

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) определяет особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьей 166, статьей 167, статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом.

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

Цель командировок - решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета.

Поездка в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства, считается командировкой с оплатой только расходов по проезду.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. Работник направляется в командировку по решению ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) на основании приказа о направлении работника в командировку, издаваемого при наличии письменного заявления о направлении в командировку и оформленного служебного задания для направления в командировку.

Формы заявления о направлении в командировку, служебного задания для направления в командировку, приказа о направлении работника в командировку

представлены в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Положению.

2.2. В командировку не направляются:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники.

2.3. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, если имеется их письменное согласие на командировку;

- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

3. Порядок определения продолжительности командировки

3.1. Планируемый срок командировки определяет ректор или руководитель структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дату прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считают текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в отчете о командировке с описью документов (приложение № 6 к настоящему Положению), который представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. День отъезда в командировку и день возвращения из нее считаются днями командировки и оплачиваются в том же порядке, что и полные дни командировки.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем командируемого работника.

3.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы Университета.

4. Документальное оформление командировки

4.1. Решение ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) о направлении работника в командировку в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, оформляется приказом о направлении работника в командировку (приложения № 3, № 4 к настоящему Положению).

4.2. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет документы, подтверждающие израсходованные суммы и отчет о командировке с описью документов, подтверждающих расходы на командировку в бухгалтерию для формирования авансового отчета.

Формы авансового отчета и отчета о командировке с описью документов

представлены в приложениях № 5, № 6 к настоящему Положению.

Авансовый отчет формируется бухгалтером на данном участке учета в присутствии подотчетного лица – работника, вернувшегося из командировки - с использованием программного продукта, в котором, в соответствии с Учетной политикой осуществляется ведение учета. Авансовый отчет распечатывается на бумажном носителе бухгалтером на данном участке учета и подписывается работником, вернувшимся из командировки.

К авансовому отчету подшиваются все оправдательные документы, подтверждающие произведенные расходы; отчет о командировке с описью предоставляемых оправдательных документов; оригинал заявления о направлении в командировку и копия приказа о направлении в командировку.

4.3. К оправдательным документам, подтверждающим расходы относятся:

- оригинал документа, подтверждающего расходы по найму жилого помещения;
- оригинал документа, подтверждающего уплату сборов за услуги аэропортов, комиссионных сборов, иных обязательных платежей и сборов;
- оригинал документа, подтверждающего расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производил работник лично;
- оригинал документа, подтверждающего расходы на проезд в аэропорт или на вокзал, и от аэропорта или от вокзала, в том числе, на такси, а также расходы на провоз багажа;
- оригинал документа, подтверждающего расходы по получению загранпаспорта, визы, других выездных документов, если указанные действия производил работник лично;
- ксерокопия отметок на загранпаспорте (при командировках на территорию иностранных государств).

4.4. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки

электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.5. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

4.6. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.7. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику в отчете о командировке необходимо указать о приобретении электронного билета непосредственно самим работником Университета.

5. Гарантии при направлении в командировку

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность).

5.2. 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.

5.3. Университет гарантирует возмещение работнику расходов, связанных со служебной командировкой в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Порядок возмещения командировочных расходов

6.1. Командированному работнику возмещаются следующие виды расходов:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные);
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, иные обязательные платежи и сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал, и от аэропорта или от вокзала, в том числе, на такси;
- расходы на провоз багажа в пределах весовых норм, установленных транспортными компаниями;
- расходы по получению загранпаспорта, визы, других выездных документов;
- иные фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы.

6.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

6.3. Размер суточных составляет 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

6.4. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

6.5. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,00 руб. в сутки за счет средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; в полном объеме - за счет средств от приносящей доход деятельности, средств в рамках реализации программы ОМС. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12,00 руб. в сутки.

6.6. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

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

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

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

6.7. 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.

6.8. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.9. Работникам, выехавшим в командировку за пределы Российской Федерации, возмещение расходов производится по нормам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах,

работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

6.10. При направлении работников в командировки за пределы Российской Федерации сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте Российской Федерации по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

6.11. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

6.12. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную 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).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

6.13. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного

государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

6.14. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

6.15. В случае задержки в пути без уважительных причин за работником не сохраняется средняя заработная плата, не выплачиваются суточные и не возмещаются другие расходы.

6.16. За два дня до начала командировки работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) на основании оформленного заявления о направлении в командировку (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Размер аванса на командировочные расходы составляет:

- при направлении в Москву и Санкт-Петербург- 20 000,00 руб.+ суточные исходя из количества дней нахождения в командировке;
- при направлении в другие города на территории Российской Федерации- 10 000,00 руб.+ суточные исходя из количества дней нахождения в командировке;
- при направлении за пределы Российской Федерации- 70000,00 руб.+ суточные исходя из количества дней нахождения в командировке в зависимости от страны направления.

6.17. Расчеты с работниками по возмещению командировочных расходов осуществляются с применением карт-счетов, открытых им в рамках зарплатного проекта. Возврат работниками излишне полученных сумм при направлении в командировки осуществляется наличными средствами в кассу учреждения.

7. Иные особенности

7.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом Университет – своего

непосредственного руководителя и управление кадров. Временная нетрудоспособность должна быть подтверждена надлежаще оформленными документами медицинской организации, имеющей лицензию (сертификат) на оказание медицинских услуг.

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

7.3. 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.

7.4. У работника, работающего на условиях внешнего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, при этом, в случае направления в командировку другим работодателем Университет предоставляет внешнему совместителю отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и по работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7.5. Работнику, работающему на условиях внутреннего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок по той должности (профессии), по которой он направлен в командировку; по другой должности, на время нахождения работника в командировке, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по его заявлению.

7.6. Служебная командировка может быть отменена по решению ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) в случаях изменения производственной необходимости. Отмена командировки производится на основании приказа об отмене приказа о направлении в командировку. В приказе обязательно указание причины отмены служебной командировки.

7.7. Работник обязан вернуть в кассу Университета денежный аванс, выданный на командировочные расходы, в течение двух дней со дня издания приказа об отмене приказа о направлении в командировку.

7.8. В случае, если в период командировки с работником произошел несчастный случай, работник обязан незамедлительно уведомить об этом Университет - своего непосредственного руководителя и службу охраны труда.

7.9. В случае, если работник своевременно не вернул остаток неиспользованных денежных средств, выданных ему в соответствии с пунктом 6.16 настоящего Положения, Университет оставляет за собой право удержания указанных сумм из заработной платы работника для погашения его задолженности перед Университетом в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Права и ответственность командированного работника

8.1. Решение ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) о выезде в служебную командировку обязательно для работника.

8.2. Работник вправе отказаться от служебной командировки, если:

- его запрещено направлять в служебные командировки в соответствии с законодательством;
- направление в командировку возможно только с его согласия;
- трудовой договор работника содержит прямой запрет на направление в командировки;
- ему не выплачен денежный аванс за два календарных дня до начала командировки.

8.3. Отказ работника от командировки без уважительных причин расценивается как нарушение трудовой дисциплины, которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом ректора.

9.2. Особенности направления работников в служебные командировки, не установленные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим

законодательством.

9.3. Работники Университета, направляемые в командировки, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.