



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение об особенностях направления работников
в служебные командировки

Утверждаю

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России

Н.А. Былова

09 2026 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 5.0

Дата введения 01.09.2026

Архангельск 2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	М.А. Михашина	24.08.2026
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Н.С. Сороченко	24.08.2026
Согласовал	Председатель профкома	Е.Ю. Зеленкова	24.08.2026
	Главный бухгалтер	Е.Л. Глазова	24.08.2026
	Начальник планово-экономического управления	М.С. Катыхева	24.08.2026

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

1. Рассмотрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, протокол от «28» 08 2026 г. № 1
2. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от «01» 09 2026г. № 506.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 4.0 Положения об особенностях направления работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России в служебные командировки от 01.09.2025 г.

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

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным

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

Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», 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 командировках на территории иностранных государств», 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 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», 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», Уставом СГМУ, Положением по обработке персональных данных в СГМУ и иными нормативными документами, регулирующими порядок направления работников в служебные

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

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;
- работники принятые на работу по внешнему совместительству.

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

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

образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и др.

2.3. Работникам Университета, 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 осуществляется не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала командировки.

2.5. Ответственность за сроки подачи документов и обоснованность служебной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения и работник Университета.

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

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

По письменному заявлению работника Университета 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 Университета, направляемого на основании письменного решения ректора Университета в командировку в обособленное подразделение СГМУ (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса

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

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 Университета в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника Университета на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

2.11. Командировка работников Университета 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 работников Университета 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 основном рабочем месте оформляется отпуском, в соответствии с Трудовым кодексом.

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

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

2.13. Если работник 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 Университета 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 Университета при направлении его в командировку за территорию Российской Федерации 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 Университета в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном

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

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 Университета 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 Университета в служебную командировку, работник предоставляет не менее чем за 10 рабочих дней до начала командировки в отдел кадров заявление (Приложение № 1), согласованное с руководителем структурного подразделения и курирующим проректором.

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

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

3.4. Работники Университета, 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 в служебные командировки

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

3.5. Работники Университета, 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 работников между структурными подразделениями СГМУ не более 3 (трех) рабочих дней.

Для получения аванса, заявление на аванс и заявление на командировку должны быть поданы работником не менее, чем за 10 рабочих дней до убытия в командировку.

3.7. Работнику Университета 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 работника 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 Университета составляет отчет о расходах подотчетного лица и обеспечивает согласование и подписание отчета сотрудниками отдела кадров, бухгалтерии, планово-финансового управления. В случае, если работник Университета

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

вернулся из командировки в выходной или праздничный день, срок отсчитывается с первого рабочего дня. Кроме вышеуказанных документов работник Университета прилагает отчет о служебной командировке (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 Университета в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в СГМУ.

4.2. Работникам Университета 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 Университета либо лица, его замещающего.

Расходы работника Университета, 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 Университета, направляемым в служебные командировки,

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

суточные выплачиваются в размере, установленном приказом СГМУ в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. Суточные, возмещаются работнику Университета 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 Университета возмещаются суточные и расходы по найму жилого помещения, по решению ректора Университета либо лица, его замещающего, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.2.3. При командировках в местность, откуда работник Университета 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 Университета из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета либо лицом, его замещающим, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник Университета по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Университета либо лицом, его замещающим, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику Университета порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

4.2.4. Работнику Университета, выехавшему в командировку за территорию Российской Федерации 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 за территорию Российской Федерации.

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

4.2.5. При следовании работника Университета 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 Университета 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 Университета 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 Университета на основании письменного решения ректора Университета к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (Приложение № 3). Служебная записка представляется работником Университета по возвращению из служебной командировки в бухгалтерию Университета 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).

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

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 Университета в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника Университета в командировке подтверждаются 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 Университета 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 (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 Университета, проректорам, главному бухгалтеру:

а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном

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

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 работников Университета:

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 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;

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

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 производится 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 Университета 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 Университета, проректорам, главному бухгалтеру:

а) в номерах повышенной комфортности, Люкс.

4.2.10.2. Другим категориям работников Университета:

а) в номерах эконом – класса, стандарт.

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

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

4.2.12. 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.

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

4.2.13. Расходы по найму жилого помещения и по проезду при направлении работников в командировки за территорию Российской Федерации, 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 направление работника Университета (из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, работников административно-управленческого персонала) за территорию Российской Федерации для обучения, стажировки или научно-исследовательской работы, на определенный срок для выполнения служебного поручения, научной работы или учебы вне территории Российской Федерации.

5.2. Выезд в служебную командировку 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.

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

5.3. В случаях, предусмотренных данным Положением, за работником Университета, 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;
- личные средства по заявлению работника.

5.5. Отбор работников Университета для служебных командировок за территорию Российской Федерации осуществляется руководителем соответствующего подразделения в соответствии с квалификационными требованиями, вытекающими из характера служебного задания, и условиями договора, гранта, программы международного сотрудничества или международного проекта.

5.6. Направление работника Университета в служебную командировку 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 специалист по мобилизационной подготовке Университета выносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения вопроса.

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

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

6.1. Направление работников Университета в служебную командировку за территорию Российской Федерации оформляется на срок до 1 месяца.

6.2. Направление профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Университета 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 командировка не может превышать одного месяца.

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

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

Ответственность за обоснованность служебной командировки за территорию Российской Федерации несет руководитель соответствующего структурного

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

подразделения.

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

7. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПРИ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ ЗА ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

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

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 служебной командировке из средств СГМУ при отмене командировки или стажировки взятая (под отчет) сумма аванса возвращается работником Университета в кассу Университета не позднее двух рабочих дней с момента отмены командировки.

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Университета 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 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 в г. _____
(указать страну, город)
_____ указать полное название принимающей организации
_____ для _____
_____ 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.

На период командировки исполнение обязанностей прошу возложить на _____

(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 _____ : _____
(по направлению деятельности) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение об особенностях направления работников 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 вернуть 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 работника

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

Структурное подразделение: _____

ФИО: _____

Должность: _____

Место назначения: _____

Принимающая организация: _____

Цель командировки: _____

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

Краткий отчет о выполнении служебного задания: _____

Подпись работника _____

Согласовано:

_____ (должность руководителя структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 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 ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России 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__ № _____.

(дата)

подпись)

(расшифровка)

	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