



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

29.01.2025

№ 15

Самара

О внесении изменений в
в учетную политику

Руководствуясь ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и для оформления командировок посредством применения электронного документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение № 7 к Учетной политике «Положение о служебных командировках работников», утвержденное приказом от 27.06.2024 № 146, изменения и изложить его в редакции согласно Приложению к Приказу.
2. Ввести в действие новую редакцию Приложения № 7 к Учетной политике «Положение о служебных командировках работников» с 01.01.2025 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом руководителей структурных подразделений университета.
4. Разместить Приложение № 7 к Учетной политике «Положение о служебных командировках работников» на сайте СамГМУ.
5. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Ректор

А.В. Колсанов

**Положение
о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России**

Настоящее Положение о служебных командировках работников (далее – Положение) ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университет) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Уставом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России;
- Учетной политикой ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки (далее - командировки) работников Университета на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками.

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

1.3. При направлении работника Университета в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего

заработка.

1.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Учет рабочего времени на командированного работника ведется по графику основного места работы.

1.5. Не являются командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (выезды несоответствующие должностным обязанностям работника), без соответствующего договора, приглашения, вызова;
- выезд работников на основании персонального приглашения, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2. Целесообразность и условия направления в командировку

2.1. Командировки работников осуществляются по решению ректора Университета (либо лица на то уполномоченного) в установленном порядке с учетом целесообразности и при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Целью командировки считается своевременное и полное выполнение работником поручения в месте (на объекте) назначения в точном соответствии с заявкой на командировку.

2.2. Критериями эффективности командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

2.3. Основанием принятия решения о направлении работника в служебную командировку могут служить:

- участие в российских и международных образовательных, научных, культурных мероприятиях (конгрессы, симпозиумы, конференции) с включением доклада (презентации) в деловую программу мероприятия для достижения важного экономического, научного и инвестиционного эффекта для Университета;
- участие в работе профильных комиссий Минздрава России;

- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в здравоохранении, образовании, науке и технике с последующим внедрением в образовательный процесс, медицинскую деятельность и применением в научно-исследовательской работе;

- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе Всероссийских и международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета;

- участие в выполнении договорных и научно-исследовательских работ;

- повышение квалификации с получением конечного результата (научные статьи в зарубежных и российских ведущих журналах, заявки на конкурсы грантов, полезные модели, базы данных, защиты диссертаций, образовательные мероприятия);

- участие в работе научных школ (командировки по приглашению для научной работы, чтению лекций и выступления с докладами);

- по решению ректора Университета (либо лица его замещающего) в установленном порядке на основании мотивированной докладной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Не рекомендуется повторно направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно заявку на командировку во время предыдущего выезда.

2.4. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

- содержание командировки обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (структурного подразделения), согласуется по иерархии подчинения, что отражается в Заявке на командировку и Решении о командировании (ф. 0504512, 0504515);

- командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного и лечебного процессов.

2.5. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает командируемый работник и утверждается Ректором (уполномоченным лицом).

2.6. По возвращении из командировки работник обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, предъявить руководителю структурного подразделения Университета отчет о

командировке и заполнить в АИС «Личный кабинет» Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее Отчет о расходах).

Отчет о расходах должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы заявки на командировку.

В случае невыполнения отдельных пунктов заявки на командировку указывается причина.

Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений.

Не представление в установленном порядке отчета о результатах выполнения содержания заявки на командировку, влечет за собой возврат использованных денежных средств.

3. Порядок оформления направления работника в командировку в пределах Российской Федерации

3.1. Инициатор командировки самостоятельно заполняет в базе АИС «Личный кабинет» заявку на командировку и отправляет ее на согласование.

Основанием для направления в командировку работника является приглашение принимающей стороны или иной документ, подтверждающий ее необходимость, служебная записка.

