

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«27» февраля 2023 г.

№ 72

г. Архангельск

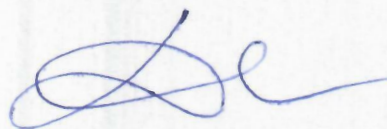
О введении в действие Положения о командировках
сотрудников университета

На основании решения Ученого совета СГМУ от 21.02.2023 г. (протокол № 11 от «21» февраля 2023 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о командировках сотрудников университета (версия 3.0) с 1 марта 2023 года.
2. Разместить Положение о командировках сотрудников университета на сайте университета в разделе «Официальные документы» в срок до 10 марта 2023 года (Ответственный: директор ИИЦ Трифонов И.А.).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



М.Г. Дьячкова



Утверждаю
И.о. ректора СГМУ
М.Г. Дьячкова
«11» 03 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ о командировках сотрудников университета

Версия 3.0

Дата введения: 01.03.2023

Архангельск, 2023

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник УПиКО	И.А.Котлов	
Согласовано	Проректор по учебной работе	Г.Н. Кострова	
	Проректор по научно-инновационной работе	Т.Н. Унгуриану	
	Начальник отдела кадров	Л.П. Заец	
	Начальник планово-финансового управления	М.С. Катыхшева	
	Главный бухгалтер	Е.Л. Глазова	
	Проректор по РРЗ и ДПО	М.Г. Дьячкова	



1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № 11 от «21» 02 2023 года.
2. Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора университета № 72 от «27» февраля 2023 года.
3. Соответствует требованиям СГМУ.
4. Введено в действие взамен Положения о командировках государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 апреля 2015.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о командировках (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СГМУ) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) порядок и особенности направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя – ректора, либо лица его замещающего в установленном порядке, на определенный срок для выполнения служебного поручения, в том числе на обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка и др.) вне места постоянной работы.
- место постоянной работы – место работы, обусловленное трудовым договором.
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- работодатель – юридическое лицо (СГМУ), вступившее в трудовые отношения с работником.
- командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения по приказу ректора либо лица его замещающего в установленном порядке.
- расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наём жилого помещения, суточные, и иные произведенные работником затраты, относящиеся к служебной командировке.
- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока командировки.

1.3. 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).

1.4. Соблюдение Положения обязательно для всех работников университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 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;
- Постановление 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Устав СГМУ;
- Иные нормативные документы, регулирующие порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещение командировочных расходов.

3. ОСНОВАНИЯ И ПРАВИЛА КОМАНДИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ

3.1. В соответствии со статьей 166 ТК РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники моложе восемнадцати лет, за исключением работников согласно ст.268 ТК РФ;
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);



- 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.

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

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

3.4. Направление работников для участия в конференциях, семинарах, форумах и др. осуществляется не более двух раз в год.

Контроль за количеством выездов возлагается на руководителей структурных подразделений.

3.5. 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.

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

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

3.8. По основаниям, указанным в п. 3.3. абзац 3 работники выезжают по ходатайству руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения.



3.9. Работник вправе использовать для научной работы, стажировки и учебы свой отпуск. При этом такая поездка 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.

3.10. Срок командировки работников определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.11. 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.

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

- 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.

3.13. 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 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 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.

3.14. Работнику при командировании сохраняется средний заработок.

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



3.16. 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.

3.17. Компенсация расходов, связанных с направлением сотрудника для повышения квалификации аналогичны, установленным главой 5 настоящего Положения.

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

4.1. 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.

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

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

4.4. Работники, направленные в командировку на переподготовку, курсы повышения квалификации, обязаны согласовать выезд с проректором по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию (Приложение № 1).

4.5. Работники, направленные в командировку для проведения выездных циклов обязаны согласовать выезд директором ЦДПО и проректором по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию (Приложение № 1).

4.6. Срок согласования документов на оформление служебной командировки (поездки) сотрудников между структурными подразделениями СГМУ не более 3 (трех) рабочих дней. Заявление на командировку (повышение квалификации и т.д.), заявление на аванс (при необходимости), 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.

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

4.8. После издания приказа, специалист отдела кадров доводит приказ до сведения командируемого сотрудника 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).

4.9. Копия приказа о направлении сотрудника в командировку передается сотрудником отдела кадров в бухгалтерию с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки (поездки) и окончательного расчета.

4.10. 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-финансового управления. В случае, если сотрудник вернулся из командировки в выходной или праздничный день, срок отсчитывается с первого рабочего дня. В случае непредставления работником отчета о расходах подотчетного лица в установленный срок без уважительной причины, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. 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).

