



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение об особенностях направления работников СГМУ в
служебные командировки

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России
Н.А. Былова
« 21 » 09 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Северный государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
в служебные командировки

Версия 4.0

Дата введения 01.09.2025

Архангельск 2025

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	М.А. Мишаина	23.08.2025
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Н.С. Сороченко	26.08.2025
Согласовал	Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию Председатель профкома Главный бухгалтер Начальник планово-экономического управления	М.Г. Дьячкова Е.Ю. Зеленкова Е.Л. Глазова М.С. Катыхшева	28.08.25 23.08.25 28.08.25

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

1. Рассмотрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России, протокол от «28» 08 2025 г. № 1
2. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от «01» 09 2025г. № 484.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 3.0 «Положения о командировках сотрудников университета» от 01.03.2023 г.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об особенностях направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации в служебные командировки (далее – Положение) определяет порядок установления особенностей направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СГМУ) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения СГМУ (обособленного структурного подразделения СГМУ), работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.4. Соблюдение настоящего Положения обязательно для всех работников СГМУ.

1.5. Настоящим Положением командировкой не признаются:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы.

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника.

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации 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», приказом 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 Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

командировках на территории иностранных государств», Уставом СГМУ, Положением по обработке персональных данных в СГМУ и иными нормативными документами, регулирующими порядок направления работников в служебные командировки и возмещение командировочных расходов.

2. ОСНОВАНИЯ И ПРАВИЛА КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники моложе восемнадцати лет, за исключением работников согласно статье 268 Трудового кодекса;
- беременные женщины (статья 259 Трудового кодекса);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники – опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

2.2. Работники могут быть также направлены для выполнения научных, образовательных заданий и иных поручений, а также учебных задач:

- в рамках межгосударственных соглашений;
- по программам Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и др.;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

– в соответствии с заключенными СГМУ соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;

– на основании персональных приглашений, поступивших от учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и др.

2.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации, для проведения выездных циклов повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.4. Подача документов на оформление командировки (поездки) осуществляется не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала командировки (поездки).

2.5. Ответственность за сроки подачи документов и обоснованность служебной командировки (поездки) несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

2.6. По основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 2.2 работники выезжают по ходатайству руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения.

2.7. Работник вправе использовать для научной работы, стажировки и учебы свой отпуск. При этом такая поездка служебной командировкой не признается.

По письменному заявлению сотрудника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

2.8. Работники СГМУ направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого на основании письменного решения работодателя в командировку в обособленное подразделение СГМУ (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

2.9. Срок командировки работников определяется ректором, либо лицом его замещающим, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

поручения.

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 работодателем.

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

2.11. Командировка работников длительностью более 40 дней, не считая времени нахождения в пути, но не более одного года, разрешается в рамках межгосударственных соглашений и по программам Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Командировка сотрудников длительностью более 40 дней, не считая времени нахождения в пути, но не более одного года, разрешается по представлению администрации СГМУ:

- в соответствии с заключенными СГМУ соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;
- на основании персональных приглашений, поступивших от учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий.

2.12. Работникам СГМУ, работающим по внутреннему совместительству, при направлении в командировку по внутреннему совместительству, период отсутствия на

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

основном рабочем месте оформляется отпуском, в соответствии с Трудовым кодексом. При направлении в командировку по основному месту работы, период отсутствия на рабочем месте по внутреннему совместительству, оформляется отпуском, в соответствии с Трудовым кодексом.

2.13. Если сотрудник СГМУ находится в командировке, в таблице учета рабочего времени проставляется буквенный код «К» (командировки) за все дни нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, дни выезда и приезда из командировки.

2.14. Компенсация расходов, связанных с направлением работника для повышения квалификации аналогична, гарантиям и компенсациям, установленным главой 4 настоящего Положения.

2.15. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

2.16. 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.

2.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 2.15 настоящего Положения.

2.18. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

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.

2.19. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней отчет о расходах подотчетного лица 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.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ (ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И Т.Д.) РАБОТНИКОВ

3.1. При направлении работника в служебную командировку, работник составляет заявление (Приложение № 1) не менее чем за 10 рабочих дней до начала командировки, согласовывает с руководителем структурного подразделения.

3.2. В случае направления работников в служебную командировку в рамках научной деятельности, заявление дополнительно согласовывается с проректором по научно-инновационной работе (Приложение № 1).

3.3. Работники учебного управления, направленные в командировку, согласовывают выезд с проректором по учебной работе (Приложение № 1).

3.4. Работники, направленные в командировку на переподготовку, курсы повышения квалификации, обязаны согласовать выезд с проректором по развитию

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию (Приложение № 1).

