

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 № **3**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от **15 МАР 2024** № **113**

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ **24 - 113**

2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

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

— Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 10.07.2023)

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 (ред. от 01.03.2023) № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 (ред. от 28.10.2022) № 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 28.10.2022) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета»;

— Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586 «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 университета 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;

- Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) — документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме, утвержденной приказом Минфина России от 15.06.2020г. № 103н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. 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.

- Простая электронная подпись (далее - ПЭП) — это электронная подпись, которая с помощью кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

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, осуществившим 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, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (в ред. Федеральных законов от 19.11.2021 N 372-ФЗ, от 07.10.2022 N 376-ФЗ)

1.5. В зависимости от оснований выезда служебные 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 настоящему 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.

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.

Для командировки по системе ЭДО 1-С Предприятие 8.3 Бухгалтерское государственное учреждение 2.0 понадобится оформить три документа: Решение (Ф.0504512) и приказ перед поездкой, Отчет (ф.0504520) - после поездки.

3.2. После положительного решения, не позднее, чем за 5 дней до начала поездки командированный работник, или его непосредственный руководитель, который направляет его в командировку создает решение о командировании (Приложение 2), формирует служебное задание и обоснование расходов, подписывает ПЭП.

3.2.1. После создания решения, планово-финансовое управление (далее - ПФУ) распределяет суммы по источникам финансирования, подписывает ПЭП.

3.2.2. После создания, заполненное решение направляют в управление по работе с персоналом, которое проверяет и оформляет приказ на командировку.

3.2.3. Далее приказ подписывает ректор.

3.2.4. После подписания приказа бухгалтерия проверяет задолженность за командированным работником по предыдущим авансам, и выдает денежный аванс.

3.2.5. После поездки бухгалтер создает отчет о расходах подотчетного лица (Приложение 3), проверяет расходы и документы, подписывает ПЭП.

3.2.6. После проверки, ректор утверждает отчет о расходах подотчетного лица, подписывает усиленной электронной подписью.

3.2.7. После утверждения отчета о расходах подотчетного лица бухгалтерия проводит расчеты по перерасходу к возмещению или остаток к возврату.

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 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 командирован. 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 служебная записка работника о направлении в командировку удовлетворению не подлежит.

3.10. Работник может быть направлен в командировку на личном или служебном автотранспорте, при этом в служебной записке на командировку должны быть указаны соответствующие сведения. После согласования ректором служебной записки использование транспорта должно быть отражено в приказе.

Перед убытием, в транспортном отделе административно-хозяйственной части университета оформляется путевой лист на служебный автомобиль с заполнением всех обязательных реквизитов. По возвращению из командировки также в транспортном отделе административно-хозяйственной части университета отмечается время прибытия и показания спидометра. 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 и парковкам, подтвержденные надлежащими документами.

Если работник едет в командировку на личном транспорте, то ему выплачиваются фактически понесенные расходы на приобретение ГСМ (но не более 2 500 тысяч за рабочий день).

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

3.12. Продление пребывания сверх установленного командировкой срока или сокращение срока осуществляется на основании Изменения Решения о командировании (Приложение № 7 к настоящему 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.

3.13. 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.

3.14. 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 настоящему Положению) и об иных расходах, связанных с командировкой.

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

4.1. Служебная записка о направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации рассматривается также 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. Служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

5.1. Работникам, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и/или восстановлению объектов инфраструктуры на территориях ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей, в период нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов РФ, выплаты устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае командирования работника из одного нового субъекта РФ в другие новые субъекты РФ, выплаты осуществляются в размерах, указанных в п.5.1.1-5.1.3 Положения.

5.3. По возвращении из командировки необходимо предоставить подтверждающий документ о фактическом сроке пребывания и месте размещения на вышеуказанных территориях.

6. Гарантии при направлении работников в служебную командировку.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 деятельности или руководителем структурного подразделения, с учётом значимости такой командировки для университета в целом.

7. Денежный аванс. Расходы на командировку.

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

7.2. Возмещение расходов на проезд:

7.2.1. 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.

7.2.2. 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 изменения решения о командировании (Приложение №7), с приложением документов, подтверждающих факт возврата билета.

7.2.4. 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.

7.2.5. В случае утери посадочного талона возмещение расходов производится после предоставления работником следующих документов:

— справки авиакомпании о подтверждении перелета;

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

7.2.6. 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.

7.3. Оплата суточных.

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

7.3.2. 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.

7.3.3. 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 служебной записки на выдачу аванса (Приложение №1 к настоящему Положению), в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022) «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 настоящему Положению)

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

7.3.5. 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 служебной записки на выдачу аванса. При пересечении границ нескольких иностранных государств работник должен проставить отметки о пребывании в организациях на территории каждого иностранного государства.

