

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Игнатенко Игорь Михайлович Должность: Ректор Дата подписания: 27.09.2025 16:03:21 Уникальный идентификатор: c255aa438a0dc5bd5022755149f86e569ab4264	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	---

Утверждено приказом
 ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
 От «_28.12.2024» № _354_

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО ДонГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАДИРОВКИ

2024г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях направления работников ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в служебные командировки (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького Минздрава России» (далее - Университет) разработано и принято в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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 Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Письмом Минтруда Российской Федерации, Минфина Российской Федерации от 17.05.1996 № 1037-ИХ «О порядке выплаты суточных работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Университета в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств;
- условия пребывания работников Университета в указанных служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам Университета расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

- служебная командировка (далее также - командировка) – поездка Ректора по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации или поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- отчет подотчетного лица - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.4. 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 ежедневного 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 учебу или обучение, за исключением направления на обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

1.5. Основными целями и задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач учебной, научной, производственно-хозяйственной, лечебной, финансовой деятельности Университета;

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

- проведение конференций, пленумов, заседаний, совещаний, семинаров и др., непосредственное участие в них, а также их медийное освещение;

- участие в программах академической мобильности: направление профессорско-преподавательского состава для участия в образовательном процессе в вузах-партнерах;

- сопровождение студентов на спортивные и иные мероприятия.

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникающих проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета 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 порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, 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 (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

1.8. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений нормального режима ведения учебного и производственного процесса. В случае командирования руководящего состава должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить работника, временно исполняющего должностные обязанности командированного и указать его в приказе о командировке.

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

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с Ректором Университета. Время нахождения работника в служебной командировке с целью участия в образовательном процессе иностранных образовательных учреждений не может превышать срок более одного учебного года.

2.2. В срок командировки входит время нахождения в пути, включая время вынужденной задержки в пути и время пребывания в пути (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Дни выезда в служебную командировку и возвращения из служебной командировки включаются в срок командировки. Если работник выезжает в командировку (возвращается) в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия или прибытия считается первым (последним) днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной нерабочий праздничный день.

2.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку.

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

работодателю одновременно с оправдательными, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т.д.)

2.5. 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.

2.6. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств должен быть подтвержденной проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.8. Допускается досрочный отзыв работника из служебной командировки, а также продление или изменения срока командировки. Отзыв из командировки, продление или изменения срока командировки оформляется соответствующим приказом.

3. Порядок оформления командировки

3.1. Функции руководителя структурного подразделения, работник которого направляется в командировку.

3.1.1. Определяет целесообразность командирования работника.

- в случае нецелесообразности направления работника в командировку по основному месту работы с точки зрения интересов Университета предлагает оформление отпуска;

- целесообразность командировки по совместительству одновременно с командировкой по основному месту работы определяет руководитель того структурного подразделения, где у работника совместительство. В случае нецелесообразности командировки по основному месту работы и совместительству, оформляется отпуск на работе по совместительству на основании соответствующего заявления работника.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

3.1.2. Согласовывает служебную записку, к которой прилагаются документы, подтверждающие необходимость командировки (Приложения №2 к настоящему Положению).

В случае направления в командировку руководителей структурных подразделений, служебная записка согласовывается с курирующим проректором; в случае направления в командировку заведующих кафедры – деканом факультета, в структуру которого входит данная кафедра, в случае направления в командировку иных работников – руководителем соответствующего структурного подразделения.

Проректоры пишут заявление на командировку и согласовывают у Ректора (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.1.3. Согласовывает служебную записку на привлечение работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, если такие дни совпадают с днями командировки.

3.1.4. Передает служебную записку на утверждение Ректору (курирующему проректору).

3.1.5. Оформляет (в случае необходимости) отзыв работника из командировки путем написания служебной записки (Приложение 3 к настоящему Положению).

3.1.6. Уведомляет работника об отзыве из командировки любым доступным способом (телефон, электронная почта и т.д.).

3.1.7. Даёт указание табельщику о соответствующем оформлении табеля учета рабочего времени.

3.2. Обязанности работника.

3.2.1. Работник может быть направлен в командировку по инициативе работодателя и по собственной инициативе.

В случае инициативы работника, он пишет заявление на имя руководителя структурного подразделения, который определяет целесообразность командирования работника.

Если командировка признается нецелесообразной с точки зрения интересов Университета, то работник может оформить отпуск с согласия руководителя структурного подразделения.

