

Положение о служебных командировках

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБУЗ ЦГиЭ № 92 ФМБА России на территории России.

1.2. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача (или иного уполномоченного должностного лица), а определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения. Главный врач направляется в командировку приказом, подписанным собственноручно.

1.4. Основными задачами служебных командировок ФГБУЗ ЦГиЭ № 92 ФМБА России являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- обучение на курсах повышения квалификации;
- участие в семинарах, научных конференциях.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет главный врач, осуществивший командирование сотрудника;

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

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим

правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома главного врача).

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки сотрудника определяет главным врачом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

2.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства на постоянное место работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место проживания.

2.4. Явка работника на работу при выезде в служебную командировку осуществляется за день до выезда, а при приезде на следующий день после него. Явка работника в день выезда и в день приезда осуществляется только в случае служебной необходимости, решается главным врачом и оформляется приказом по организации.

2.5. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка (командировочные оплачиваются только за рабочие дни).

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. За нерабочие дни, если они совпали с днем отъезда или днем приезда нужно начислить зарплату как за работу в выходной день. То есть либо в двойном размере, либо в одинарном размере с предоставлением последующего отгула (другого дня отдыха) Статья 153 ТК РФ.

2.6. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. (Представляются оправдательные документы, подтверждающие факт неких действий, вследствие которых сотрудник не мог прибыть из командировки в установленный срок). За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок.

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана ФХД учреждения на очередной финансовый год.

Контроль по эффективности использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача ФГБУЗ ЦГиЭ № 92 ФМБА России.

3.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме № Т-10а) руководителя структурного подразделения (руководителя организации) сотруднику.

3.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в отдел кадров ФГБУЗ ЦГиЭ № 92 ФМБА России для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания отдел кадров готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку;

Командировочные документы, служебное задание подписываются главным врачом. Отдел кадров знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом главного врача, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, сотрудник направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перечисления денежных средств на банковскую карту командируемого сотрудника).

3.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить на лицевой счет ФГБУЗ ЦГиЭ № 92 ФМБА России полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- средств от приносящей доход деятельности

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на пластиковые карты сотрудника

4.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные), сервисный сбор (бронирование, оформление электронных билетов и т.д.),

дополнительные транспортные расходы на провоз багажа;

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома главного врача. 5.2.1.

В состав расходов на проезд входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, сервисный сбор (бронирование, оформление электронных билетов и т.д.), дополнительные транспортные расходы на провоз багажа и т. д.);

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

В соответствии с п. 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 оплата расходов производится по фактически представленным документам за счет экономии бюджетных средств по подстатье «Транспортные услуги» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации и за счет средств от приносящей доход деятельности.

При этом всем работникам проезд оплачивается по следующим нормам:

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

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования 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;

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

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

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Такси оплачивается только при представлении чека контрольно-кассовой техники и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заказ и т. п.) При отсутствии документов проезд не оплачивается.

Проезд на такси до станции, пристани, аэропорта, находящегося в черте города, оплачивается, только если транспортное средство отправляется в, то время, когда городской транспорт не работает, а также в случае служебной необходимости.

5.2.2. Расходы по найму жилого помещения

При командировках расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания не могут превышать 550 руб. в сутки.

На основании п. 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице. (550 руб., возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером). При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем при наличии финансовой возможности.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по проживанию, оплата в соответствии с п. 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 производится в размере 12 рублей в сутки. При этом основанием для оплаты являются следующие документы:

- командировочное удостоверение;
- служебная записка работника на имя руководителя с просьбой оплатить проживание без предоставления документов.

С целью результативности и эффективности использования бюджетных средств возможно проживание в ином жилом помещении с оформлением договора, акта сдачи-приемки услуг и расписки в получении денег.

5.2.3. При командировках размер суточных составляет, в случае:

- если служебная командировка вызвана необходимостью решения организационных вопросов, суточные оплачиваются в размере 700 рублей в сутки - за счет средств от предпринимательской деятельности.

- если командировка связана с повышением курсов квалификации, участие в семинарах, конференциях за пределами Уральского федерального округа, размер суточных составляет 300 рублей в сутки, за счет средств от предпринимательской деятельности.

В остальных случаях размер суточных определяется нормативными документами и законодательными актами РФ, для организаций, получающих финансирование на выполнение государственного задания, и составляет 100 рублей в сутки. Суточные не оплачиваются в случае, если поездка работника осуществляется в пределах Челябинской области, либо поездка осуществляется служебным транспортом ФГБУЗ ЦГиЭ № 92 ФМБА России и длится не более суток.

5.2.4. Дополнительные расходы, связанные со служебными командировками

Во время нахождения в служебной командировке при наличии финансовых возможностей работникам могут оплачиваться только с разрешения или ведома руководителя следующие расходы:

— служебные междугородние телефонные переговоры - по представленным документам;

- в случае проживания в гостинице (или ином жилом помещении), от которой требуется добираться до места командирования и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по фактически представленным документам на проезд, но не выше стоимости месячного единого проездного билета в населенном пункте, в который командирован работник;

- покупка методической и иной литературы - по представленным документам;

- оплата (доплата) за различные товары и услуги за наличный расчет, покупка которых является целью служебной командировки, что должно быть отражено в задании на служебную командировку - по представленным документам;

- дополнительные транспортные услуги в населенном пункте, в который командирован работник, если это требуется для выполнения задания на служебную командировку.

Перечень дополнительных расходов является закрытым и может быть изменен или дополнен при внесении изменений и дополнений в данное Положение.

5.3. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.4. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

5.5. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Особые случаи командирования работников.

При срочном направлении работника в служебную командировку, а также при отсутствии средств на счете ФГБУЗ ЦГиЭ № 92 ФМБА России работник может быть направлен в командировку с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме не позднее трех рабочих дней после отчета. Если аванс не выдавался, деньги из кассы учреждения выдаются по расходному кассовому ордеру также в течение трех рабочих дней после отчета.

В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых расходов указывается или в приказе о командировании, или в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.

При направлении работников на повышение квалификации за ними сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

7. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах главного врача ФГБУЗ ЦГиЭ № 92 ФМБА России.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

8. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.

8.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки.

К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.

8.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

9. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.

9.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

9.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

9.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10. Настоящее положение дублируется и согласовывается с советом трудового коллектива.