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

7.3.7. 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.

7.4. Возмещение расходов по найму жилого помещения.

7.4.1. 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 настоящему 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.

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

7.4.3. 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 10.0.2015) «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».

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

7.5. 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.

7.6. 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 24.07.2023) «О валютном регулировании и валютном контроле».

7.7. 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).

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

8. Порядок предоставления документов по командировке.

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

— 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, подписанный, зарегистрированный и заверенный печатью сторонней организацией (если предусмотрено договором на обучение.)

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

— документы, составленные на иностранных языках, должны быть построчно переведены на русский язык.

— документы об иных расходах, связанных с командировкой (проезд, проживание)

8.2. На основании документов, представленных в бухгалтерию, составляется отчет о расходах подотчетного лица в одном экземпляре (Приложение № 8 к настоящему Положению), который подписывается командированным работником, визируется главным бухгалтером или его заместителем, утверждается ректором и принимается к учету.

8.3. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается командированным работником по приходному кассовому ордеру в кассу.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Целесообразность произведенных расходов визирует проректор по направлению или начальник структурного подразделения, начальник управления, в котором работает командированный работник (за исключением работников, непосредственно подчиненных ректору).

9. Отмена командировки или отзыв работника из командировки.

9.1. Отмена командировки оформляется на основании служебной записки работника с указанием причины отмены, которая должна быть согласована руководителем структурного подразделения, проректором и утверждено ректором.

Согласованная служебная записка является основанием для издания приказа об отмене командировки.

10. Заключительные положения

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

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

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



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

Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
С.В. Шлык

Ф.И.О.

должность

структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить командировку в _____

с _____ по _____

Цель командировки: _____

Приглашение прилагается.

Работник _____

Ф.И.О., подпись, дата

Руководитель структурного подразделения _____

Ф.И.О., подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению _____

Ф.И.О., подпись, дата

Начальник управления по работе с персоналом _____ С.Н. Гришин



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 _____

Продолжение приложения №2

форма 0504512 с.2

1. Условия командирования

1.1. Службное задание на командирование

N п/п	Место назначения		Место и сроки командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дн)	продолжительность с учетом дней в пути (дн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		

Ответственный исполнитель кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ _____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива	
		отправление	дата	прибытие	дата			
1	2	пункт	3	пункт	5	6	7	8
			4					

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заседа	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
					X
Итого расходов в том числе: по способу обеспечения					

Способ выдачи денежных средств работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевым эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего		
в том числе:		
по отчету на проверке		
просроченная		
Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20 ____ г.		

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) _____ " _____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру _____

Код по БК	код КОСТУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
	2	3	4	5	6
1 Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них: приняты обязательства по перерасходу к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет				x	643

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица _____ N _____ от _____ 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов
Количество листов

Сумма по документам	
в рублях	код валюты по ОКВ
x	643

Ответственное лицо _____ (должность)
учреждения _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

	<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 за счет субсидий федерального бюджета</p>	<p>Москва, С. Петербург и другие города.</p> <p>Воздушным транспортом – по билету эконом-класса. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе скорых фирменных поездов. Автомобильным транспортом в том числе до станции аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>	<p>Москва, С. Петербург и другие города.</p> <p>Воздушным транспортом – по билету эконом-класса. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе скорых фирменных поездов. Автомобильным транспортом в том числе до станции аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>	<p>Москва, С. Петербург и другие города.</p> <p>Воздушным транспортом – по билету эконом-класса. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе скорых фирменных поездов. Автомобильным транспортом в том числе до станции аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>	<p>Москва, С. Петербург и другие города.</p> <p>Воздушным транспортом – по билету эконом-класса. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе скорых фирменных поездов. Автомобильным транспортом в том числе до станции аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>

	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 11000 руб. в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 9000 руб. в сутки	Москва, С.Петербург по фактическим расходам, но не более 6000 руб. в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	Москва, С.Петербург по фактическим расходам, но не более 6000 руб. в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	Москва, С.Петербург по фактическим расходам, но не более 4500 руб. в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 3500 руб. в сутки
За счет субсидий федерального бюджета	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.
За счет приносящей доход деятельности	10450 руб.	8450 руб.	5450 руб.	4450 руб.	5450 руб.	4450 руб.	3950 руб.	2950 руб.

Продолжение приложения №7

форма 0504513 с.2

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения				Срок командирования				Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					x	x		x		

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление пункт	дата	прибытие пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заседа	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обновление командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу обеспечения					

Способ выдачи денежных средств работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
_____	_____	_____

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего в том числе: _____
по отчету на проверке просроченная _____

Ответственный исполнитель _____
бухгалтерской службы _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру _____

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма			Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение		
1	2	3	4	5	6	7	

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.