

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

24 октября 2019г.

г. Красноярск

720 осн.

г
О порядке направления
работников в командировки

В связи с изменением законодательства, регулирующего вопросы направления работников в служебные командировки, а также в целях более эффективной организации работы,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о служебных командировках в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (Выпуск 2) (приложение к приказу).

2. Начальнику управления делами Дробушевой Е.В. ознакомить с настоящим приказом проректоров и руководителей структурных подразделений посредством системы электронного документооборота ДоЗа, а также разместить его на официальном сайте университета для всеобщего ознакомления.

И.о. ректора



А.В. Протопопов

ПРОЕКТ ВНОСИТ: административно-правовое управление

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.Б. Алексеева

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник административно-правового управления
телефон 220-00-19



Т.Е. Тархова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации		Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ Лист 1/22

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора
ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России



А.В. Протопопов

Приказ № 720 осн.
 от «24» октября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
 В ФГБОУ ВО КРАСГМУ ИМ. ПРОФ. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО
 МИНЗДРАВА РОССИИ**

Выпуск 2

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению
 и копированию без разрешения руководства
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России**

Красноярск
 2019

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 2/22

Положение о служебных командировках в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России / Т.Е. Тархова, Д.В. Челнаков. – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2019 – 22 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Начальник
 административно-правового управления



Т.Е. Тархова

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.Б. Алексеева

Председатель профсоюзного комитета



Ю.С. Винник

Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 720 осн. от «24» октября 2019 года

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/22

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет или Работодатель), входит в структуру организационных документов Университета, а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

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

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению администрацией Университета, структурными подразделениями и работниками Университета.

1.4. Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для сотрудников и для прочих заинтересованных сторон в электронном виде на сайте Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.3. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.4. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2.5. Постановление Правительства РФ от 02.04.2003 г. №187 «О размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений».

2.6. Устав Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника на основании письменного приказа (распоряжения) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/22

постоянной работы.

Место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Университета (его структурного подразделения).

Расходы, связанные с командировкой, - расходы по проезду, найму 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.

Денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Основными целями служебных командировок являются:

- решение конкретных задач, связанных с образовательной, научной, медицинской, производственно-хозяйственной, финансовой и иной уставной деятельностью Университета;

- выполнение научных, образовательных и иных служебных задач в соответствии с заключенными Университетом соглашениями, контрактами, а также продвижение на рынки результатов научных разработок Университета;

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- участие в сессиях, симпозиумах, конференциях, совещаниях, конгрессах, съездах, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях;

- обмен опытом, специализация, стажировка, обучение, повышение квалификации;

- получение присвоенных званий, наград, премий;

- другие аналогичные цели в рамках уставной деятельности Университета.

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

4.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях.

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

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

4.5. Направление в служебную командировку следующих категорий

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 5/ 22

работников 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. Указанная гарантия 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;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

4.6. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

5. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

5.1. При направлении в служебную командировку работник заполняет и представляет на визу ректору Университета служебное задание на командировку по форме согласно приложению №1 к Положению, в котором указываются:

- Ф.И.О. и должность;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- виды и размер расходов, связанных с командировкой;
- сведения о предоставлении транспорта для проезда к месту командировки и(или) обратно принимающей организацией;
- лицо, на которое необходимо возложить обязанности руководителя на период командировки (для руководителей структурных подразделений);
- сведения о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы или направлении в командировку по иной должности, занимаемой в Университете по основному месту работы или по внутреннему совместительству.

К служебному заданию прилагаются документы-основания для направления в командировку (приглашение, программа, договор и пр.).

5.2. Служебное задание согласовывается:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 6/22

- работником из числа профессорско-преподавательского состава (за исключением декана, руководителя института, отделения подготовки, заведующего кафедрой) – с заведующим кафедрой и проректором, курирующим направление деятельности, связанное с целью командировки;
- заведующим кафедрой – с деканом факультета (руководителем института, отделения подготовки) и проректором, курирующим направление деятельности, связанное с целью командировки;
- деканом факультета (руководителем института, отделения подготовки) – с проректором, курирующим направление деятельности, связанное с целью командировки;
- научным сотрудником – с руководителем подразделения и проректором, курирующим направление деятельности, связанное с целью командировки;
- медицинским работником – с руководителем медицинского структурного подразделения и проректором, курирующим направление деятельности, связанное с целью командировки;
- сотрудником административно-хозяйственного управления – с проректором по административно-хозяйственной работе;
- сотрудником административно-управленческого аппарата – с руководителем подразделения и проректором, курирующим направление деятельности, связанное с целью командировки.

