

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей
- филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Российская медицинская академия непрерывного профессионального
образования»

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

г. Новокузнецк, 2018 г.

Приняты на заседании
Ученого совета НГИУВ – филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава
России

Протокол № 7
от «25» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НГИУВ – филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
профессор А.В. Колбаско
«25» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1 Общие положения

1.1 Положение о служебных командировках (далее - Положение) определяет порядок направления работников Новокузнецкого государственного института усовершенствования врачей – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, Институт) в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также устанавливает порядок и размеры возмещения расходов,

связанных со служебными командировками.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства РФ 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановления 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»;
- Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов

управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказа Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказа Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Приказа Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;

- Приказа Минтранса РФ от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»;

- Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Положения об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-П, ред. от 10.08.2012);

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Положения о филиале.

1.3 В Положении используются следующие основные понятия:

- командировка - поездка работника по распоряжению ректора института на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, профессиональную переподготовку или повышение квалификации). Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не являются;

- место постоянной работы – место расположения института (обособленного структурного подразделения института) работа в котором обусловлена трудовым договором;

- 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;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

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

1.5 Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

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

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

1.6 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 установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

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

- 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 РФ»);

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

1.6 Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя, оформленного в виде приказа.

Основанием для предполагаемой командировки могут служить указания, распоряжения Минздрава России, календарный план подготовки по программам дополнительного профессионального образования, приглашения российских и международных медицинских, образовательных и научных

организаций и другое. Приглашения, присланные работникам института лично с предложениями участвовать в научно-практических мероприятиях, представляются ректору Института для принятия им решения.

Если работник направляется в служебную командировку для проведения выездных занятий, то при формировании служебного задания и согласования его с деканом факультета обязательно прикладывается утвержденное расписание занятий.

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

1.8 Функции по документальному оформлению и учету служебных командировок, координации работ, связанных с направлением работников в служебные командировки, возлагаются на:

- руководителя подразделения, работник которого направляется в командировку;
- главного бухгалтера института;
- начальника отдела кадров;
- начальника отдела аспирантуры и ординатуры.

1.8 Обучающиеся НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России могут быть направлены в поездки в научно-образовательных целях для участия в конференциях, для проведения работ по темам научных исследований, участия в различных форумах обучающихся медицинских и фармацевтических вузов России, соревнованиях и прочих мероприятиях проходящих в других городах.

Для направления обучающегося в поездку, в отдел аспирантуры и ординатуры института представляется задание для направление в поездку обучающегося с визами заведующего профильной кафедры и декана факультета.

Заведующий профильной кафедры или научный руководитель обучающегося составляет задание обучающемуся (с обязательным указанием

источника финансирования). К документам обязательно прилагается программа предстоящего мероприятия (конференции, конгресса, симпозиума, и др.). На основании вышеназванных документов отдел аспирантуры и ординатуры готовит проект приказа, который подписывается ректором института.

По всем вопросам, связанным с направлением обучающихся в поездки (гарантии, срок, документооборот, возмещение расходов, права и обязанности), следует руководствоваться нормами настоящего Положения.

1.9 В соответствии с п.3 ст. 217, части второй Налогового кодекса РФ, при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

При непредставлении налогоплательщиком документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

1.10 Действие Положения распространяется на всех работников института.

1.11 По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются действующие нормативные правовые акты РФ.

1.12 Положение вступает в силу после его утверждения и действует

вплоть до принятия нового Положения о служебных командировках.

2 Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

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

2.2 Если при направлении в служебную командировку работник выезжает и (или) возвращается в выходной день, то эти дни подлежат оплате не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха на основании личного заявления (ст. 153 ТК РФ).

2.3 При направлении в служебную командировку лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется у того работодателя, который направил его в командировку.

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

В случае направления в служебную командировку работника, работающего на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется только по той должности, по которой работник едет в командировку. По второй должности – работнику предоставляется на время командировки отпуск без сохранения заработной платы (ежегодный оплачиваемый отпуск).

Если работник, работающий на условиях внутреннего совместительства, командировается по двум должностям, то формируется два служебных задания.

3 Срок служебной командировки

3.1 Срок командировки определяется директором института, а в отношении ректора - учредителем, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2 О направлении в плановую командировку работник ставится в известность руководителем структурного подразделения не менее чем за 14 рабочих дней до выезда, в оперативную командировку - не менее чем за 5 рабочих дней.

3.3 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).

3.4 Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

3.5 В случае изменения сроков командировки до её начала, командируемый обязан незамедлительно скорректировать сроки и переоформить служебное задание, на основании которого издается приказ ректора. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

3.6 Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата

командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

3.7 В случае возникновения необходимости продления сроков служебной командировки, решение о продлении сроков командировки принимает директор института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения командированного работника с обоснованием необходимости продления сроков.

