

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

17 ФЕВ 2020

№ 98

Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о служебных командировках

На основании решения ученого совета, протокол №2 от 11.02.2020 и в целях упорядочения выезда работников университета в служебные командировки, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (приложение).
2. Считать утратившим силу Положение о командировках ГБОУ ВПО Минздрава России, утвержденное приказом от 08.12.2014 №584 «Об утверждении Положения о командировках».
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Шлык



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
протокол № 2 от 11 ФЕВ 2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 17 ФЕВ 2020 № 98

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ 20-098

2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Настоящее Положение о служебных командировках (далее — Положение) ФГБОУ ВО «Рост ГМУ» Минздрава России (далее — Университет) разработано в соответствии с.

— Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 (ред. от 29.07.2015) № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 (ред. от 07.03.2016) № 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 № 812 (ред. от 19.07.2019) «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»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 (ред. от 10.11.2018) «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- Письмо Минтруда РФ, Минфина РФ от 17.05.1996 № 1037-ИХ «О порядке выплаты суточных работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границы»;

— Уставом Университета.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее: университет.) в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и порядок компенсации понесенных ими расходов, связанных со служебными командировками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

- Служебная командировка** (далее - командировка)- поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя — ректора, либо лица его замещающего в установленном порядке (далее — ректора) на определенный срок для выполнения служебного поручения, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) вне места постоянной работы;
- Место постоянной работы** (командирующая организация)— место нахождения университета (место работы, обусловленное трудовым договором как место работы работника);
- Командированный работник** — работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) по приказу (распоряжению) ректора либо лица его замещающего в установленном порядке;
- Расходы связанные с командировкой** — расходы на проезд, наём жилого помещения, суточные и иные произведённые работником затраты, относящиеся к служебной командировке;
- Авансовый отчёт** — документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- 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 командировки.

1.3. Настоящим Положением служебной командировкой не признаются:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившими командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учёбу или обучение, за исключением направления на курсы повышения квалификации или профессиональную подготовку.

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- работников в период действия ученического договора, не связанные непосредственно с ученичеством (ч.3 ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ, абз.1 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз.1 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);
- работников-инвалидов – если направление в командировку противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч.1 ст.2 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей — инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (ст. 259 ТК РФ), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ) допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные категории граждан должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.5. В зависимости от оснований выезда командировки подразделяются:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утверждёнными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые, для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не предоставляется возможным.

1.6. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений нормального режима ведения учебного и производственного процесса. В случае командирования руководящего работника в командировку должностное лицо, обязано назначить работника, временно исполняющего должностные обязанности командированного.

1.7. Работник обязан направиться в командировку по приказу (распоряжению) ректора университета. Необоснованный отказ от служебной командировки является нарушением трудовой дисциплины.

2. Целесообразность и условия направления в командировку.

2.1. Командировки работников осуществляются по решению ректора университета, либо лица его замещающего в установленном порядке, с учётом эффективности и при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Критериями эффективности командировки являются:

- решение конкретных задач учебной, научной, производственно-хозяйственной, финансовой деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, непосредственное участие в них;
- участие в программах академической мобильности;

Степень реализации целей и задач командировки определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа университета;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в здравоохранении, науке и технике, с последующим внедрением в образовательный процесс, медицинскую деятельность, применением в научно-исследовательской работе;
- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, медицинской, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;
- подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;
- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений университета.

2.2. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения университета, в котором работает командированный работник,

согласовывается с проректором или руководителем структурного подразделения прямого подчинения ректору и утверждается ректором.

3. Порядок оформления направления работника в командировку в пределах Российской Федерации

3.1. Для направления в командировку работник представляет ректору служебную записку по форме, установленной (Приложением № 1 к Положению), которая должна быть согласована с проректором или руководителем структурного подразделения прямого подчинения ректору. Служебная записка должна содержать назначение командировки, место командировки, сроки, с учётом времени нахождения в пути. Направление сотрудников в служебные командировки рассматривает комиссия, в исключительных случаях направление рассматривается только ректором.

Днём выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Ростов-на-Дону.

