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Утверждено решением Ученого совета
От «__» _____ 2017 г., протокол №__

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2017

Исполнители: Главный бухгалтер Киселева О.Н. Управляющий делами Грабовенко Л.В.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата Подпись	Дата Подпись



Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок оформления служебных командировок	4
3.	Срок и режим командировки	4
4.	Права командированного работника	5
5.	Возмещение расходов, связанных с командировкой	6
6.	Особенности командировок за пределы Российской Федерации	7
7.	Отчет о командировке	9
8.	Приложение №1 Приказ о направлении работника в командировку	10
9.	Приложение №2 Командировочное удостоверение	11
10.	Приложение №3 Лист согласования	13
11.	Приложение №4 Лист регистрации изменений	14
12.	Приложение №5 Лист ознакомления	15



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Положение) определяет порядок направления работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее – Работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) на территории РФ и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 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», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 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», Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 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».

1.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих с ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее – Академия) в трудовых отношениях.

1.4. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Местом постоянной работы работника следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

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

Работники направляются в командировки на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Основными задачами командировки являются:

- решение конкретных задач, связанных с учебной, научной, медицинской, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью Академии в соответствии с её уставными целями и задачами;
- 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.



2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Основанием для направления в командировку является письменное решение Работодателя оформленное в форме приказа (приложение №1). Приказ оформляется управлением делами на основании рассмотрения ректором академии или уполномоченным лицом заявления работника о направлении в командировку.

2.2. Заявление на командировку подается работником на имя ректора академии в канцелярию не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки. В заявлении должны быть указаны место и сроки командировки, цель, источники финансирования поездки. Необходимо также указать перечень всех расходов (проезд по маршруту, возможные трансферы, проживание, суточные и т.п.). На заявлении должна присутствовать виза непосредственного руководителя работника.

2.3. Выезд работника без издания приказа командировкой не признается и является нарушением действующего трудового законодательства.

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4. На основании приказа работнику оформляется командировочное удостоверение по форме, установленной приложением №2, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение подписывается ректором либо иным уполномоченным лицом, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

3.3. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения сотрудника в командировке в таблице учета использования рабочего времени.

3.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Для предоставления дополнительного дня отдыха работник должен подать заявление в управление кадров.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте,



находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки Работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается 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 25 апреля 1997 г. №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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

4. Права командированного работника

4.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.2. При направлении в служебную командировку сотрудника одновременно по основной работе и работе по совместительству средний заработок сохраняется по обеим должностям.

4.3. При направлении в служебную командировку сотрудника только по основной работе средняя заработная плата по работе по совместительству не сохраняется.

4.4. При командировании сотрудника по работе, выполняемой на условиях совместительства, он решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.



5. Возмещение расходов, связанных с командировкой

5.1. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора академии.

5.2. Выдача денежного аванса на оплату расходов, связанных с командировкой, производится на основании личного заявления работника на выдачу аванса и приказа о направлении в командировку. Бухгалтерия осуществляет заказ денежных средств на командировочные расходы в территориальном органе Федерального казначейства. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним работником другому запрещается.

5.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

5.3.1. расходов по найму жилого помещения — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

5.3.2. расходов на выплату суточных — в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

5.3.3. расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) — 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 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).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, — 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.



5.4. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 5.3 настоящего Положения, производится в пределах ассигнований, выделенных из федерального бюджета, а также средств соответствующих бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из соответствующего бюджета на их содержание.

5.5. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.3 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома Работодателя) возмещаются с разрешения ректора или уполномоченного на это лица за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Академии, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "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";

5.6. При командировке работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного места жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором или уполномоченным на это лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором или уполномоченным на это лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены статьей 168 Трудового кодекса РФ, настоящим Положением.

5.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, подтвержденной надлежаще оформленными в установленном порядке документами, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении) и выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

6. Особенности командировок за пределы Российской Федерации

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

- ♣ при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации — 100 рублей;
- ♣ при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, установленных Постановлением 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» (далее - Постановление Правительства РФ №812).

6.2. 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.

6.3. 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 работника.

6.4. При направлении сотрудника в служебную 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 работник.

6.5. При направлении работника в служебную 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).

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

6.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ № 812.

6.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Постановлением Правительства РФ № 812.

6.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены приказом Минфина России от 02.08.2004 N 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».



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«Положение о служебных командировках
работников ФГБОУ ВО ИвГМА
Минздрава России»
СМК П. __ ()
Версия __ Дата __.__.2017

7. Отчет о командировке

7.1. Работник, прибывший из служебной командировки, обязан представить Работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Кроме того, работник возвращает заполненное командировочное удостоверение.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«Положение о служебных командировках
работников ФГБОУ ВО ИвГМА
Минздрава России»
СМК П. __ ()
Версия __ Дата __.__.2017

Приложение №1
к Положению о служебных командировках
работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
153012, г.Иваново, пр.Шереметевский, 8

наименование организации

код
0301022

Форма по ОКУД
по ОКПО

**ПРИКАЗ (распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку: _____

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

с целью: _____

Командировка за счет средств: _____

_____ указать источник финансирования

Основание (документ, номер дата): _____

_____ служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ " __ " _____ 20 __ г.

личная подпись



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«Положение о служебных командировках
работников ФГБОУ ВО ИвГМА
Минздрава России»
СМК П. __ ()
Версия __ Дата __. __. 2017

Приложение №2
к Положению о служебных командировках
работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

153012, г. Иваново, Шереметевский пр., 8
(наименование организации, адрес)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

командируется в _____

(место назначения (страна, город, организация))

для _____

(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

Руководитель _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)



Оборотная сторона

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

М.П.
Выбыл из _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

М.П.
Выбыл из _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

М.П.
Выбыл из _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

М.П.

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

М.П.
Прибыл в _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

М.П.
Прибыл в _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

М.П.
Прибыл в _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

М.П.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«Положение о служебных командировках
работников ФГБОУ ВО ИвГМА
Минздрава России»
СМК П. __ ()
Версия __ Дата __.__.2017

Приложение 3

Лист согласования

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

Согласовано:

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

_____	_____	_____
должность	дата, подпись	инициалы и фамилия

_____	_____	_____
-------	-------	-------