Продление командировки производится на основании соответствующего приказа. Денежный аванс переводится на банковскую карту работника, на которую производится выплата заработной платы, или почтовым переводом.

3.8 Факт задержки в пути работника, направленного в командировку, по независящим от него причинам должен быть заверен печатью и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

3.9 Фактическое время пребывания работника в месте командировки определяется по проездным билетам. Если работник командирован в разные населенные пункты, нахождение в них подтверждается по проездным билетам.

Проездные документы представляются работником по возвращению из командировки в бухгалтерию (в случае оплаты проезда принимающей стороной – предоставляются копии проездных документов).

3.10 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).

3.11 Дни нахождения работника в служебной командировке должны быть отмечены в таблице учёта рабочего времени в соответствии с датами,

указанными в проездных документах.

4 Временная нетрудоспособность работника во время служебной командировки

4.1 В случае наступления во время служебной командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя, сотрудника отдела кадров и сотрудника бухгалтерии института.

4.2 Временная нетрудоспособность командированного работника, должна быть удостоверена надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию на оказание медицинских услуг (листками временной нетрудоспособности).

4.3 Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.4 В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 места жительства.

За период временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на общих основаниях.

5 Документооборот при оформлении служебной командировки

5.1 Оформление командировки производится по формам, установленным Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5.2 Руководитель структурного подразделения составляет служебное задание для направления работника в командировку (Приложение 1) и представляет его на утверждение ректору не позднее, чем за 10 рабочих дней до отъезда работника.

Копия служебного задания, как основание для подготовки проектов приказов, хранится в отделе кадров. Оригинал служебного задания хранится в структурном подразделении работника, направленного в служебную командировку.

Ответственность за выбор работников, направляемых в командировки, и составление для них служебного задания, несут руководители структурных подразделений. При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы института, инструктирует работника о целях и задачах предстоящей командировки, выполнении служебного задания.

5.3 Отдел кадров в соответствии со служебным заданием, утвержденным директором, готовит проект приказа о направлении работника в служебную командировку. Копии подписанного директором приказа представляются в бухгалтерию и структурное подразделение командируемого работника.

5.4 Работник при убытии в командировку обязан:

- ознакомиться (письменно) с приказом о направлении в служебную командировку;
- получить денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных) на основании личного заявления и служебного задания
- получить служебное задание от непосредственного руководителя.

5.5 В случае финансирования командировочных расходов принимающей стороной, расчеты с работниками производятся в соответствии с условиями договора.

5.6 Работник по возвращении из командировки обязан:

- предоставить руководителю структурного подразделения краткий отчет о выполнении задания в командировке;
- представить в течение 3-х рабочих дней в бухгалтерию института 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 и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.7 В случае непредставления отчета о командировке и (или) невозвращения в кассу Института остатка неиспользованного аванса в установленные сроки работодатель принимает решение о применении к работнику взыскания на основании письменного объяснения работника о причинах задержки отчета по выданному авансу и записки-расчета сотрудника бухгалтерии.

6 Порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебной командировкой

6.1 При направлении работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.2 В случае оплаты командировочных расходов принимающей стороной перечень и размер возмещаемых расходов определяется заключенным договором.

Подтверждение оплаты командировочных расходов принимающей стороной может подтверждаться гарантийным обязательством последней.

6.3 Для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, работник предоставляет документы, подтверждающие его нахождение (пребывание) в служебной командировке (проездные билеты, документы, подтверждающие расходы по найму жилья, служебную записку должностного лица с печатью организации, в которую от был направлен и т.д.).

6.4 Суточные возмещаются командированному работнику в размере, установленном действующим законодательством, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Минимальная сумма суточных составляет сто рублей, максимальная – семьсот рублей. Дифференциация суммы суточных осуществляется в зависимости от целей, срока и места командирования и определяется приказом ректора института.

6.5 При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором Института.

6.6 Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Компенсация расходов, связанных с использованием внутригородского транспорта в месте командировки осуществляется за счет суточных.

6.7 Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту

постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (за исключением такси).

Кроме того, в расходы на проезд включаются документально подтвержденные оплата услуг по оформлению проездных документов (кроме доставки) и расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями. Стоимость страхования на транспорте, а также доставки билетов возмещению не подлежит.

6.8 Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным Приказами Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 от 21.08.2012 № 322.

Для подтверждения фактически произведенных расходов на покупку электронного авиабилета необходимо представить маршрут-квитанцию электронного пассажирского билета (выписку из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочные талоны.