3.2. В случае положительного решения (резолуции ректора «в приказ» на служебной записке), командируемый работник не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала командировки должен представить в отдел документационного обеспечения служебную записку (Приложение №1к Положению) и заявление на выдачу аванса (Приложение №3 к Положению) согласованное руководителем, проректором по направлению, главным бухгалтером, начальником планово-финансового управления, начальником отдела кадров и утверждённое ректором университета для подготовки приказа о направлении работника в командировку и служебного задания.

3.3. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с проректором с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в служебную командировку. В срок служебной 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 командируемого работника).

3.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих фактический срок пребывания в месте командирования работником университета представляется служебная записка на имя ректора и подтверждение принимающей работника стороны о сроке пребывания (убытия) работника к месту командирования (из места командировки) заверенная круглой печатью принимающей стороны.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и день прибытия из служебной командировки решается по договоренности между работником и руководителем соответствующего структурного подразделения, а также согласуется курирующим проректором.

3.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные, расходы на найм жилого помещения и другие расходы.

3.7. Допускается досрочный отзыв работника из служебной командировки, а также продление или изменение срока командировки. Отзыв из командировки, продление или изменение срока командировки оформляется соответствующим приказом ректора университета.

3.8. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём 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 на место постоянной работы.

3.9. При направлении в командировку работника, работающего в университете, в приказе на командировку указывается должность работника, по которой он командируется. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником, определяет руководитель структурного подразделения, согласовав с проректором.

В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником, то заявление работника о направлении в командировку удовлетворению не подлежит.

Работник может быть направлен в командировку на личном автотранспорте, при этом в заявлении на командировку должны быть указаны соответствующие сведения. В случае одобрения ректором университета использования личного транспорта, в приказе на командировку указываются соответствующие сведения.

Перед убытием, в транспортном отделе административно-хозяйственной части университета оформляется путевой лист на личный автомобиль работника с заполнением всех обязательных реквизитов. По возвращению из командировки также в транспортном отделе административно-хозяйственной части университета отмечается время прибытия и показания спидометра. Работник должен приложить к путевому листу копию свидетельства о регистрации своего транспортного средства. Работнику возмещаются расходы на приобретение топлива по нормам завода - изготовителя транспортного средства в смешанном цикле движения, на основании кассовых чеков АЗС. Так же работнику

возмещаются расходы на проезд по платным участкам дорог, подтвержденные надлежащими документами.

3.10. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

3.11. Продление пребывания сверх установленного командировкой срока или сокращение срока осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений и проректора. (Приложение № 7 к Положению). Продление пребывания в командировке сверх предусмотренного служебной поездкой срока или невыход на работу после прибытия раньше установленного срока без надлежащего оформления, является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.12. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в установленном порядке, согласно п.3.11.

3.13. Факт командировки и размер расходов на нее подтверждается документами о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) (Приложение №5 к Положению) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Порядок оформления направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

4.1. Заявление о направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации рассматривается исключительно ректором или лицом его замещающим. В случае положительного решения о направлении работника в командировку порядок направления работника установлен разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При направлении работника в командировку на территории государств — участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

5. Гарантии при направлении работников в служебную командировку.

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 6 настоящего Положения.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при предоставлении 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.

5.3. В случае производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения;

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

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

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

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляются отдельным приказом ректора.

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

5.4. В случае, если цель командировки, как по основной работе, так и по совместительству совпадают, при командировании средний заработок рассчитывается, как по основному месту работы, так и по совместительству, а командировочные возмещаются только по одной должности.

5.5. В случае, если цель командировки, как по основной работе, так и по совместительству не совпадают, по одной из должностей оформляется командировка в соответствии с настоящим Положением, а по другой должности оформляется отпуск без сохранения заработной платы. Целесообразность направления работника, работающего по совместительству, определяется проректором по направлению или руководителем структурного подразделения, с учётом значимости такой командировки для университета в целом.

6. Аванс. Расходы на командировку.

6.1. При направлении в командировку работнику по его заявлению, согласно (приложению № 3 к Положению), с указанием источников финансирования и размера планируемых расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, суточные, а также иных расходов, связанных с командировкой, с разрешения ректора университета, выдается аванс.

