

Положение
о порядке направления работников
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
в служебные командировки

1. Порядок направления в служебную командировку.

1.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Решение о направлении работника в командировку принимает только ректором или уполномоченным на то соответствующим приказом лицом (далее по тексту - ректором).

1.4. Согласование вопроса о направлении работника в служебную командировку осуществляется путем оформления служебной записки по форме, разработанной университетом (прилагается).

В служебной записке отражается Ф.И.О., должность работника, основания направления в командировку, а также место, срок командировки.

Целесообразность направления в служебную командировку и возмещения расходов подтверждаются визой и подписью руководителя структурного подразделения, после чего служебная записка подписывается ректором/первым проректором.

1.5. Срок командировки определяется ректором с учетом объема сложности и других особенностей служебного поручения.

При изменении сроков командировки работником оформляется соответствующее заявление с обоснованием целесообразности изменения сроков.

1.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из 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 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.

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).

Необходимость продления срока командировки, определённого работнику в соответствии с п. 1.5. настоящего Положения, устанавливается ректором университета и оформляется путём внесения изменений в приказ о направлении в командировку.

1.7. В течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию 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. 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) и об иных расходах, связанных с командировкой.

1.8. При непредставлении в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах работник предоставляет в бухгалтерию письменное объяснение причин нарушения указанных сроков.

За нарушение сроков предоставления авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

2. Оплата труда и командировочных расходов.

2.1. Средний заработок за период нахождения работника университета в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному университетом.

2.2. Работнику - внешнему совместителю средний заработок сохраняется при условии направления его в командировку по служебной записке.

В случае направления работника - внешнего совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства в университете, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

При направлении работника - внешнего совместителя в командировку по основному месту работы, в университете работник оформляет в установленном законом порядке отпуск без сохранения заработной платы.

2.3. В случае направления работника - внутреннего совместителя в командировку средний заработок сохраняется по месту работы, исходя из целей командировки. В данном случае по второму месту работы оформляется в установленном законом порядке отпуск без сохранения заработной платы.

2.4. При направлении в командировку работнику на основании его заявления выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.5. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в размерах, установленных положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расходы, превышающие эти размеры, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома администрации университета), возмещаются при наличии финансовой возможности по соответствующему заявлению работника.

2.6. Оплата командировочных расходов работнику университета может осуществляться за счёт приглашающей, принимающей стороны, иных незапрещённых законом источников. В данном случае в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию служебную записку, содержащую отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим Положением.

2.8. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.9. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

2.10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных настоящим Положением.

2.11. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе (во время нахождения в командировке) в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации.

3.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Размер суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации определяется в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расходы, превышающие эти размеры, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены

работником с разрешения или ведома администрации университета), возмещаются при наличии финансовой возможности по соответствующему заявлению работника.

3.2. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.3. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, для командировок на территории иностранных государств.

3.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

3.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.9. Иные особенности направления работников университета определяются Положением о порядке командирования сотрудников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н. Н. Бурденко Минздрава России за пределы территории Российской Федерации.

Принято решением ученого совета университета 28.12.2017 (протокол № 4).