В заявке указываются:

- Ф.И.О. и должность командируемого работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт или населенные пункты);
- основание для командировки (учебный план, план НИР, грант, программа конференции, приглашения и другие основания);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- за счет средств какой стороной (командируемой или принимающей) происходит возмещение расходов по командировке;
- указывается (при необходимости) кандидатура работника для временного исполнения обязанностей командируемого;
- для руководителей структурных подразделений: в заявке указать лицо, исполняющее обязанности на время своего отсутствия;
- в случаях если даты направления, возвращения, командируемого выпадают на выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии со статьей 153 ТК РФ) необходимо указать в заявке согласие на работу в выходной или нерабочий праздничный день с оплатой в соответствии со статьей 153 ТК РФ или с предоставлением другого дня отдыха.

Заявка на командировку в базе АИС «Личный кабинет» подается не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала командировки.

При работе на условиях внутреннего совместительства, если командировка связана с обеими должностями, заявка оформляется по двум должностям в порядке, предусмотренном настоящим положением. Если же командировка связана с одной должностью, по второй должности средний заработок не сохраняется, сотрудник оформляет по ней отпуск (в том числе в исключительных случаях основной оплачиваемый основной отпуск по согласованию с работодателем и при наличии у сотрудника неиспользованных дней основного оплачиваемого отпуска).

3.2. На основании согласованной заявки на командировку в АИС «Личный кабинет» происходит автоматическое предзаполнение в БГУ 2.0 унифицированного электронного документа:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.3 Выдача денежных средств под отчет командируемому работнику оформляется на основании унифицированного электронного документа:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Средства перечисляются на зарплатную банковскую карту в течение пяти рабочих дней. Работник также может получить аванс на командировку в кассе, по расходному кассовому ордеру.

3.4. После окончательного согласования заявки на командировку в АИС «Личный кабинет» документ поступает ответственному сотруднику Отдела кадров по персоналу клиник Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию для проверки данных о командировке и создании приказа, ответственному сотруднику Управления бухгалтерского

учета, финансового контроля и планирования (далее – бухгалтерия), чтобы заполнить данные о задолженности подотчетного лица и финансовую информацию.

3.5. Решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515) подписывается в БГУ 2.0 простой электронной подписью (далее ПЭП) начальником планово-экономического отдела (уполномоченным лицом) и утверждается ректором (уполномоченным лицом) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее УКЭП).

3.6. Одновременно с Решением о командировании (ф. 0504512, ф.0504515), ответственным сотрудником отдела кадров по персоналу клиник Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию готовится и подписывается у ректора (уполномоченного лица) приказ о направлении работников в командировку.

3.7. Решение о командировании не может быть создано и подписано позднее дня выезда командированного.

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

Не допускается направление в командировку и выдача денежных средств сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах за предыдущую командировку.

3.8. Все командировочные расходы осуществляются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. В случае если при поездке группы сотрудников один из командированных сотрудников купил билеты электронно и оплату произвел со своей карты, то каждый сотрудник (которому был куплен билет) должен вернуть денежные средства за билет лицу, чья банковская карта была использована для расчета, а сотрудник, которому вернули денежные средства, пишет расписку о возврате денежных средств.

Не допускается выдача подотчетных сумм лицам, не являющимися работниками Университета.

3.9. По возвращении из командировки, работник в течение трех рабочих дней (или со дня выхода на работу - в случае отпуска, болезни и др.) оформляет в АИС «Личный кабинет» Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подкрепленными скан-копиями документов, подтверждающими расходы.

К Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (в том числе посадочные талоны), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения Работодателя расходы в связи с командировкой.

3.10. После получения от работника документов, перечисленных в п. 3.9. Положения:

- ответственный сотрудник бухгалтерии проверяет Отчет о расходах и все приложенные к нему документы в течении 3 (трех) рабочих дней;
- проверенный Отчет о расходах направляется начальнику планово-экономического отдела (уполномоченному лицу) для подтверждения сумм расхода;
- начальник планово-экономического отдела (уполномоченное лицо) в дальнейшем направляет Отчет о расходах на утверждение ректору (уполномоченному лицу) Университета.