Оформленное надлежащим образом заявление на выдачу аванса передается в бухгалтерию. Денежные средства выдаются в кассе по расходному кассовому ордеру, или перечисляются на банковскую карту не ранее, чем за 8 рабочих дней до начала командировки при отсутствии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчёта (п.214 Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению").

Работник обязан в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня выхода на работу после возвращения из командировки предъявить авансовый отчет и подтверждающие документы о командировке в бухгалтерию университета.

6.2. Возмещение расходов на проезд:

6.2.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. Услуги по оформлению проездных документов должны быть подтверждены чеком контрольно-кассовой техники, в т. ч. в электронном виде.

6.2.2. При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только на основании копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей его перевозку, или справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки, в срок не позднее 15-ти дней от даты возвращения из командировки.

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 авиа-компании 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.

Если командировка работника отменяется либо переносятся сроки командировки, расходы на возврат или обмен билета, купленного для проезда к месту командировки, возмещаются на основании служебной записки, которая визируется ректором, с приложением документов, подтверждающих факт возврата билета.

6.2.4. Для подтверждения фактически произведенных расходов на проезд командированный работник должен представить к отчету:

— оригинал билета на бумажном носителе или маршрутную квитанцию электронного билета, оригинал посадочного талона (при проезде воздушным транспортом);

— кассовый чек или выписку движения по банковскому счету, включающий сумму сборов за оформление билета.

6.2.5. В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения ректора (положительной резолюции ректора на заявлении работника) при предоставлении работником следующих документов:

— маршрутной квитанции электронного билета с подтверждением факта перелета справкой авиакомпании;

— кассового чека (в том числе, в электронном виде) или выписки движения по банковскому счету, включающий сумму сборов за оформление билета.

6.2.6. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.3. Оплата суточных.

6.3.1. Работникам, направляемым в командировки по территории РФ, выплачиваются суточные, указанные в (Приложении № 4 к Положению.)

6.3.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

6.3.3. Выплата работнику суточных при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления заявления на выдачу аванса (Приложение №3 к Положению), в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (ред. от 19.07.2019) «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».

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются за счет приносящей доход деятельности :

- за пределами Российской Федерации не более 2500 рублей за сутки;

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ согласно (Приложению №4 к Положению)

6.3.4. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

6.3.5. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте на дату составления заявления на выдачу аванса. При пересечении границ нескольких иностранных государств работник должен проставить отметки о пребывании в организациях на территории каждого иностранного государства.

6.3.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются согласно Приложению №4 к Положению.

6.3.7. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

6.4. Возмещение расходов по найму жилого помещения.

6.4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) указанные в (Приложении № 6 к Положению).

В исключительных случаях с разрешения ректора расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации могут быть оплачены в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за счет средств полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности университета.

6.4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

6.4.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ № 64н от 02 августа 2004 (ред. от 28.03.2018) «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».

6.4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

6.5. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в командировки.

6.6. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.7. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

— расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

— обязательные консульские и аэродромные сборы;

— расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным).

6.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками осуществляется с разрешения ректора при представлении документов, подтверждающих эти расходы в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Отчет о командировке и произведенных расходах.

7.1. Работник по возвращению из командировки обязан в течение трёх рабочих дней представить в бухгалтерию следующие документы:

— авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

— акт выполненных работ к договору на обучение, подписанный, зарегистрированный и заверенный печатью сторонней организацией (если работник командировался для обучения)

— ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке);

— документы, приложенные к авансовому отчёту составленные на иностранных языках, должны быть построчно переведены на русский язык.

— документы об иных расходах, связанных с командировкой.

7.2. На основании документов, представленных в бухгалтерию, составляется авансовый отчет в одном экземпляре (Приложение № 8 к Положению), который подписывается подотчётным лицом, визируется главным бухгалтером или его заместителем, утверждается ректором и принимается к учету.

7.3. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру в кассу.