В случае если работник занимает в Университете должности по основному месту работы и по внутреннему совместительству и направляется в командировку одновременно по всем должностям, при несовпадении руководителя/курирующего проректора по основному месту работы и по внутреннему совместительству, служебное задание подлежит согласованию с руководителями/курирующими проректорами по всем занимаемым должностям.

В случае если работник занимает в Университете должности по основному месту работы и по внутреннему совместительству и направляется в командировку только по одной из должностей служебное задание подлежит согласованию с непосредственным руководителем по должности, не связанной с целями командировки, который своей подписью согласует только предоставление работнику на период командировки отпуска без сохранения заработной платы.

Проректор, согласующий направление работника в командировку, несет ответственность за соответствие целей командировки должностным обязанностям работника и обоснованность сроков командировки.

5.3. Согласованное служебное задание передается в управление делами для визирования ректором Университета. Управление делами перед передачей служебного задания ректору проверяет наличие согласований,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/22

предусмотренных абз. 1 п. 5.2 Положения и наличие приложенного документа-основания цели командировки.

5.4. Завизированное ректором служебное задание подлежит передаче в управление кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

5.5. Работник управления кадров после получения служебного задания должен сделать следующее:

- в случае оформления служебного задания в нарушение абз. 2 и 3 п. 5.2 Положения уведомить работника по телефону и(или) сообщением, направленным посредством сайта Университета, о необходимости устранения выявленных недостатков. Работник в течение одного рабочего дня после уведомления обязан устранить указанные недостатки;

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 4.5 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и передать его на подпись ректору Университета;

- ознакомить командированного работника с приказом о направлении в командировку не позднее дня следующего за днем его подписания;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в управление бухгалтерского учета и отчетности;

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

5.6. Бронирование гостиничных номеров для проживания на период командировки, заказ и покупка билетов для проезда к месту командировки и обратно производится работником самостоятельно после издания приказа о направлении в командировку.

5.7. На основании приказа о направлении работника в командировку управление бухгалтерского учета и отчетности выдает работнику по расходному кассовому ордеру через кассу Университета либо перечисляет на зарплатную банковскую карту работника денежные средства (денежный аванс).

5.8. Не допускается направление в командировку работников, не сдавших авансовый отчет и документы, подтверждающие расходы, связанные с предыдущей служебной командировкой.

5.9. Сроки, установленные п. 5.4 Положения, могут быть сокращены в исключительных случаях (срочное приглашение/вызов Министерства здравоохранения Российской Федерации или иного органа государственной власти, иные обстоятельства, которые не были и не могли быть известны заблаговременно).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации		Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ

6. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения определяет ректор Университета. 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 командировается.

6.2. 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. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

6.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебном задании и приказе о направлении работника в командировку.

6.4. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, которые работник должен представить по возвращении.

Если оплату проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы осуществляла сторонняя организация, фактический срок пребывания в служебной командировке подтверждается проездными документами или их копиями.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы работник следовал на транспорте, предоставленном для проезда принимающей организацией, и в иных аналогичных ситуациях, фактический срок пребывания в служебной командировке подтверждается справкой по форме согласно приложению № 2 к Положению.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 9/22

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).

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

6.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

7. ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

7.1. В случае производственной необходимости срок служебной командировки может быть изменен по приказу (распоряжению) ректора Университета.

В случае смещения сроков командировки на одни сутки по причине разницы во времени или по иным причинам организационного характера срок служебной командировки изменяется по приказу (распоряжению) ректора Университета.

Для изменения сроков командировки работник пишет на имя ректора Университета служебную записку об изменении срока командировки по форме согласно приложению № 3 к Положению, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причина изменения срока служебной командировки;
- новый срок командировки.

Если в момент подачи служебной записки работник находится в командировке, допускается подача скан-копии служебной записки посредством электронной почты или факсом с предоставлением оригинала по окончании командировки.