3.5. Работники, направленные в командировку для проведения выездных циклов обязаны согласовать выезд с директором Центра дополнительного профессионального образования и проректором по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию (Приложение № 1).

3.6. Срок согласования документов на оформление служебной командировки (поездки) работников между структурными подразделениями СГМУ не более 3 (трех) рабочих дней. Заявление на командировку (повышение квалификации и т.д.), заявление на аванс, передаются в отдел кадров для подготовки проекта приказа. Для получения аванса, заявление на командировку должно быть подано работником не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до убытия в командировку.

3.7. 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).

3.8. Специалист отдела кадров ведет регистрационный журнал приказов на командирование работников СГМУ по установленной форме, в котором отражается №№ п/п, дата, Ф.И.О. командируемого, место назначения, срок и цель командирования.

3.9. После издания приказа, специалист отдела кадров доводит приказ до сведения командируемого работника под личную подпись и выдает бланк отчета о служебной командировке(поездке) работника (Приложение №3), бланк служебной записки, в случае использования личного транспорта в командировочных целях (Приложение № 4).

3.10. Копия приказа о направлении сотрудника в командировку передается сотрудником отдела кадров в бухгалтерию с целью контроля и является основанием для выдачи аванса, принятия отчета о расходах подотчетного лица и окончательного расчета.

3.11. Не позднее трех рабочих дней с момента возвращения из служебной командировки, работник составляет отчет о расходах подотчетного лица и обеспечивает согласование и подписание отчета сотрудниками отдела кадров, бухгалтерии, планово-

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

финансового управления. В случае, если работник вернулся из командировки в выходной или праздничный день, срок отсчитывается с первого рабочего дня. Кроме названных документов работник прилагает отчет о служебной командировке (поездке) работника (Приложение №3), бланк служебной записки, в случае использования личного транспорта в командировочных целях (Приложение № 4).

3.12. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов:

- проездные документы;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие участие в конференциях, олимпиадах, обучении и прочих мероприятиях и другие необходимые документы (дипломы, сертификаты и прочее).

При командировках на территорию иностранных государств, к отчету прилагаются ксерокопии страниц заграничного паспорта, с отметками пограничных органов.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. 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 СГМУ.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок 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.

4.2. 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 ректора, и.о. ректора СГМУ либо лица, его замещающего.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

Расходы работника, связанные с возвратом ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительной причине (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия, эпидемиологическая обстановка) могут быть возмещены только при наличии документа, подтверждающего расходы и их обоснованность.

Суточные:

4.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки, суточные выплачиваются в размере, установленном приказом СГМУ в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. Суточные, возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Положения.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются суточные и расходы по найму жилого помещения, по решению ректора, и.о. ректора СГМУ либо лица, его замещающего, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.2.3. 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, и.о. ректора СГМУ либо лицом, его замещающим, 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 ректором, и.о. ректора СГМУ либо лицом, его замещающим, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

4.2.4. 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 порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

4.2.5. 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.

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

Проезд:

4.2.6. 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.2.7. 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

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

указывается в служебной записке (Приложение № 3). Служебная записка представляется работником по возвращению из служебной командировки в бухгалтерию СГМУ 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). Возмещение расходов производится согласно письму МНС РФ от 02.06.2004 № 04-2-06/419@ «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в 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).

4.2.8. Возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы, производится в размере фактических расходов

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

(включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

4.2.8.1. Ректору (и.о. ректора) СГМУ, проректорам, главному бухгалтеру:

- а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории «СВ», «Л»;
- б) воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждений к месту командировки и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) 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;
- в) водным транспортом в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

4.2.8.2. Другим категориям сотрудников:

- а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» (купе) (в случае, если стоимость проезда в вагоне категории «СВ», «Л» не превышает стоимость проезда в вагоне категории «К», то проезд оплачивается по предъявленным документам);

б) воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждений к месту командировки и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

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;

в) водным транспортом – по тарифам не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 2.15 настоящего Положения.

4.2.9. Возмещение расходов по приобретению электронного билета производить по распечатке электронного билета и посадочного талона.

Найм:

4.2.10. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в период нахождения в командировке Работника производить в размере фактических расходов подтверждающими документами независимо от источника финансирования, но не более размера суммы, установленной локальным актом СГМУ (приказом), размер которой может быть изменен, как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения, с учетом финансового состояния СГМУ:

4.2.10.1. Ректору (и.о. ректора) СГМУ, проректорам, главному бухгалтеру:

а) в номерах повышенной комфортности, Люкс.

4.2.10.2. Другим категориям сотрудников:

а) в номерах эконом - класса, стандарт.