7.4. Если работник не получил аванс перед убытием в командировку, расходы по командировке возмещаются ему после представления полного комплекта оформленных надлежащим образом документов в течение семи рабочих дней через кассу или путем перечисления на банковскую карту.

7.5. Лицам, не отчитавшимся в срок по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

7.6. При нарушении срока представления первичных предоставленных документов, указанного в п. 6.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Целесообразность произведенных расходов на авансовом отчете работника визирует проректор по направлению или начальник структурного подразделения,

начальник управления, в котором работает командированный работник (за исключением авансовых отчетов работников, непосредственно подчиненных ректору).

8. Отмена командировки

8.1. Отмена командировки оформляется на основании личного заявления работника с указанием причины отмены. Указанное заявление должно быть согласовано руководителем структурного подразделения и проректором. Согласованное заявление является основанием для издания приказа об отмене командировки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на учёном Совете и утверждения ректором Университета и действует до введения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения согласовываются и утверждаются в установленном порядке.

9.3. По вопросам, связанным со служебными командировками и неурегулированным настоящим Положением, следует применять трудовое законодательство Российской Федерации.

*Приложение Б1
(образы для руководителей
структурных подразделений)*



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Наименование структурного подразделения _____

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
С.В. Шлык

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

(Ф И О должность)

Прошу разрешить командировку в _____

с _____ по _____

Цель командировки: _____

Приглашение прилагается.

Работник

_____ (дата) _____
(Ф И О подпись)

Согласовано

Проректор по направлению

_____ (дата) _____
(Ф И О подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Наименование структурного подразделения _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
С.В. Шлык

(Ф.И.О. должность)

Прошу исполнение обязанностей возложить на _____

Согласие _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель структурного подразделения _____
(Ф.И.О. подпись)

Дата _____

Тринадцатое ба



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Наименование структурного подразделения _____

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
С.В. Шлык

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

О командировании работника

(Ф.И.О. должность)

Прошу направить в служебную командировку _____

в _____

с _____ по _____

Цель: _____

Согласовано

Руководитель структурного подразделения _____

(Ф.И.О. подпись)

Дата _____

Согласие работника _____

(Ф.И.О. подпись)

Дата _____

Согласовано

Проректор _____

(Ф.И.О. подпись)

Дата _____

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА**

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
С.В. Шлык

Прошу направить меня в служебную командировку с _____ по _____
в _____
(наименование города)

_____ (наименование организации)
для _____
(работы, решения организационных вопросов и т.д.)

С оплатой командировочных расходов /или/ суточных /или/ проезда /или/ проживания /или/ за счет средств, принимающей стороны (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. полностью)

Документы подтверждающие проезд и проживание, предоставить в течении трёх рабочих дней в бухгалтерию. Ознакомлен с требованиями Федерального Закона от 22.05.2003 №54 ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ» о необходимости представления оправдательных документов с использованием онлайн-кассовых аппаратов.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Направление расходов	КОСТУ (Код)	Заполняет командированный Сумма, руб.	Заполняет командированный Форма оплаты (Авансовый отчет/счет)	Заполняет ПФУ Источник финансирования (бюджетные средства / или/ПДД)
Суточные (___ дн)	212			
Наем жилого помещения (___ дн)	212			
Проезд	212			
Оплата обучения	226			
Оплата прочих услуг (_____)	226			
Итого				

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Проректор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник ПФУ

_____ (подпись)

Т.Н. Солодова

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

В.А. Леонова

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

_____ (подпись)

Л.Г. Королева

_____ (расшифровка подписи)

Заключение комиссии по направлению в служебную командировку для участия в научно-практических мероприятиях приложить (или отметка комиссии).

Приложение №4

	Ректор, проректора, директор клиники, главный бухгалтер, начальник ПФУ	Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управления, главный врач	Руководители структурных подразделений (отделов), заместители главного бухгалтера, ПФУ, заместители главного врача, профессоры, заведующие отделением.	Иные работники
Суточные расходы, в том числе	Москва, С. Петербург 700руб.	Москва, С. Петербург 500руб.	Москва, С. Петербург 500руб.	Москва, С. Петербург 400руб.
	Другие города 500руб.	Другие города 400руб.	Другие города 400руб.	Другие города 300руб.
за счет субсидий федерального бюджета	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.
за счет приносящей доход деятельности	600 руб.	400 руб.	400 руб.	300 руб.
				200 руб.