После утверждения Отчета о расходах ответственный сотрудник бухгалтерии производит списание подотчетных сумм. Остаток неиспользованных денежных средств работник сдает в кассу Университета по приходному кассовому ордеру или перечисляет на расчетный счет с карты, на которую были выплачены денежные средства на командировочные расходы, не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения Отчета. Перерасход по Отчету о расходах выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту не позднее 1 месяца с даты утверждения Отчета о расходах.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается из заработной платы сотрудника в установленном порядке.

3.11. Для решения внезапно возникших вопросов, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не предоставляется возможным, согласование заявки на командировку в ИАС «Личный кабинет», решения о командировании (отпуска по совместительству), подписание приказа о направлении в командировку (приказа об отпуске по совместительству) работников подразделения Ректорат осуществлять уполномоченному лицу – проректору по административной, социальной и воспитательной работе.

4. Срок командировки

4.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором Университета (либо лицом на то уполномоченным) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

4.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с ректором Университета (либо лицом на то уполномоченным) при определении сроков командировки.

4.4. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в Приказе о направлении работника в командировку.

4.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в документах, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается счетом гостиницы либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.6. При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации о причинах опоздания транспортного средства. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается средняя заработная плата, не выплачиваются суточные расходы, не возмещаются расходы на оплату жилья и прочие расходы.

4.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Университета, принявшее решение о его командировании. 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) 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 своего постоянного места жительства.

4.8. В случае производственной необходимости, в целях выполнения служебного поручения, срок командировки может быть продлен по распоряжению ректора (уполномоченного лица) Университета. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, либо сам работник пишет на имя ректора (уполномоченного лица) Университета служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая причину продления командировки и срок, на который необходимо продлить командировку. Оформляется унифицированный электронный документ Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516).

Завизированная ректором (уполномоченным лицом) Университета служебная записка и Изменение Решения о командировании подлежит оперативной передаче ответственному сотруднику отдела кадров по персоналу клиник Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию для подготовки приказа о продлении срока командировки.

5. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

5.1. В случае производственной необходимости, работник может быть отозван из командировки по распоряжению ректора (уполномоченного лица) Университета.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора (уполномоченного лица) Университета служебную записку о необходимости отзыва работника из командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из командировки.

Оформляет унифицированный электронный документ Изменение Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516).

Завизированная ректором (уполномоченным лицом) Университета служебная записка и Изменение Решения о командировании подлежит оперативной передаче ответственному сотруднику отдела кадров по персоналу клиник Дирекции по управлению персоналом и корпоративному

развитию для подготовки проекта приказа об отзыве работника из командировки. Ответственный сотрудник отдела кадров по персоналу клиник Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию должен ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты, а также передать копию этого приказа в бухгалтерию.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенным к нему документов.

5.2. В случае отмены командировки, руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора (уполномоченного лица) Университета служебную записку с объяснением причины о невозможности направления сотрудника в командировку. Оформляется унифицированный электронный документ Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516).

Завизированная ректором (уполномоченным лицом) Университета служебная записка и Изменение Решения о командировании подлежит передаче ответственному сотруднику отдела кадров по персоналу клиник Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию для подготовки Приказа об отмене командировки.

Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене командировки вернуть в кассу полученные им денежные средства в полном объеме.

6. Гарантии работнику при направлении в командировку

6.1. При направлении в командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделе 8 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. Порядок оформления направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

7.1. Решение о направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации рассматривается исключительно ректором Университета. В случае положительного решения о направлении работника в командировку порядок направления работника установлен разделом 3 настоящего Положения.

На основании документов, указанных в п. 3.1 оформляется Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

7.2. При направлении работника 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

8. Порядок возмещения командировочных расходов работнику

8.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 167, 168 ТК РФ):

- расходы по проезду (в том числе на аэроэкспрессе);
- расходы по найму жилого помещения;
- курортный сбор;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора (уполномоченного лица).