Служебная записка подлежит согласованию в порядке, установленном для служебного задания.

Завизированная ректором Университета служебная записка подлежит передаче в управление кадров.

7.2. Работник управления кадров в целях изменения срока служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной ректором Университета служебной записки об изменении срока командировки подготовить проект приказа об

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 10/22

изменении срока командировки и передать его на подпись ректору Университета;

- ознакомить работника с приказом об изменении срока командировки по телефону и(или) сообщением, направленным посредством сайта Университета;

- передать копию приказа об изменении срока командировки в управление бухгалтерского учета и отчетности.

7.3. Если в связи с изменением срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, работник отражает это в служебной записке о необходимости продления срока служебной командировки.

На основании приказа о продлении срока командировки управление бухгалтерского учета и отчетности выдает работнику по расходному кассовому ордеру через кассу Университета либо перечисляет на зарплатную банковскую карту работника денежные средства (денежный аванс). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 10 Положения.

8. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

8.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу (распоряжению) ректора Университета.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора Университета служебную записку об отзыве работника из служебной командировки по форме согласно приложению № 4 к Положению, в которой указываются:

- 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.

Служебная записка подлежит согласованию с курирующим проректором.

Завизированная ректором Университета служебная записка подлежит передаче в управление кадров.

8.2. Работник управления кадров в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной ректором Университета служебной

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 11/22

записки об отзыве работника из служебной командировки подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись ректору Университета;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки по телефону и(или) сообщением, направленным посредством сайта Университета;

- передать копию приказа об отзыве из командировки в управление бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. 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 разделом 10 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

9.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством. Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и средней заработной платы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 10 Положения.

9.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка 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.

10. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

10.1. При направлении в командировку работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 12/22

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 ректора.

10.2. Возмещение заявленных работником расходов, перечисленных в п. 10.1 Положения, производится в пределах, установленных настоящим Положением, на основании следующих документов, представленных работником в управление бухгалтерского учета и отчетности:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

Расходы ректора на служебную командировку подлежат возмещению в размере фактических затрат.

10.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду 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 расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, аэродромные и сервисные сборы, в том числе при приобретении проездных документов, другие обязательные платежи), подтвержденных проездными документами и документами об оплате, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (кроме такси).

В случае проезда сотрудника в командировку по билету бизнес-класса разница между стоимостью билетов эконом-класса и бизнес-класса возмещению не подлежит.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, на основании утвержденного ректором личного заявления работника.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе маршрутное такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 13/22

подтвержденных проездными документами.

10.4. 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 (кассовые чеки, чеки платежного терминала, другие документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об осуществлении расчётов либо законодательством иностранного государства при приобретении проездных документов на территории этого государства).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника. 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.

10.5. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы по проезду до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне 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.

10.6. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10.4 Положения.

10.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в пределах 6000 рублей в сутки. В случаях невозможности найма жилого помещения в указанных пределах, расходы на проживание возмещаются на основании утвержденного ректором личного заявления сотрудника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 14/22

выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по проживанию являются документы, подтверждающие наём жилого помещения (счета, акты, договоры аренды жилого помещения) и оплату проживания (кассовые чеки, чеки платежного терминала, другие документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об осуществлении расчётов либо законодательством иностранного государства при проживании на территории этого государства).

10.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в соответствии с п. 10.7 Положения.

10.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 300 рублей - при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации (кроме г. Москвы и г. Санкт-Петербурга);

- 500 рублей - при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург;

- 2500 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

10.10. 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, определяемых для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, предусмотренном для командировки на территорию иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме для командировок в пределах Российской Федерации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 15/22

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяется по отметке пограничных органов в паспорте.

10.11. 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 ректором Университета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

10.12. Иные расходы в связи с командировкой возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения ректора Университета, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов, на основании утвержденного ректором личного заявления работника.

10.13. Работнику при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

10.14. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет о суммах, израсходованных в связи с командировкой.

К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с п. 10.4, 10.7 и 10.12 Положения.

В целях определения экономической обоснованности и оправданности произведенных затрат на служебную командировку к авансовому отчету дополнительно прилагается копия отчета о командировке, указанного в п. 11.1 Положения.