	<p>Ректор, проректора, директор клиники, главный бухгалтер, начальник ПФУ</p>	<p>Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управления, главный врач</p>	<p>Руководители структурных подразделений (отделов), заместители главного бухгалтера, ПФУ, заместители главного врача, профессора, заведующие отделением.</p>	<p>Иные работники</p>
<p>Транспортные расходы, в том числе</p>	<p>Москва, С. Петербург и другие города.</p>	<p>Москва, С. Петербург и другие города.</p>	<p>Москва, С. Петербург и другие города.</p>	<p>Москва, С. Петербург и другие города.</p>
<p>за счет субсидий федерального бюджета</p>	<p>Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе скорых фирменных поездов, вне зависимости от длительности поездки Автомобильным транспортом в том числе до станции аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>	<p>Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе скорых фирменных поездов, вне зависимости от длительности поездки Автомобильным транспортом в том числе до станции аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>	<p>Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе скорых фирменных поездов, вне зависимости от длительности поездки Автомобильным транспортом в том числе до станции аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>	<p>Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе скорых фирменных поездов, вне зависимости от длительности поездки Автомобильным транспортом в том числе до станции аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>

Приложение №6

	Ректор, проректора, директор клиники, главный бухгалтер, начальник ПФУ	Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управления, главный врач	Руководители структурных подразделений (отделов), заместители главного бухгалтера, ПФУ, заместители главного врача, профессора, заведующие отделением.	Иные работники
Расходы на проживание, в том числе	Москва, С.Петербург по фактическим расходам, но не более 10000 руб. в сутки	Москва, С.Петербург по фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	Москва, С.Петербург по фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	Москва, С.Петербург по фактическим расходам, но не более 3500 руб. в сутки
За счет субсидий федерального бюджета	Другие города по фактическим расходам, но не более 8000 руб. в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 4000 руб. в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 4000 руб. в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 2500 руб. в сутки
За счет приносящей доход деятельности	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.
	9450 руб.	4450 руб.	4450 руб.	2950 руб.
	7450 руб.	3450 руб.	3450 руб.	1950 руб.

Григорьев И.В.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от _____ № _____

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
С.В. Шлык

О внесении изменений в приказ

(должность, отдел, Ф.И.О)

Прошу изменить срок командировки с _____ по _____

Руководитель структурного подразделения _____
(Ф.И.О. подпись)

Дата _____

Работник _____
(Ф.И.О. подпись)

Дата _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К ПРИКАЗУ №РГМУ4292

Краткое содержание договора: Согласование приказа № РГМУ4292 от (положение о командировках)

Итого часов на согласование: 2,00

Итого дней на согласовании: 1,00

№ п/п	ФИО	Дата задания	Решение / часов	Дата решения	Примечание
1	Леонова Вера Алексеевна		Согласованно (0)	17.02.2020 13:10:35	
2	Солодова Татьяна Николаевна (ГФУ)		Согласованно (0)	17.02.2020 13:47:51	
3	Макушенко Валентина Ивановна		Согласованно (2)	17.02.2020 15:26:57	
4	Макарова Анна Викторовна (нач)		Согласованно (0)	17.02.2020 15:35:49	

СОГЛАСОВАНО



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

«11» февраля 2020г.

№ 2

г. Ростов-на-Дону

Председатель ученого совета, профессор Шлык С.В.

Ученый секретарь ученого совета, доцент Сапронова Н.Г.

Состав совета 85 человек.

Присутствовали 62 человека.

Слушали: об утверждении Положения о служебных командировках ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Постановили: утвердить Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Подлинный протокол №2 от 11.02.2020г. подписан председателем ученого совета, профессором Шлык С.В. и ученым секретарем ученого совета, доцентом Сапроновой Н.Г.

Выписка верна.

Ученый секретарь ученого совета РостГМУ,
доцент

Н.Г. Сапронова