Подтверждением произведенных расходов на приобретение электронного проездного документа на железнодорожном транспорте являются электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

В случае выписки билетов и иных перевозочных документов на иностранном языке в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для подтверждения произведенных расходов.

6.9 В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы по проезду, директор Института имеет право разрешить возместить

оплату проезда в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Основанием для возмещения будет являться заявление работника с объяснением причин отсутствия документов, а также справка о стоимости минимального проезда.

6.10 В случае, если работник не сразу возвращается из командировки к месту постоянной работы, а заезжает по личным делам, либо по другим причинам в пункты, не указанные в приказе, оплата проезда осуществляется исходя из кратчайшего пути для возвращения домой и вида транспорта, услуги которого оплачиваются по наименьшей стоимости.

6.11 Оплата провоза багажа, необходимого для выполнения задач командировки (кроме личного), осуществляется только при наличии документального подтверждения данных расходов (квитанция с подробным указанием содержания багажа).

6.12 Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

6.13 При оформлении проживания в гостинице администрация гостиницы должна выдать квитанцию (счет) или иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг, который должен содержать следующие сведения:

- наименование исполнителя;
- фамилию, имя, отчество потребителя;
- сведения о предоставляемом номере (места в номере);
- цену номера (места в номере);
- количество суток, оплаченных потребителем.

Вместе с квитанцией (счетом) администрация гостиницы должна выдать

чек контрольно-кассовой машины (ККМ). Если у гостиницы нет кассового аппарата, то работнику должен быть выдан бланк строгой отчетности, подтверждающий оплату.

6.14 При отсутствии возможности размещения в гостинице, командированный может представить договор найма жилого помещения в частном секторе. Данный договор найма жилого помещения должен соответствовать требованиям Гражданского кодекса РФ.

При отсутствии какого-либо из требуемых документов или неверном их оформлении расходы по найму жилого помещения к учету не принимаются.

6.15 При утере документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, работник пишет заявление о возмещении ему израсходованных средств с указанием причины утраты документов.

Сотрудник может восстановить утраченные документы, в том числе, обратившись в гостиницу, где он проживал по время служебной командировки, с просьбой выслать дубликат первичного документа.

Если подтверждающих документов нет, то институт вправе оплатить сотруднику возмещение в размере 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»).

Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, возмещаются в порядке, по фактически представленным документам.

6.16 Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого работник должен приложить к

авансовому отчету счета телефонной станции с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры, счета-фактуры, чеки ККМ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией руководителя на составленной работником служебной записке.

7 Служебные командировки за пределы территории РФ

7.1 Оформление служебной командировки за пределы территории РФ осуществляется по тем же правилам, как и на территории России.

7.2 При оформлении приказа на командировку за пределы территории РФ подробно указываются все виды оплачиваемых расходов.

7.3 За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории России - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных действующим нормативным актом, но не более 2500 руб. за каждый день командировки.

7.4 Определение размера суточных осуществляется с учетом даты пересечения границы России и оплачивается по правилам страны въезда.

7.5 При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и при следовании на территорию РФ определяются по отметкам

пограничных органов в паспорте.

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

7.7 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 РФ 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.

7.8 Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных действующим нормативным актом.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Институт выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, институт выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных действующим нормативным актом.

Подтверждением обеспечения принимающей стороной работника иностранной валютой на личные расходы, является гарантийное письмо,

которое предоставляется в институт.

7.9 Окончательный пересчет валюты на рубли производится на день подписания отчета, то есть на дату признания расходов.

7.10 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяются исходя из истраченной суммы согласно первичным документам, по обменному курсу, установленному банком на дату списания денежных средств.

Перерасчет сумм расходов, произведенных в валюте, в рубли производится по курсу на дату признания расходов. Датой признания расходов согласно пп. 5 п. 7 ст. 272 Налогового кодекса РФ является дата утверждения авансового отчета. То есть, пересчеты производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению работодателем расходов работника, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов.

Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств определяются на основании Приказа Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений».

7.11 Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в размере фактических расходов, подтвержденных проездными билетами.

В случае, когда авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык некоторые реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные выше сведения. Не требуется переводить на русский язык электронный авиабилет.

7.12 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.

8 Обязанности, права и ответственность работника, направляемого в служебную командировку

8.1 Работник, направляемый в служебную командировку обязан:

- а) сообщить в отдел кадров о наличии медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- б) подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от непосредственного руководителя);
- в) после прибытия в место командировки уведомить своего

непосредственного руководителя о своем прибытии и об устройстве в месте проживания любым доступным способом. В случае временной нетрудоспособности в командировке сообщить непосредственному руководителю, сотруднику отделов кадров и бухгалтерии института;

г) находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в служебном задании;

д) отчитаться непосредственному руководителю об итогах выполнения служебного задания в день явки на работу после возвращения из командировки;

е) сдать в бухгалтерию института авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы, в трехдневный срок.

8.2 Командируемый работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения;

- рассчитывать на помощь руководства Института в затруднительных ситуациях, возникших во время командировки.


8.3 Командируемый работник несет ответственность:

- за качественное и своевременное выполнение служебного задания;


- за сдачу и представление необходимых документов в установленный срок.

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по учебной работе

 С.Л. Кан
«25» 09 2018 г.

Заместитель директора по научной работе

 А.Л. Онищенко
«25» 09 2018 г.

Заместитель директора по экономическим вопросам

 В.В. Кетурко
«25» 09 2018 г.

Главный бухгалтер

Нессер Т.В. Артемова
« 25 » сентября 2018 г.

Начальник отдела кадров

Генш Т.Г. Генш
« 25 » сентября 2018 г.

Декан

медико-диагностического факультета

Ворова О.Н. Воробьева
« 25 » сентября 2018 г.

Декан хирургического факультета

Раткина Н.Н. Раткина
« 25 » сентября 2018 г.

Ведущий специалист по менеджменту
качества Виноградова Е.А. Виноградова

« 25 » сентября 2018 г.

Ведущий юрисконсульт

Ашихмина Т.Ю. Ашихмина
« 25 » сентября 2018 г.

Председатель профкома

Ковылин А.И. Ковылин
« 25 » сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО

РМАНПО Минздрава России

профессор _____ А.В. Колбаско

« ____ » _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

фамилия, имя отчество

должность, наименование структурного подразделения

Место назначения:

страна, город

принимающая организация

Дата убытия: « ____ » _____ 20__ г. Дата прибытия: « ____ » _____ 20__ г.

Основание:

(приглашение, договор, информационное письмо и т.д.)

Цель командировки:

(участие в конференции, научная работа, чтение лекций, переговоры о сотрудничестве, повышение квалификации и т.п.)

Оплата командировочных расходов:

- из средств _____ (института/кафедры (бюджет/внебюджет) согласно ТК РФ;
 - за счет средств принимающей стороны на основании договора.

Суточные расходы в размере: _____ руб. из внебюджетных средств _____
 (института/ кафедры)

Выходные/нерабочие праздничные дни в командировке: _____

(перечислить даты, в которые работник будет привлечен к работе)

На работу в выходные/нерабочие праздничные дни: согласен не согласен

С правом на отказ от работы в выходные/нерабочие праздничные дни (ст. 113, 259 ТК РФ)
 ознакомлен

Работник:

подпись

ФИО

дата

За работу в выходные/нерабочие праздничные дни, согласно ст. 153 ТК РФ прошу:

- произвести оплату в двойном размере;
 - предоставить дополнительный день отдыха по личному заявлению.

Руководитель
структурного
подразделения

должность

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Декан

факультета

подпись

ФИО

дата

Зам.директора по

(в зависимости от цели
командировки)

подпись

ФИО

дата

Работник:

подпись

ФИО

дата

Краткий отчет о выполнении задания:

Отчет принят/ не принят (подчеркнуть)

**Руководитель
структурного
подразделения
(непосредственный
руководитель)**

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО
 РМАНПО Минздрава России
 профессор _____ А.В. Колбаско
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ фамилия, имя отчество

_____ аспирант, ординатор, интерн наименование кафедры

Место назначения:

_____ страна, город

_____ принимающая организация
 Дата убытия: « ____ » _____ 20 ____ г. Дата прибытия: « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание:

_____ (приглашение, договор, информационное письмо и т.д.)

Цель поездки:

_____ (участие в конференции, научная работа, съезд обучающихся и т.п.)

Оплата расходов:

- из средств _____ (института/кафедры (бюджет/внебюджет) согласно ТК РФ;
 - за счет средств принимающей стороны на основании договора.

Суточные расходы в размере: _____ руб. из внебюджетных средств _____ (института/ кафедры)

Заведующий кафедрой

_____	_____	_____
наименование	подпись	ФИО
		« ____ » _____ 20 ____ г.

Декан

факультета

Зам.директора по

(в зависимости от цели командировки)

Обучающийся:

Краткий отчет о выполнении задания:

Отчет принят/ не принят (подчеркнуть)

Заведующий кафедрой

_____	_____	_____
наименование	подпись	ФИО
		« ____ » _____ 20 ____ г.