3.2.2. Знакомится с приказом о направлении в командировку под подпись в отделе кадров управления организационно-правовой и кадровой работы.

3.2.3. Оформляет командировочное удостоверение.

3.2.4. Запрашивает договор и счет, в случае необходимости оплаты организационного взноса или иных платежей в организацию, куда командировается.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

3.2.5. Передаёт документы, указанные в п. 3.2.3 настоящего Положения в бухгалтерию и запрашивает документ, подтверждающий оплату, для предъявления в ту организацию, куда командировается.

3.2.6. Оформляет выдачу денежных средств (денежный аванс) под отчет на командировочные расходы в бухгалтерии не позднее, чем за два дня, и получает необходимые денежные средства (денежный аванс) в кассе Университета или безналичным путем на банковскую карту работника на основании письменного заявления.

3.2.7. При отмене командировки или изменении сроков пишет соответствующее заявление, визирует руководителем структурного подразделения, курирующим проректором и передает в отдел кадров управления организационно-правовой и кадровой работы для подготовки соответствующего приказа

3.3. Порядок предоставления денежных средств (денежного аванса) при направлении в служебную командировку.

3.3.1. Выдача денежных средств работнику (денежного аванса) под отчет, в связи с направлением в служебную командировку допускается при отсутствии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета.

3.3.2. Денежные средства выдаются в кассе или перечисляются на банковскую карту не ранее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки. В исключительных случаях при направлении в командировку на территорию иностранных государств заблаговременная выдача денежных средств допускается с письменного согласования работодателя, и обоснования причин.

3.3.3. Денежный аванс на командировочные расходы выдается на основании письменного заявления (приложение № 4 к настоящему Положению), согласованного Ректором, содержащего расчет и назначение аванса, срок на который выдается аванс. Работник указывает в заявлении способ получения денежных средств: наличными денежными средствами или перечислением на банковскую карту.

3.3.4. Если заявление не было предоставлено командируемым работником в бухгалтерию, и аванс не был перечислен, работнику по возвращении из командировки и при предоставлении им подтверждающих документов о понесенных расходах, на основании письменного заявления (приложение № 5 к настоящему Положению) о возмещении расходов, завизированного Ректором, выплачивается сумма фактических расходов.

3.3.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течении следующего рабочего дня.

4. Гарантии при направлении работников в командировку

4.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. В случае если цель командировки как по основной работе и по совместительству совпадают, при командировании сохраняется средний заработок, как по основному месту работы, так и по совместительству, а командировочные расходы возмещаются по одной из должностей.

4.3. 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.

5. Возмещение расходов, связанных с командировкой

5.1. Возмещение расходов из бюджетных средств, средств ОМС, связанных с командировками работников на территории Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. №729 (с дополнениями и изменениями) осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы – 12 руб. в сутки при письменном обращении работника.

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) оплата багажа;

г) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- общественным транспортом- (автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), электропоезда пригородного пользования;

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

5.2. Возмещение расходов из средств приносящей доход деятельности осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Ректору расходы возмещаются исходя из стоимости номера «люкс» для одноместного проживания в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Работникам из числа руководящего состава (проректоры, советник, главный бухгалтер, начальники управлений) расходы возмещаются исходя из стоимости номера для одноместного проживания до 7200,00 (включительно) рублей, руководителям структурных подразделений, деканам – до 6500,00 (включительно) рублей, остальным работникам - исходя из стоимости одноместного стандартного номера не выше 4800,00 рублей;

При отсутствии документов, подтверждающих расходы – 12 руб. в сутки при письменном обращении работника.

При направлении Ректора (проректора) в несколько командировок в один период времени (несколько мест назначения), возмещение расходов за проживание производится на основании всех предоставленных подтверждающих документов за весь период нахождения в командировке.

б) расходов на выплату суточных - в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

в) оплата багажа;

г) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Ректору расходы возмещаются исходя из стоимости билета бизнес-класса самолета или билета в купе вагона СВ, речным транспортом по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в одноместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

Работникам из числа руководящего состава (проректоры, советник, главный бухгалтер, начальники управлений):

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;

- общественным транспортом- (автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), электропоезда пригородного пользования;

Руководители структурных подразделений, деканы:

- железнодорожным транспортом - расходы возмещаются исходя из стоимости билета в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- воздушным транспортом – по тарифу эконом класса.

