 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об особенностях направления работников в служебные командировки</p>	<p>1</p>
---	---	--	----------


Принято:
На заседании Ученого Совета
Пятигорского медико-фармацевтического
института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
« 20 » декабря 2017г.
Протокол №_6__

Утверждаю:
Директор
Пятигорского медико-фармацевтического
института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

_____ В.Л.Аджиенко

Введено в действие
Приказом Пятигорского медико-
фармацевтического института – филиала
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
от « 29 » декабря 2017г. № 318-адм

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ПЯТИГОРСКОГО МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА –
ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО ВОЛГГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ
В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников служебные командировки	об 2 в
---	--	---	-----------

I. Общие положения

1.1. «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Институт) разработано и принято в соответствии с:


- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Правительства РФ 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 РФ от 14.02.2009 № 112 "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 границу".

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

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

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя 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;

	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников служебные командировки	об 3 в
---	--	---	-----------

- авансовый отчет - 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 курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку.

1.5. Основными целями и задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач учебной, научной, производственно-хозяйственной, финансовой деятельности Института;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, непосредственное участие в них;
- участие в программах академической мобильности (в том числе, участие иностранных преподавателей в образовательном процессе), направление профессорско-преподавательского состава для участия в образовательном процессе иностранных образовательных учреждений;

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:


- 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, 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).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников Института допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия,

 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об особенностях направления работников в служебные командировки</p>	<p>об 4</p>	<p>в</p>
---	--	-------------	----------

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, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- 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");

- 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 (Приложение №1).

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


1.10. Работник обязан направиться в командировку по распоряжению директора Института. Необоснованный отказ от служебной командировки является нарушением трудовой дисциплины.

II. 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 директором Института. 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 входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника). Дни выезда в служебную командировку и возвращения из служебной командировки включаются в срок командировки.

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

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников служебные командировки	об 5 в
---	--	---	-----------

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования, определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих фактический срок пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (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).

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. 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. 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.

III. Порядок оформления командировки

3.1. Функции руководителя структурного подразделения.

3.1.1. Определяет целесообразность командирования работника.

- в случае нецелесообразности направления работника в командировку по основному месту работы с точки зрения интересов Института предлагает оформление отпуска без сохранения заработной платы;

- 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 без сохранения заработной платы на работе по совместительству.

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

Служебную записку готовят:

- на руководителей структурного подразделения – курирующие заместители директора,

- на заведующих кафедрами – деканы факультетов,

- на работников – руководители структурных подразделений


Руководители пишут заявление на командировку и визируют у директора.

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

3.1.4. Получает письменное согласие работника на направление в командировку.

3.1.5. Передает служебную записку на утверждение директору (заместителю директора).

3.1.6. Оформляет (в случае необходимости) отзыв работника из командировки путем написания служебной записки (Приложение №3).

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	6
--	--	--	---

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

3.1.8. 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 Института, то работник может оформить отпуск без сохранения заработной платы с согласия руководителя структурного подразделения.

3.2.2 Оформляет в отделе кадров служебное задание для направления в командировку.(Приложение №4)

3.2.3. Выражает письменное согласие на командировку на служебной записке. Знакомится с приказом о направлении в командировку под роспись в отделе кадров.

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

3.2.5. Передаёт вышеназванные документы в отдел бухгалтерского учета и планово финансового отдела и запрашивает документ, подтверждающий оплату, для предъявления в ту организацию, куда командировается.

3.2.6. Оформляет выдачу аванса на командировочные расходы в отделе бухгалтерского учета и контроля, планово финансового отдела и получает необходимые денежные средства безналичным путем на банковскую карту работника (п. 3.4 настоящего Положения, форма заявления Приложение №5)

3.2.7. При отмене командировки или изменении сроков пишет соответствующее заявление, визирует руководителем структурного подразделения, и передает в отдел кадров для подготовки соответствующего приказа (Приложение №6).

3.3. Функции отдела кадров.

3.3.1. Отдел кадров готовит приказ о направлении в командировку на основании служебной записки, утвержденной директором (заместителем директора), и передает приказ на подпись директору (заместителю директора).

3.3.2. Знакомит работника с приказом под роспись.

3.3.3. Оформляет привлечение работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, если на них выпадают дни командировки, в порядке предусмотренном ст.113 ТК РФ.

3.3.4. Готовит приказ об отмене или изменении сроков командировки на основании заявления работника, завизированного директором (заместителем директора).


3.3.5. Готовит приказ об отзыве из командировки на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, завизированный директором (заместителем директора).