б) в размере фактических расходов, по решению ректора (проректора) за счет средств проектов, грантов.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

4.2.11. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, оплачивается в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

4.2.12. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором СГМУ остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.13. 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, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.14. Расходы по найму жилого помещения и по проезду при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 2.15 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ЗА ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

5.1. Служебной командировкой, для целей настоящего Положения, признается стажировка, направление за территорию Российской Федерации для обучения или научно-исследовательской работы работника (из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, инженерно-технических работников, работников административно-управленческого персонала), на определенный срок для выполнения служебного поручения, научной работы или учебы вне территории Российской Федерации.

5.2. Выезд в служебную поездку за территорию Российской Федерации осуществляется на основании межгосударственных соглашений, межвузовских и прямых договоров факультетов, институтов, кафедр, грантов, проектов и программ, реализуемых с участием СГМУ:



– для проведения переговоров по вопросам международного сотрудничества учреждения;

– для чтения лекций и проведения учебно-методической работы;

– для проведения научно-исследовательской работы, в том числе в кооперации с зарубежными партнерами;

– для научной стажировки, повышения квалификации и обучения;

– для участия в работе международной конференции, симпозиума и т.п.;

– для организации деятельности совместных учебных и научных центров и т.д.

– в случае официальных визитов по приглашению зарубежных организаций.

5.3. В случаях, предусмотренных данным положением, за работником, надлежащим образом, оформившим командировку за территорию Российской Федерации, сохраняется место работы (должность).

5.4. Источниками финансирования командировки за территорию Российской Федерации являются:

– собственные средства СГМУ;

– средства по научно-исследовательским договорам, а также грантам;

– договорам (контрактам), в сметах которых предусмотрены расходы на поездки за территорию Российской Федерации;

– средства фондов и других разрешенных источников;

– средства безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по пребыванию за границей, а направляющая сторона или сам участник обмена оплачивает транспортные расходы до места назначения и обратно, а также расходы на территории Российской Федерации;

– средства приглашающей стороны (полностью или частично);

– личные средства по заявлению работника.

5.5. Отбор работников для служебных поездок за территорию Российской Федерации осуществляется руководителем соответствующего подразделения в соответствии с квалификационными требованиями, вытекающими из характера

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

служебного задания, и условиями договора, гранта, программы международного сотрудничества или международного проекта.

5.6. Направление работника в служебную поездку за территорию Российской Федерации в обязательном порядке должно быть оформлено приказом СГМУ с указанием страны пребывания, цели и сроков поездки, а также условий оплаты расходов по ней.

5.7. При необходимости руководитель структурного подразделения, в котором работает выезжающий за территорию Российской Федерации, составляет справку об осведомленности выезжающего за рубеж в сведениях, составляющих государственную тайну. На основании этой справки начальник мобилизационного отдела СГМУ выносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения вопроса.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫЕЗДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ ЗА ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. Направление работников в служебную поездку за территорию Российской Федерации на срок до 1 месяца оформляется как командировка.

6.2. Направление профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников на стажировку в зарубежные вузы и научно-исследовательские организации, для научно-методической работы, чтения лекций и повышения квалификации на срок до 1 года возможно:

- по линии вышестоящего Министерства Российской Федерации;
- по линии межвузовского и межфакультетского сотрудничества;
- в рамках международных проектов и программ, реализуемых с участием СГМУ;
- по индивидуальным грантам;
- по официальному приглашению зарубежной организации или зарубежного ученого для выполнения служебного поручения, связанного с научной, образовательной или административной деятельностью работника.



6.3. Кроме случаев, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Положения, служебная поездка не может превышать одного месяца.

6.4. Продление пребывания за территорией Российской Федерации сверх установленного служебной поездкой срока осуществляется приказом СГМУ по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.5. Основанием для оформления приказа о направлении в служебную поездку за территорию Российской Федерации является надлежащим образом оформленное представление руководителя соответствующего структурного подразделения с прилагающейся копией официального приглашения.

Ответственность за обоснованность служебной поездки за территорию Российской Федерации несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

6.6. Размеры средств работнику израсходованных в служебной поездке за территорию Российской Федерации, перечень возмещаемых расходов и источники возмещения определяются приказом СГМУ или иного уполномоченного лица, в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации нормами. Размер суточных определяется в соответствии с приказом СГМУ или иного уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПРИ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ ЗА ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Работник не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из-за территории Российской Федерации обязан предъявить в бухгалтерию СГМУ документы, в соответствии с пунктами 3.10, 3.11 настоящего Положения.

7.2. В том случае, если служебная поездка за территорию Российской Федерации возмещается за счет собственных средств СГМУ или по гранту (научному проекту), работник не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из-за территории Российской Федерации обязан предъявить отчет подотчетного лица об израсходованных суммах с подтверждающими документами в бухгалтерию СГМУ. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактические

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

7.3. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) служебной поездки. В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата пересечения государственной границы, указанная в отметке паспортного контроля на границе Российской Федерации.