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

д) при проезде на служебном транспорте оформляется путевой лист, расходы на приобретение ГСМ принимаются в соответствии с маршрутом по километражу, нормами расхода, принятыми приказом по учреждению по конкретному транспортному средству, кассовым документам, подтверждающим приобретение ГСМ. Также возмещается стоимость проезда по платным дорогам, стоимость страхования автомобиля.

е) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с письменного разрешения Ректора, возмещаются при представлении документов, подтверждающих эти расходы. К иным расходам относятся: сбор при замене билета, выбор места, оплата камеры хранения, регистрационный взнос и оплата обучения, в аварийных ситуациях оплата ремонта автотранспорта и приобретение

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

запчастей, материалов, при предоставлении чеков из автосервиса. В случае возникновения иных не перечисленных выше расходов, расходы принимаются с обоснованием причины расходов в служебной записке по письменному разрешению Ректора и согласованию главного бухгалтера и проректора по экономике.

ж) в случае предоставления документов по проживанию и проезду с суммами, превышающими установленные лимиты, расходы к возмещению принимаются по письменному согласованию Ректора.

5.3. Возмещение расходов, связанных с командировками работников за пределы Российской Федерации, осуществляются из средств от приносящей доход деятельности в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения - в размере согласно приложению к Постановлению Правительства РФ от 22.08.2020г. № 1267, подтвержденных соответствующими документами;

б) расходов на выплату суточных - в размере согласно приложению №1 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

г) расходов на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательных консульских и аэродромных сборов, сборов на право въезда и транзита автомобильного транспорта, на оформление обязательной медицинской страховки, на иные обязательные платежи и сборы - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств от оказания платных услуг с разрешения Ректора и согласования с главным бухгалтером и проректором по экономике.

д) в случае предоставления документов по проживанию и проезду с суммами, превышающими установленные лимиты, расходы принимаются по письменному согласованию Ректора.

5.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон с отметкой о прохождении досмотра или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, работником представляются служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Если документы выписаны на иностранном языке (без дублирования на русском языке) необходимо представить построчный перевод на русский язык.

5.5. 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 размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

5.6. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения Ректора.

5.7. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.6. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно предоставленному отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее пяти рабочих дней после утверждения отчета.

5.7. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 Трудового кодекса РФ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового кодекса РФ.

5.8. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в день, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании в обратном направлении – на территорию Российской Федерации - дата пересечения границы включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

5.10. В случае если работник направляется в командировку на территорию двух и более иностранных государств, то суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте по нормам, указанным для государства, в которое направляется работник

5.11. Если командирование работника целесообразно для Университета, то возможна оплата командировочных расходов за счет принимающей стороны, подтвержденная соответствующими документами (договор, приглашение и т.д.)

5.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Командировка на личном или служебном транспорте

6.1. На основании Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" работник может поехать в командировку на личном транспорте, что указывается в приказе на командировку.

При направлении работника в командировку на личном транспорте, с ним заключается соглашение об использовании личного транспортного средства. Предоставляется копия свидетельства о регистрации автомобиля. Оформляется путевой лист.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

В приказе о направлении в командировку указывается, что работник едет на своей машине, и все компенсационные выплаты, согласно заключенного соглашения.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).".

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

7. Порядок предоставления отчета о командировке

7.1. При возвращении из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию в течении пяти рабочих дней следующие документы:

- отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы (Приложения № 6, №7 к настоящему Положению);
- акт выполненных работ, подписанный, зарегистрированный и заверенный печатью сторонней организацией (контрагентом), в случае если договором предусматривалась оплата организационного взноса;
- счет/ счет-фактуру за дополнительное профессиональное образование или участие в конгрессах, научных конференциях и т.д.;
- заявление об оплате командировочных расходов (Приложение № 5 к настоящему Положению).

К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), оплата багажа, об иных расходах, связанных с командировкой.

- экземпляр договора Университета об оказании образовательных услуг.

7.2. Документы, приложенные к отчету подотчетного лица составленные на иностранных языках, должны быть построчно переведены с иностранного языка на русский.

8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки.

8.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя Ректора с объяснение причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. На основании решения Ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве сотрудника из командировки. Приказ направляют сотруднику для ознакомления.

