

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
«28» августа 2025 года № 443

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

Воронеж, 2025

1. РАЗРАБОТАНО

Административно-правовым управлением

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.
Н.Н. Бурденко Минздрава России
28.08.2025 г., протокол № 1

3. ВЕРСИЯ II.

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник

административно-правового управления _____ Л.А. Гришина

I ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

1.1. Положение о порядке направления работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России в служебные командировки разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее – университет) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

Местом постоянной работы в целях настоящего Положения следует считать место расположения университета, работа в которой обусловлена трудовым договором.

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

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается 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.

1.5. Работники направляются в командировки на основании письменного решения ректора (уполномоченного лица) для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

Цели командировки должны быть конкретными, выполнять задачи университета и соответствовать должности и обязанностям работника.

Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.6. Срок командировки определяется ректором (уполномоченным лицом) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок командировки указывается в служебной записке (приложение).

Днем выезда в 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 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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 командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором (уполномоченным лицом).

1.7. 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, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

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

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 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 Правительством 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 командирования).

1.9. Направлению в командировку предшествует издание соответствующего приказа.

Проект приказа о направлении в командировку оформляется общим отделом на основании служебной записки (приложение). Получение согласия для направления в командировку (при необходимости), оформление отпусков без сохранения заработной платы совместителям (при необходимости) осуществляется управлением кадров.

В таблице учета использования рабочего времени дни нахождения работника в командировке обозначайте буквенным кодом «К». Правильность оформления табеля рабочего времени с учётом фиксации времени нахождения в командировке осуществляется управлением кадров.

II. ОПЛАТА ТРУДА И КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

2.1. Средний заработок за период нахождения работника 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 в университете.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома администрации университета.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные).

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

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется университетом за счёт бюджетных средств и (или) средств от приносящей доход деятельности.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в размере, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Расходы, превышающие установленные 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. 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 на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, за счёт средств университета от приносящей доход деятельности может осуществляться в ином размере, установленном ректором (уполномоченным лицом) в служебной записке.

2.7. Оплата командировочных расходов работнику университета может осуществляться за счёт принимающей стороны, иных незапрещённых законом источников. Факт оплаты командировочных расходов работнику университета за счёт принимающей стороны подтверждается документально (гарантийное письмо и т.п.).

2.8. 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 руководителем командирующей организации 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 командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

2.9. 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 проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

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

2.11 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение).

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.

2.13. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней 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.

При оплате командировочных расходов за счёт принимающей стороны, иных не запрещённых законом источников, к авансовому отчету прилагается документ, подтверждающий факт оплаты командировочных расходов за счёт принимающей стороны, иных не запрещённых законом источников вместе со служебной запиской, содержащей отчет о выполненной работе в командировке.

III. ОПЛАТА И (ИЛИ) ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ РАБОТНИКА В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ 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».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены п. 2.6. настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных п. 3.4. настоящего Положения.

3.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок на территории иностранных государств.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.5. 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 порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

3.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, п. 2.5. настоящего Положения.

3.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 2.9. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.8. 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.

3.9. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены п. 2.5. настоящего Положения.

3.10 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.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Положение подлежит утверждению приказом ректора, вступает в силу с 1 сентября 2025 г. и действует до 1 сентября 2031 г.

4.2. С момента вступления в силу настоящего Положения признаётся утратившим силу Положение о порядке направления работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России в служебные командировки, утверждённое приказом ректора от 28.12.2017 № 1180.

4.3. Проект Положения с листом согласования храниться в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».