

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
От 11.12. 2023 № 1000 - ОД

с учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа
от 05.12.2023, протокол № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, университет/Работодатель) разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами, и определяет порядок организации служебных командировок работников университета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Положение распространяется на работников, состоящих с университетом в трудовых отношениях (далее - Работники).

1.3. Служебной командировкой является поездка Работника по распоряжению университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Поездка Работника, направляемого Работодателем в Ессентукский филиал университета (далее - филиал), признается служебной командировкой.

1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время служебной командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в служебной командировке сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы в университете.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности университета;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6.1. Документами – основаниями для направления Работника в служебную командировку являются:

приказы, письма о мероприятиях, проводимых Министерством здравоохранения Российской Федерации или Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

приглашения для принятия участия, чтения лекций и выступлений с докладами в научно-практических конференциях, семинарах, форумах, совещаниях, проводимых с участием органов власти;

утвержденный план проведения циклов обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования;

утвержденный комплексный план повышения квалификации Работников на очередной финансовый год.

1.6.2. Основанием направления Работника в служебную командировку является предоставление требуемых документов в Министерство здравоохранения Российской Федерации и/или Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

1.6.3. Научно-педагогические работники университета могут пользоваться правом научных (служебных) командировок в случаях, если:

научно-педагогический работник работает над докторской (кандидатской) диссертацией, тема которой утверждена на ученом совете университета;

научно-педагогический работник проходит обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам;

научно-педагогический работник выезжает на выполнение научно-исследовательских и хозяйственных работ;

научно-педагогический работник выезжает на обучение по дополнительным образовательным программам с получением конечного результата (научные статьи в зарубежных и российских ведущих журналах, заявки на конкурсы грантов, полезные модели, базы данных);

научно-педагогический работник направляется для обмена опытом;

в иных случаях по служебной необходимости.

1.7. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников университета:

беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников допускается только при определенных условиях:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 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 (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов, предоставление достоверных сведений, в том числе, указанных в п. п. 1.8., 1.9. Положения, в отдел кадров управления по

организационному, правовому и кадровому обеспечению и т.д.) Работников возлагается на командированного Работника.

1.11. Обязанность по документальному оформлению, учету служебных командировок Работников возлагается на отдел кадров управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению.

1.12. В случае командирования ректором проректора, декана, заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения в обязательном порядке назначается лицо, временно исполняющее обязанности на период служебной командировки.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. В целях направления Работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя ректора служебную записку, в которой указываются:

Ф.И.О. и должность Работника;

место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

цель служебной командировки (содержание служебного поручения);

срок служебной командировки.

После резолюции ректора служебная записка подлежит передаче в отдел кадров управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению в срок не позднее 7 рабочих дней до начала служебной командировки.

2.2. Отдел кадров управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению:

уведомляет в письменной форме Работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.9. Положения, о праве отказаться от служебной командировки, а также запрашивает письменное согласие указанного Работника на направление его в служебную командировку;

готовит проект приказа (ф.0301022, 0301023) о направлении в служебную командировку, передает проект приказа на подпись ректору и после его подписания ознакомливает командированного Работника с приказом;

передает приказ о направлении в служебную командировку в бухгалтерию планово-финансового управления.

3. Срок служебной командировки.

Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной Работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства

от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную 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 в место постоянной работы.

Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с Работодателем.

3.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки.

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 в бухгалтерию планово-финансового управления 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 служебной командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

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 служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места служебной командировки).

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен приказом Работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 Положения, причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить служебную командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разделом 2 Положения.

3.5. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению Работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 Положения, причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки.

После резолюции ректора служебная записка передается в отдел кадров управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению, который готовит проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись ректору, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с приказом по факсу/электронной почте/иным способом. При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездных билетов либо иных необходимых расходов.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

иные расходы, произведенные Работником с разрешения Работодателя в соответствии с Положением.

4.2. Бухгалтерия планово-финансового управления оформляет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) и производит предварительные расчеты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места

постоянного жительства (суточных), а также иных расходов в соответствии с Положением.

4.3. Выдача денежных средств Работнику под отчет на командировочные и хозяйственные расходы производится на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств (Приложение №31 к Учетной политике университета) и заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) путем:

выдачи наличных средств из кассы университета (при отсутствии возможности безналичного перечисления);

перечисления по реквизитам банковской карты Работника.

4.4. Право получения денежных сумм под отчет имеют Работники, лица, привлекаемые согласно действующему законодательству для выполнения отдельных полномочий, в том числе приглашенные высококвалифицированные специалисты для внедрения новых методик преподавания, участия в диссертационном совете и других случаев.

Перечень лиц, которым могут выдаваться деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, утвержден Приложением № 32 к Учетной политике университета. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Срок отчета по использованным подотчетным суммам, выданным на хозяйственно-операционные расходы - последний рабочий день текущего месяца.

Филиал самостоятельно утверждает перечень подотчетных лиц.

4.5. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки Работник, получивший деньги под отчет, представляет в бухгалтерию планово-финансового управления авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по унифицированной форме электронного первичного документа (ф.0504520).

Авансовый отчет сдается с приложением оригиналов документов:

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем структурного подразделения.

Возмещение расходов на служебную командировку, превышающих установленные размеры, а также иных расходов, произведенных командированным Работником, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, при наличии служебной записки с резолюцией ректора.

Подотчетное лицо должно самостоятельно оплачивать командировочные расходы. В случае оплаты услуг командированного Работника с банковской карты иного лица к авансовому отчету должна быть приложена расписка иного лица с подтверждением того, что ему возмещены

соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты.

После утверждения авансового отчета ректором или уполномоченным на это лицом, бухгалтерия планово-финансового управления производит окончательный расчет с Работником.

4.6. При направлении Работника в служебную командировку на территории Российской Федерации возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

Категория	Расходы на выплату суточных						
	Место назначения						
	по территории РФ, руб.			Москва, Санкт-Петербург, руб.			иностранные государства
	ГЗ, ОМС**	ПД	итого	ГЗ, ОМС**	ПД	итого	ПД
Работники *	100,00	300,00	400,00	100,00	400,00	500,00	В соответствии с нормативными правовыми актами РФ *
* Регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации; ** При наличии средств							
Категория	Расходы по найму жилого помещения						
	Место назначения						
	по территории РФ, руб.			Москва, Санкт-Петербург, руб.			иностранные государства
	ГЗ, ОМС**	ПД	итого	ГЗ, ОМС**	ПД	итого	ПД
Работники *	550,00	5000,00	5550,00	550,00	6000,00	6550,00	В соответствии с нормативными правовыми актами РФ *
Расходы по найму жилого помещения всех категорий командированных, возмещаются по фактическим расходам, но не более чем установленные нормы, при отсутствии документов – 12 руб. в сутки (источник финансирования - ПД). * Регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации; ** При наличии средств							

Категория	Расходы по проезду***	
Работники *	ГЗ, ОМС** ПД	Воздушным транспортом - в салоне экономического класса; Железнодорожным транспортном – в купейном вагоне; Водным транспортом - в каюте V группы морского судна, в каюте II категории речного судна, в каюте I категории судна паромной переправы; Автомобильным или иным транспортом, предназначенным для перевозки пассажиров, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.
* Регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации ** При наличии средств *** С разрешения ректора производится возмещение дополнительных расходов за оформление проездных документов, провоз багажа, бронирование проживание, страхование и т.д. (источник-ПД).		

4.7. Филиал самостоятельно устанавливает сумму выплат на командировочные расходы от приносящей доход деятельности филиала.

4.8. Оплата за проживание на период обучения командированного работника свыше 10 дней ограничивается за счет средств от приносящей доход деятельности не более 1000,00 руб. в сутки.

За счет средств кафедры могут возмещаться расходы за проживание по фактическим расходам на основании служебной записки заведующего кафедрой и при наличии средств от приносящей доход деятельности.

4.9. Командировочные расходы ректора возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности в следующем порядке:

проживание – по фактическим расходам, при отсутствии подтверждающих документов – 12,00 руб. в сутки;

проезд до места назначения:

воздушным транспортом в салонах всех категорий;

железнодорожным транспортом, в вагоне с купе категории «СВ», бизнес-класс;

водным транспортом – в каюте 1,2 класса, бизнес-класса.

4.10. При утере проездных документов возмещение производится из средств от приносящей доход деятельности в размере минимальной стоимости проезда воздушным транспортом эконом-класс, железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне поезда, автотранспортным средством в автобусе общего типа, с разрешения ректора, на основании служебной записки, при наличии справки от транспортной организации, организации реализующей билеты на проезд.

При наличии экономии средств субсидии на выполнение государственного задания командировочные расходы могут быть оплачены в размере фактических расходов, подтвержденных документально.

4.11. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета,

контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (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 так далее 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 справку Работник должен самостоятельно.

4.12. 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.

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

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.13. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций подотчетному лицу разрешается закупка необходимых материальных запасов и основных средств за наличный расчет до 100,00 тыс. руб. на основании служебной записки ответственных лиц, после резолюции ректора.

В исключительных случаях подотчетным лицам разрешается использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах университета.

4.14. В целях подтверждения понесенных расходов при приобретении Работником товаров, работ или услуг за наличный расчет в связи с тем, что со временем чернила на кассовом чеке могут выцветать и отраженная на нем информация становится нечитаемой, бухгалтерии планово-финансового управления необходимо:

- производить ксерокопирование кассовых чеков;
- подшивать их вместе с оригиналами чеков.

4.15. Не допускается выдача денежных средств под отчет Работнику, который не отчитался по ранее выданному ему авансу, либо представил отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), но не вернул в кассу неизрасходованную сумму.

4.16. В случае непредставления Работником отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или невозврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств, университет имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

5.1. При направлении Работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации, связанные с основной деятельностью университета, оформляется приказ о направлении Работника в служебную командировку (ф.0301022, 0301023) и решение о командировании за пределы Российской Федерации (ф.0504515).

5.2. Размер суточных определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» и рассчитывается по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи аванса. На дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.050520) курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты. В случае если командированный работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату выдачи аванса подотчетных сумм.

6. Заключительные положения

6.1. Положение утверждается приказом ректора и вступает в силу с момента его утверждения.

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