8.2. За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику Университета за счет бюджетных средств выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

За счет средств от приносящей доход деятельности суточные выплачиваются в следующем размере:

- ректору - 3 000 руб.;
- проректорам, главному бухгалтеру, главному врачу, заместителям главного врача, ученому секретарю Университета, начальникам управлений, заведующим кафедрами, директорам институтов, директорам образовательных институтов, директору дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию, директору дирекции по реализации программы развития СамГМУ, директору передовой медицинской инженерной школы – 1 500 руб.;
- другим сотрудникам – 1 000 руб.

При командировке за счет принимающей стороны (проезд, проживание) на территории России выплата суточных производится в размерах, установленных настоящим пунктом.

8.3. За каждый день нахождения в командировке на территории иностранных государств, работнику Университета выплачиваются суточные в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N812. В случае если

работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Университет выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных.

8.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных пунктом 8.3. настоящего Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных пунктом 8.2. настоящего Положения.

8.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются в соответствии с пунктом 7.2. настоящего порядка.

8.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812.

8.7. 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.

8.8. Расходы по найму жилого помещения в командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических, но не более 550 рублей в сутки за счет бюджетных средств. За счет средств от приносящей доход деятельности – в размере фактических расходов по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по

день отъезда, но не более:

- ректору - фактических расходов;
- проректорам, главному бухгалтеру, главному врачу, заместителям главного врача, ученому секретарю Университета, начальникам управлений, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений, директорам образовательных институтов, директору дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию, директору дирекции по реализации программы развития СамГМУ, директору передовой медицинской инженерной школы – 10 000 руб. в сутки;
- другим сотрудникам - 7 500 руб. в сутки.

Документами, подтверждающими факт найма жилого помещения и проживания, могут являться: счет из гостиницы (общежития, хостела); кассовый чек, договор найма жилого помещения; справка о проживании.

Документами, подтверждающими факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника услуг проживания, могут являться: чеки ККТ (при оплате наличными); банковские справки или чеки; сканы подтверждений кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

При отсутствии подтверждающих документов возмещение расходов не производится.

8.9. 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.

8.10. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом:
- ректору – фактических расходов;

- проректорам, главному бухгалтеру проезд в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса,
- не более 40 000 руб. в одну сторону, либо не более 80 000 руб. в обе стороны;

- для других сотрудников, направленных в командировку, в купейном вагоне поезда не более 40 000 руб. в одну сторону, либо не более 80 000 руб. в обе стороны.;

воздушным транспортом:

- ректору – фактических расходов;
- для других сотрудников - перелет эконом-классом не более 40 000 руб. в одну сторону, либо не более 80 000 руб. в обе стороны;

автомобильным транспортом:

- в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

8.11. При приобретении авиабилета документами, подтверждающими факт перелета, является посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Документами, подтверждающими факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника могут являться маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) (если билет приобретали в организации или у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих наличные денежные расчеты и расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники); чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; сканы подтверждений кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

8.12. Документами, подтверждающими факт поездки при приобретении железнодорожного билета, являются контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Документами, подтверждающими факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника железнодорожного билета, могут являться чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; сканы подтверждений кредитной организации, в которой работнику

открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

8.13. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

8.14. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

8.15. Расходы сверх норм, установленных настоящим Положением (такси, транспорт более высокого класса, возврат билетов и др.), понесенные работником Университета во время командировки, в исключительных случаях могут быть возмещены с письменного разрешения ректора (уполномоченного лица) за счет средств от приносящей доход деятельности.

Лист ознакомления:

Проректор по административной,
социальной и воспитательной работе

(дата, подпись)

Проректор по образовательной деятельности

(дата, подпись)

Проректор по научной работе

(дата, подпись)

Проректор по профессиональному
образованию и межрегиональному
взаимодействию-Директор ИПО

(дата, подпись)

Проректор по управлению
имущественным комплексом

(дата, подпись)

Главный врач Клиник

(дата, подпись)