3.3.6. Передает копии приказов в отдел бухгалтерского учета и контроля и планово финансового отдела.

3.3.7. Приказ о направлении работников в командировку не издается в случае не предоставления в полном объеме документов до отъезда работника в командировку.

3.4. Порядок предоставления аванса при направлении в служебную командировку

Выдача денежных средств работнику под отчет, в связи с направлением в служебную

 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об особенностях направления работников служебные командировки</p>	<p>об 7</p>	<p>в</p>
---	--	-------------	----------

командировку допускается при отсутствии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (п.214 Инструкции 157н).

Денежные средства перечисляются на банковскую карту не ранее, чем за 10 рабочих дней 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.

Аванс на командировочные расходы выдается на основании письменного заявления (Приложение №5), утвержденного руководителем, содержащего расчет и назначение аванса, срок на который выдается аванс.

Работник обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу после возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и контроля Авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. (Приложение №7) Порядок предоставления отчета указан в разделе V «Возмещение расходов, связанных с командировкой» и разделе VI «Порядок предоставления отчета о командировке» данного Положения.

IV. 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. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения.

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

4.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем 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 ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные 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 оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени,

	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	8
---	--	--	---

оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

4.4. В случае 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.

4.5. 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, в командировку определяется руководителем структурного подразделения, с учетом значимости такой командировки для Университета в целом.

V. Возмещение расходов, связанных с командировкой

5.1. Возмещение расходов, связанных с командировками работников на территории Российской Федерации, осуществлять в следующих размерах:

1) из бюджетных средств в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. №729:

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 эти расходы, - 12 рублей в сутки;


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

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 за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	9
--	--	--	---

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 из средств приносящей доход деятельности:

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. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

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

Работникам из числа руководящего состава (заместитель директора, главный бухгалтер, начальник ПФО) расходы возмещаются исходя из стоимости номера для одноместного проживания до 7200 рублей, руководителям структурных подразделений – до 6000 рублей, остальным работникам – исходя из стоимости одноместного стандартного номера не выше 4800 рублей;

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

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 за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Директору института расходы возмещаются исходя из стоимости билета бизнес-класса самолета или билета в купе вагона СВ.

Работникам из числа руководящего состава (заместитель директора, главный бухгалтер, начальник ПФО) расходы возмещаются исходя из стоимости билета эконом-класса самолета или билета в купе вагона СВ, остальным работникам – исходя из стоимости билета в салоне эконом-класса самолета или билета в купейном вагоне;

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


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.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

г) при направлении работников в командировку проезд на личном транспорте. Расходы на приобретение ГСМ принимать в соответствии с утвержденным маршрутом по километражу, нормами расхода, принятыми приказом по учреждению на время командировки по конкретному транспортному средству, кассовым документам, подтверждающим приобретение ГСМ.

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	10
--	--	--	----

д) иные расходы связанные с командировкой, произведенные с письменного разрешения директора (заместителя директора), возмещаются при представлении документов, подтверждающих эти расходы. К иным расходам относятся: при оплате за проезд оплата за багаж, сбор при замене билета, выбор места, оплата камеры хранения, регистрационный взнос и оплата обучения, в аварийных ситуациях оплата ремонта автотранспорта и приобретение запчастей, материалов. В случае возникновения иных не перечисленных выше расходов, расходы принимаются с обоснованием причины расходов в служебной записке по письменному разрешению директора (заместителя директора) и согласованию главного бухгалтера и начальника ПФО.

е) в случае предоставления документов по проживанию и проезду с суммами, превышающими установленные лимиты, расходы принимаются по письменному согласованию директора (заместителя директора).

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

а) расходов по найму жилого помещения – в размере согласно приложению к Приказу Минфина РФ от 2 августа 2004 г. № 64н, 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.

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

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 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)»

	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	11
--	--	--	----

Если документы выписаны на иностранном языке (без дублирования на русском языке) необходимо представить построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работниками международного отдела .

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

5.7. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 5.9 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК 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 института, то возможна оплата командировочных расходов за счет принимающей стороны, подтвержденная соответствующими документами (договор, приглашение и т.д.).

VI. Порядок предоставления отчета о командировке

6.1. При возвращении из командировки работник обязан представить в отдел бухгалтерского учета и контроля в течение трех рабочих дней следующие документы:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;
- 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.

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	12
--	--	--	----

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

- экземпляр договора института об оказании образовательных услуг.

6.2. Документы, приложенные к авансовому отчету составленные на иностранных языках, должны быть построчно переведены с иностранного языка на русский. Перевод осуществляется и (или) заверяется работниками международного отдела.


6.3. Заявление на перерасход командировочных расходов, понесенных в командировке (Приложение №8).

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на ученом Совете и утверждения директором института и действует до введения нового Положения.

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

7.3. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство Российской Федерации.

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	13
--	--	--	----

Приложение № 1

Образец
для руководителей
подразделений

Директору
Пятигорского медико-фармацевтического
института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России,
д.м.н. В.Л. Аджиенко

Должность, кафедра или подразделение

Фамилия, И. О.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить командировку в _____

страна, город

организация

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

Цель командировки _____


Исполнение обязанностей предлагаю возложить на _____

Приглашение прилагается.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата подачи заявления

Подпись

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	14
--	--	--	----

Приложение № 2

Наименование структурного
подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____
о командировании работника

Директору
Пятигорского медико-фармацевтического
института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России,
д.м.н. В.Л. Аджиенко

Должность, кафедра или подразделение

Фамилия, И. О.

З А Я В Л Е Н И Е

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

В _____

_____ страна, город

_____ организация

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

Цель командировки _____

Оплата командировочных расходов за счет _____
(ПМФИ, принимающей стороны)


Подтверждающие документы прилагаются.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Согласие работника _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
Дата

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	15
--	--	--	----

Приложение № 3

Директору
 Пятигорского медико-фармацевтического
 института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ
 Минздрава России,
 д.м.н. В.Л. Аджиенко

 Должность, кафедра или подразделение

 Фамилия, И. О.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отменить командировку в _____
 страна, город

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

и отозвать (Ф.И.О. работника) из командировки _____

В СВЯЗИ С _____
 (указать причину)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
 Дата Подпись

Руководитель структурного подразделения _____

 Дата подпись

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

**Руководитель
структурного
подразделения**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

**Руководитель
организации**


Директор института
(должность)

В.Л. Аджиенко
(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Руководитель
структурного
подразделения**

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	17
---	--	---	----

Приложение 5

Отдел бухгалтерского учета и контроля

Выдать _____ руб.

на срок
командировки, участия в мероприятии
 (ненужное зачеркнуть)

_____ В.Л.Аджиенко
 (подпись)

«__» _____ 201__ г.

Директору Пятигорского медико- фармацевтического
 института - филиала ФГБОУ ВО «ВолгГМУ»
 Минздрава России
 В.Л. Аджиенко

_____ (должность, подразделение)

(Ф И О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне подотчет денежные средства на командировочные расходы (на расходы, связанные с участием в мероприятии) через банк.

По командировке _____
 в размере _____

Обязуюсь в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока командировки (участия в мероприятии) или со дня выхода на работу предъявить – заместителю главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и контроля, а при их отсутствии бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Справка бухгалтерии:


Необходимость получения подотчетных сумм согласно приказу _____

от «__» _____ 201__ г. в размере _____

_____ (Сумма цифрами и прописью)

в т. числе по КОСГУ: (212) _____ руб. (суточные)
 (226) _____ руб. (проезд)
 (226) _____ руб. (проживание)

Зам главного бухгалтера _____ Г.И.Дрюкова

	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	18
---	--	--	----

Приложение № 6

Директору
Пятигорского медико-фармацевтического
института – филиала ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава России,
д.м.н. В.Л. Аджиенко

Должность, кафедра или подразделение

Фамилия, И. О.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу изменить сроки командировки в _____
_____ страна, город

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

в связи с _____
_____ (указать причину)


Считать днем начала командировки _____
_____ Дата

Днем окончания командировки _____
_____ дата

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
_____ Дата _____ Подпись

Согласовано:
Руководитель структурного подразделения _____

_____ подпись

 <p>ПМФИ Филиал ВолГМУ</p>	Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки	21
---	--	--	----

Приложение 8

**Отдел бухгалтерского
учета и контроля**

Выдать _____ руб.
_____ В.Л.Аджиенко
(подпись)

«__» _____ 201__ г.

**Директору Пятигорского
медико- фармацевтического
института - филиала ФГБОУ
ВО «ВолГМУ»
Минздрава России
В.Л. Аджиенко**

(должность, подразделение)

(Ф И О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить выдать перерасход командировочных расходов согласно авансового отчета через банк. По командировке в

г. _____ в
размере _____

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Справка бухгалтерии:

Необходимость получения подотчетных сумм согласно приказу _____
от «__» _____ 201__ г. в размере _____

(212) _____ руб.
(суточные)
в т. числе по КОСГУ: (226) _____ руб.
(проезд)
(226) _____ руб.
(проживание)

Зам главного бухгалтера _____ Г.И.Дрюкова

БЛОК СХЕМА ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