4.11. 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.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. При направлении работников в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и средний заработок за период нахождения в командировке.

5.2. 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 или лица его замещающего.

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:

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

5.2.2. Суточные, возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются суточные и расходы по найму жилого помещения, по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.3. 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 СГМУ с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Проезд:

5.2.4. 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.

5.2.5. В случае проезда работника по разрешению ректора СГМУ к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (Приложение № 3). Служебная записка представляется работником по возвращению из служебной командировки в бухгалтерию СГМУ одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Возмещение расходов производится согласно письму МНС РФ от 02.06.2004 № 04-2-06/419@ «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

5.2.6. 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:

5.2.6.1. Ректору 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.

5.2.6.2. 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 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.



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

Найм:

5.2.8. Возмещение расходов по найму жилого помещения 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:

5.2.8.1. Ректору СГМУ, проректорам, главному бухгалтеру:

а) в номерах повышенной комфортности, Люкс.

5.2.8.2. Другим категориям сотрудников:

а) в номерах эконом - класса, стандарт.

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

5.2.9. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения оплачивается в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

6. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ЗА ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. Служебной командировкой, для целей настоящего положения, признается стажировка, направление за территорию Российской Федерации (далее – за рубеж) для обучения или научно-исследовательской работы сотрудника (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.

6.2. Выезд в служебную поездку за рубеж 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.

6.3. В случаях, предусмотренных данным положением, за работником, надлежащим образом оформившим командировку за рубеж, сохраняется место работы (должность).

6.4. Источниками финансирования командировки за рубеж являются:

- собственные средства СГМУ;
- средства по научно-исследовательским договорам, а также грантам,
- договорам (контрактам), в сметах которых предусмотрены расходы на поездки за рубеж;
- 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 РФ;
- средства приглашающей стороны (полностью или частично);
- личные средства по заявлению работника.

6.5. Отбор работников для служебных поездок за границу осуществляется руководителем соответствующего подразделения в соответствии с квалификационными требованиями, вытекающими из характера служебного задания, и условиями договора, гранта, программы международного сотрудничества или международного проекта.

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

6.7. При необходимости руководитель структурного подразделения, в котором работает выезжающий за рубеж, 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 РФ, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения вопроса.



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

7.1. Направление работников в служебную поездку за рубеж на срок до 1 месяца оформляется как командировка.

7.2. 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 РФ;
- 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.

7.3. Кроме случаев, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего Положения, служебная поездка не может превышать одного месяца.

7.4. Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной поездкой срока осуществляется приказом ректора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

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

Ответственность за обоснованность служебной поездки за рубеж несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

7.6. Выезжающий за рубеж обязан иметь международный страховой полис, выданный страховой компанией, имеющей лицензию на право выдачи таких документов. Страховой полис не требуется, если принимающая сторона в своем официальном приглашении указывает, что обеспечивает страхование приглашенного ею лица.

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

8. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПРИ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ ЗА РУБЕЖ



8.1. Работник не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из-за рубежа обязан предъявить в бухгалтерию документы, в соответствии с п.п. 4.13, 4.14 настоящего положения.

8.2. В том случае, если служебная поездка за рубеж возмещается за счет собственных средств СГМУ или по гранту (научному проекту), работник не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из-за рубежа обязан предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с подтверждающими документами в бухгалтерию СГМУ. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

8.3. 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 РФ.

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

8.5. В случае оплаты расходов по поездке из средств СГМУ при отмене загранкомандировки 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 СГМУ при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
Положение «О командировках сотрудников университета»

Приложение № 1
Ректору СГМУ Л.Н. Горбатовой

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (номер мобильного телефона)

заявление.

Прошу разрешить командировку/поездку 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. № 2207) 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 _____ (по направлению деятельности) /ФИО/

Директор ЦДПО _____ /ФИО/

ходатайствую по существу заявления

Руководитель структурного подразделения _____ /ФИО/



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
Положение «О командировках сотрудников университета»

Приложение № 2
Ректору СГМУ
Л.Н. Горбатовой

(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 возвратить 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.

(число)

(подпись)



Приложение № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СГМУ

Л.Н. Горбатова

«_____» _____ 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.



Приложение № 4
Ректору СГМУ
Л.Н. Горбатовой

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(номер мобильного телефона)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании приказа 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__ № _____.

_____/ _____/

«__» _____ 20__