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

7.5. В случае оплаты расходов по поездке из средств СГМУ при отмене заграничной командировки или стажировки взятая (под отчет) сумма аванса возвращается работником в кассу СГМУ не позднее двух рабочих дней с момента отмены командировки (поездки).

При направлении работника в командировку (поездку) 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 ректора, и.о. ректора СГМУ либо лица, его замещающего, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение об особенностях направления работников СГМУ в
служебные командировки

Приложение № 1

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г.Архангельск) Минздрава России
Н.А. Быловой от

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(номер мобильного телефона)

заявление.

Прошу разрешить командировку/поездку в г. _____
(указать страну, город)

_____ для _____
указать полное название принимающей организации
_____ цель направления

_____ с _____ по _____
(сроки направления указываются с учетом времени нахождения в пути)

Командировочные расходы:

Проживание (сумма): _____

Транспортные (сумма) _____

Организационный сбор _____

Суточные _____

Обязуюсь предоставить отчет по командировке в бухгалтерию (каб. № 2203) в течение 3-х рабочих дней.
Служебную записку предоставить в бухгалтерию в течение 2-х недель.

(дата)

(подпись)

На период поездки исполнение обязанностей прошу возложить
(указать должность, фамилию имя отчество)

На период командировки исполнение обязанностей _____
согласен (согласна) _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Виза сотрудника отдела кадров _____

Виза сотрудника планово - финансового отдела _____

	Субсидия на гос. задание	Субсидия на гос. задание (наука)	Приносящая доход деятельность	Примечание
Транспортные				
Проживание				
Суточные				

Проректор _____ (_____) /ФИО/
(по направлению деятельности)

Директор ЦДПО _____ (_____) /ФИО/

ходатайствую по существу заявления

Руководитель структурного подразделения _____ /ФИО/



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение об особенностях направления работников СГМУ в
служебные командировки

Приложение № 2

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г.Архангельск) Минздрава России
Н.А. Быловой от

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(номер мобильного телефона)

заявление.

Прошу выдать аванс на командировку (город, сроки, цель командировки)

Проживание

(сумма)_____

Проезд (сумма)_____

Суточные (сумма)_____

Организационный взнос

(сумма)_____

Итого:

(прописью)_____

Денежные средства прошу перевести на лицевой счет (наименование банка_____)

Обязуюсь предоставить в бухгалтерию авансовый отчет по командировочным расходам в течение 3-х дней по приезду из командировки и возратить остаток неиспользованного аванса в кассу СГМУ в течение 2-х дней со дня предоставления отчета.

ВНИМАНИЕ! При приобретении электронных билетов необходимо сохранять посадочные талоны, квитанцию строгой отчетности об оплате электронного билета и электронный билет.

В случае несвоевременной сдачи мною авансового отчета, прошу удержать из моей заработной платы сумму задолженности.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
СГМУ (г.Архангельск)
Минздрава России
_____ Н.А. Былова
«_____» _____ 20__ г.

Отчет о служебной командировке (поездке) работника

Учреждение: ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Структурное подразделение: _____

ФИО: _____

Должность: _____

Место назначения: _____

Принимающая организация: _____

Цель командировки: _____

Сроки командировки: с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ г.

Краткий отчет о выполнении служебного задания: _____

Подпись работника _____

«Согласовано»

Руководитель структурного подразделения _____ (ФИО _____)

«_____» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

Приложение № 4

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г.Архангельск) Минздрава России
Н.А. Быловой от

(должность)

(фамилия, имя, отчество
полностью)

(номер мобильного телефона)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании приказа и.о. ректора от «__» _____ 20__ года № ____
я был(а) в командировке:

Место командировки

страна, город _____

Организация _____

Личный транспорт, используемый для поездки

Вид транспорта _____

Модель / марка _____

Дата и время командировки

начало дата «__» _____ 20__ время ____ часов ____ мин.

окончание дата «__» _____ 20__ время ____ часов ____ мин.

Срок пребывания в командировке _____ календарных дней
документы, подтверждающие использование автомобиля для проезда:

путевой лист от «__» _____ 20__ г.,

кассовый чек с АЗС от «__» _____ 20__ № _____,

кассовый чек с АЗС от «__» _____ 20__ № _____,

кассовый чек с АЗС от «__» _____ 20__ № _____,

кассовый чек с АЗС от «__» _____ 20__ № _____,

кассовый чек с АЗС от «__» _____ 20__ № _____,

счет-квитанция за парковку машины от «__» _____ 20__ № _____.

_____/ _____/

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

Лист регистрации изменений в Положение об особенностях направления работников СГМУ в служебные командировки

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения