Приложение №11

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждений здравоохранения Пермского края(далее – учреждение) на всей территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу   
по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны   
в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника можетбыть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностькоторого определяется руководителем учреждения.

1.3. Согласно статье 166 ТК РФ служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу (распоряжению) руководителя,   
на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. В соответствии со статьей 167 ТК РФ при направлении сотрудника   
в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.5. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) учреждением допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме работы учреждения.

В случае командирования руководящего состава учреждения назначает лицо, временноисполняющее обязанности убывшего сотрудника,   
с возложением на него на периодкомандировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке. Исключением является выплата (перечисление) дополнительных средств на командировочные расходы при условии продления командировки сотруднику.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок служебной командировки сотрудника (как по России, так   
и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. При этом оформляется Решение о командировке на территории РФ ф.0504512, за пределы РФ –ф.0504513.

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пункта выбытия, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в пункт прибытия. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. 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.

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. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения   
из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки   
в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных   
не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебнойпроверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующеезаключение.

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. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ**.**

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного планакомандировок на год.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на уполномоченное лицо учреждения здравоохранения.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения наосновании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшеговыезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается приказ руководителя о направлении сотрудника в командировку.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию учреждения для заказа денежных средств(перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику или дебетовую карту учреждения).

3.1.5. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.6. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств, являющихся участниками Содружества Независимых Государств, командировка оформляется только, если со страной заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когдапроизвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командированиисотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

* научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
* научно-исследовательская работа;
* участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* проведение переговоров;
* другие цели с разрешения руководителя.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

* договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
* договор на внешнеэкономическую деятельность;
* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководительсоответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом. В приказе указывается:

* фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
* в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

* переведенные на русский язык документы, поступившие   
  от принимающей стороны
* приглашение принимающей стороны (либо организатора выезда);
* смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов   
в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику   
не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих днейсо дня принятия решения об отмене поездки возвратить вкассу 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 пределах плановых назначений, утвержденных в Плане ФХД учреждения   
на служебные командировки.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств   
на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

За время нахождения в пути сотрудника, направленного в служебную командировку за пределы РФ, суточные выплачиваются при проезде   
по территории РФ в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах её территории.

4.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях по курсу ЦБ национальной валюте страны пребывания сотрудника.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачиналичными из кассы либо на банковскую карточку сотрудника.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях.

4.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

**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 бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;
* суточные;
* другие расходы, произведенные с разрешения руководителя.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командирования и обратно – к постоянному месту прохождения гражданской службы (включая страховой взнос   
  на обязательное личное страхование) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, в том числе электронными билетами;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах), возмещаются по фактическим затратам.

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* 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.

5.4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство вправе по своему выбору оплатить сотруднику только один из них.

5.6. 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.

5.7. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются гражданскому служащему в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, кроме служебных командировок в Москву   
и Санкт-Петербург, по которым оплата суточных производится в размере 500 рублей в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

5.8. 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.

5.9. При командировках по России расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае   
не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются при наличии письменного заявления гражданского служащего с указанием причин не размещения в гостинице в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.10. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказомМинфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

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

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке   
и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортнымипредприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится   
в размерах,согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям [167](java:sp(99,901807664,1,1,2,7df4ce10-1b94-46a7-a12a-79cd410c18d3,)#ZA00MQ02OS), [168](java:sp(99,901807664,1,1,2,9f7c07b4-612d-4f82-af76-9e431777b118,)#ZA00M5E2MG) Трудового кодекса РФ, оплачиваются:  
– средний заработок за день командировки; расходы на проезд;  
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

**6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет   
авансовый отчет об израсходованных им суммах.

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

К ним относятся:

* проездные билеты (электронные билеты);
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* чеки за услуги:
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при
* загранкомандировках);

6.2. 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.

**7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

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

После решения 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.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя 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.

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

**СХЕМА обработки документов по командировке**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель | Кадровая служба |
| На основании | Приказа о направлении в командировку |
| После завершения  операции документ  передается | Уполномоченное лицо ГКУ ПК «ЦБУ» |
| В течение | Одного рабочего дня |
|  | |
| Исполнитель | Командированное лицо |
| На основании | Приказа о направлении в командировку |
| После завершения  операции документ  передается | В бухгалтерию в составе авансового отчета по форме № 0504505 |
| В течение | трех дней после возвращения из командировки |
|  | |
| Исполнитель | Кассир учреждения и уполномоченное лицо ГКУ ПК «ЦБУ» |
| Выполняемая операция | проверяется правильность заполнения реквизитови расчетовв авансовом отчете по форме № 0504505 |
| На основании | действующего законодательства |
| После завершения  операции документ  передается | на подпись уполномоченному лицу ГКУ ПК «ЦБУ» начальнику управления и утверждениеруководителю организации в составе авансового отчетапо форме № 0504505 |
| В течение | трех дней с даты получения документа |