Расходы, подтвержденные документами, составленными с нарушением действующего законодательства о бухгалтерском учете в Российской Федерации (п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»), возмещению не подлежат.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 16/22

10.15. Управление бухгалтерского учета и отчетности после получения от работника авансового отчета с документами, подтверждающими расходы:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору

Университета.

После утверждения авансового отчета управление бухгалтерского учета и отчетности производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

10.16. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, 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.

10.17. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 10.16 Положения, Работодатель на основании приказа ректора Университета вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной трудовым законодательством.

10.18. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу Университета либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

11. ОТЧЕТЫ О КОМАНДИРОВКАХ

11.1. Работник в течение 3 рабочих дней с момента окончания командировки обязан составить отчет о командировке, в том числе содержащий предложения о практическом внедрении в деятельность университета ее результатов, и представить его курирующему проректору.

11.2. Проректоры обязаны ежеквартально в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом подготавливать обобщенный отчет о командировках сотрудников по курируемому направлению деятельности и предоставлять его ректору.

12. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом ректора или до введения нового Положения о служебных командировках.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 17/22

Приложение №1
к Положению о служебных командировках в
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

«Управление кадров: оформить приказ
о направлении в командировку»

Исполняющему обязанности ректора
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Протопопову А.В.

И.О. ректора _____ А. В. Протопопов

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (подразделение)

Служебное задание на командировку

Место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт):

населенный пункт _____

организация _____

Цель командировки: _____

Документы подтверждающие цель командировки прилагаются (**прилагать обязательно**).

Сроки командировки: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

*Исполнение обязанностей на период командировки возложить на _____

(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

* Для руководителей структурных подразделений

Оплата командировочных расходов производится _____
(Принимающей стороной или Университетом)

**Прошу выдать аванс (перечислить на л/счет зарплатной банковской карты) денежные средства для оплаты расходов, связанных с командировкой, согласно расчету:

** Заполняется в случае оплаты командировочных расходов за счет средств Университета

Расходы по проезду: Самолетом _____ Поездам _____ Автобусом _____
(сумма) (сумма) (сумма)

Другое транспортное средство _____

(сведения о предоставлении транспорта для проезда к месту командировки и(или) обратно
Университетом или принимающей организацией)

Суточные _____ Расходы по найму жилого помещения _____
(сумма) (сумма)

Прочие расходы _____
(цель, сумма)

В связи с выездом в командировку по основному месту работы/внутреннему совместительству прошу разрешить оформить по должности _____

(наименование должности и структурного подразделения)

(указать отпуск без сохранения заработной платы или командировку)

Согласовано (непосредственный руководитель)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

*** **Согласовано** (курирующий проректор)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

*** Если оформляется командировка

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 18/22</i>

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки обязуюсь представить в управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет. С Положением о служебных командировках в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России ознакомлен(а).

_____ (дата, подпись)

Согласовано (непосредственный руководитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Согласовано (курирующий проректор)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер Алексеева Т.Б. _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 20/22

Приложение №3
 к Положению о служебных командировках в
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-
 Ясенецкого Минздрава России

**«Управление кадров: оформить приказ
 об изменении сроков командировки»**

Исполняющему обязанности ректора
 ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России
 Протопопову А.В.

И.О. ректора _____ А.В. Протопопов

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

Служебная записка об изменении срока командировки

Приказом ректора я был(а) направлен(а) в командировку в _____

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт)

с целью _____

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

Настоящим прошу изменить срок служебной командировки в связи с _____

и определить новый срок командировки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(дата, подпись)

Согласовано

_____ (непосредственный руководитель) _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Согласовано

_____ (курирующий проректор) _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск второй
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 21/22

Приложение №4
к Положению о служебных командировках в
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России

**«Управление кадров: оформить приказ
об отзыве из командировки»**

И.О. ректора _____ А.В. Протопопов

Исполняющему обязанности ректора
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Протопопову А.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

Служебная записка об отзыве из служебной командировки

В связи с _____
_____ (указать причину)
прошу с « ____ » _____ 20__ г. отозвать из служебной командировки _____
_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)
находящегося в _____
_____ место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт)

_____ (дата, подпись)

Согласовано _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)
(непосредственный руководитель)

Согласовано _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)
(курирующий проректор)