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Ректора в случае выполнения служебного задания в полном объеме, при болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, наличие служебной необходимости, нарушение сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

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

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу момента его утверждения и носит бессрочный характер, может изменяться, дополняться, отменяться приказом Ректора.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

Приложение №1

Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России,
Г.А. Игнатенко

(должность, отдел, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить командировку в г. _____ с _____ по _____

Цель командировки:

Место командирования: (наименование принимающей стороны) _____

Основание: _____

Исполнение обязанностей возложить на

Приглашение прилагается (при наличии приглашения)

Работник ПФУ прописывает вид расходов и источник
финансирования.

Дата

подпись

Ф.И.О.



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкий государственный
медицинский университет имени М.
Горького»

Положение об особенностях
направления работников в
служебные командировки

Приложение №2
Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России,
Г.А. Игнатенко

(должность, отдел, Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О командировании работника

Прошу направить в служебную командировку (Ф.И.О. должность работника) в г.

_____ с _____ по _____

Цель: _____

Место командирования: (наименование принимающей стороны) _____

Основание: _____

Приглашение прилагается (при наличии приглашения)

Согласование: руководитель структурного подразделения(Ф.И.О.)

Работник ПФУ прописывает вид расходов и источник
финансирования.

Дата

подпись

Ф.И.О.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

Приложение 3
Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России,
Г.А. Игнатенко

(должность, отдел, Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу отменить командировку в г. _____ с _____ по _____
и отозвать (Ф.И.О. работника) из командировки в связи с _____

Руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.)

Дата

подпись

Ф.И.О.



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкий государственный
медицинский университет имени М.
Горького»

Положение об особенностях
направления работников в
служебные командировки

Приложение 4
Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России,
Г.А. Игнатенко

(должность, отдел, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить мне аванс на служебную командировку в _____,
в соответствии с приказом о направлении работника в командировку от
_____ № _____ сроком с _____ по _____
на (_____ календарных дней) в размере _____ (сумма прописью) руб.
(_____) из нах:
- проезд (туда и обратно) _____ руб.
- проживание в период с _____ по _____ (_____ суток) - _____ руб.
- суточные расходы (_____ руб.* _____ дней) - _____ руб.
Сроком по _____.

Дата

подпись

Ф.И.О.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

Приложение 5
Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России,
Г.А. Игнатенко

(должность, отдел, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить расходы по служебной командировке в _____,
в соответствии с приказом о направлении работника в командировку в соответствии с
приказом от _____ № _____ сроком с _____ по _____
на (_____ календарных дней) в размере _____ (сумма прописью) руб.
(_____) и перечислить на р/с _____

Приложение: отчетные документы.

Дата

подпись

Ф.И.О.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

Приложение 6
Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России,
Г.А. Игнатенко

(должность, отдел, Ф.И.О.)

Отчет

В соответствии с Приказом от _____. **Error! AutoText entry not defined.** № ____ в период с ____ по _____, ФИО(полностью), находился в служебной командировке, используя служебный легковой автомобиль марки _____, государственный регистрационный знак _____.

Место командирования - _____

Продолжительность поездки составила ____ (____) дней.

Прибыл в место командирования _____

Убыл из места командирования _____.

Совокупный пробег автомобиля, согласно показателям одометра, составил ____ км, общий расход бензина марки **АИ-95** - ____ л.

Документы, подтверждающие командировочные расходы:

1. Путевой лист.
2. Кассовые чеки АЗС в количестве шт. от _____ на сумму ____ (____) рублей.
3. Квитанция гостиницы _____.
4. Платная дорога чеки в кол-ве ____ шт. от _____ на сумму ____ (____) рублей
5. Страховка № ____ от _____ сумма ____ (____) рублей.

Дата

подпись

Ф.И.О.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
---	--	--

Приложение 7
Ректору ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России,
Г.А. Игнатенко

(должность, отдел, Ф.И.О.)

Отчет

В соответствии с Приказом от _____. **Error! AutoText entry not defined.** № ____ в период с ____ по _____ я, ФИО(полностью), находился в служебной командировке, (цель командировки)

Место командирования - _____

Продолжительность поездки составила ____ (____) дней.

Прибыл в место командирования _____

Убыл из места командирования _____.

Документы, подтверждающие командировочные расходы:

1. Квитанция гостиницы _____.

2. Проезд __ (откуда-куда) _____ билет № ____ от _____ на сумму ____ (____) рублей

3. Багаж чек № ____ от _____ на сумму ____ (____) рублей

Дата

подпись

Ф.И.О.