

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора О.С.Кобякова

24.11 2014

ПОЛОЖЕНИЕ № 63

о служебных командировках

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится впервые.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее - СибГМУ) на территории Российской Федерации и за ее пределами.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, состоящих с СибГМУ в трудовых отношениях.
- 1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по приказу ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.5. В зависимости от оснований выезда служебные командировки могут быть: плановые - осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором комплексным планом командировок и финансовыми лимитами; внеплановые - осуществляемые для оперативного решения проблем, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным. Комплексный план командировок утверждается ректором на основании предложений проректоров по направлениям деятельности.
- 1.6. 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.

1.7. Работникам, работающим в СибГМУ по основной работе и на условиях внутреннего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок по той работе (основной или по совместительству), по которой он направлен в командировку, по другой работе срок нахождения в командировке оформляется в счет ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

Работникам, работающим в СибГМУ на условиях внешнего совместительства, при направлении в командировку СибГМУ сохраняется средний заработок в СибГМУ.

В случае направления работника, работающего в СибГМУ на условиях внешнего совместительства, в командировку по основному месту работы, в СибГМУ срок нахождения в командировке оформляется в счет ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

В случае направления работника, работающего по совместительству, в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2. Сроки пребывания в командировке

2.1. Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути к месту командировки и обратно.

На более длительный период, но не более чем на 1 год командировки могут быть установлены ректором в случаях:

- командирования научно-педагогических работников для прохождения стажировки, в том числе за пределами Российской Федерации;
- направления научно-педагогических работников для проведения научно-исследовательских работ;
- направления научно-педагогических работников на профессиональную подготовку.

2.2. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена ректором.

2.3. При выезде за рубеж работников на основании персонального приглашения на срок свыше 3 месяцев до 1 года командировка не оформляется. В таком случае по письменному

заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором.

2.4. Зарубежная поездка работников длительностью более 1 года по персональному приглашению разрешается в исключительных случаях по решению Ученого совета СибГМУ.

3. Порядок планирования и оформления служебных командировок

3.1. Выезд в служебные командировки работников осуществляется в соответствии с ежегодным комплексным планом командировок, который утверждается ректором.

Допускается осуществление выездов в командировки работников во внеплановом порядке при наличии соответствующих средств.

3.2. План командировок работников формируется ежегодно на основании предложений руководителей структурных подразделений, исходя из наличия средств в СибГМУ в следующем порядке:

- руководители структурных подразделений представляют курирующему проректору согласованные в планово-финансовом управлении, а также в соответствующих случаях с деканом факультета, руководителем центра, заявки о наличии потребности в командировании с указанием лиц, направляемых в командировку, места назначения, срока, цели командировки, источника финансирования и планируемых расходов (приложение 1) для составления проекта плана командировок не позднее, чем за 15 дней до начала календарного года.

Руководители структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся ректору, заявки о наличии потребности в командировании согласовывают с ректором, планово-финансовым управлением и направляют в общий отдел:

- подписанный соответствующим проректором проект плана командировок представляется в общий отдел для составления комплексного плана командировок.

- общим отделом на основании представленных проектов планов командировок, подписанных соответствующими проректорами, формируется комплексный план командировок, который представляется на рассмотрение и утверждение ректору не позднее, чем за 10 дней до начала календарного года.

- утвержденный комплексный план командировок доводится до сведения руководителей структурных подразделений и работников в установленном порядке.

3.3. В приоритетном порядке в ежегодный план командировок включаются командировки следующих лиц:

- лиц, получивших гранты в текущем году;

- лиц, из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих публикации в журналах перечня ВАК Российской Федерации в количестве не менее трех в предыдущем году;

- лиц, выступающих с докладами на конференциях национального и международного уровней;

- лиц, являющихся модераторами на конференциях национального и международного уровня.

Вне плана за счет средств СибГМУ в служебные командировки в приоритетном порядке направляются лица, указанные в настоящем пункте.

3.4. Работники направляются в командировки в соответствии с утвержденным планом на основании приказа ректора. Для подготовки приказа руководителям структурных подразделений необходимо подготовить служебную записку, согласованную с проректором по подчиненности, с указанием на пункт комплексного плана командировок. В случае, если командировка не включена в комплексный план, в служебной записке отражается обоснование необходимости командирования работника.

Служебная записка о командировании членов диссертационных советов дополнительно согласовывается с отделом диссертационных советов.

В случае направления работника во внеплановую командировку служебная записка согласовывается с планово-финансовым управлением.

Служебные записки о командировании работников клиник согласовываются с соответствующим советником при ректорате.

Служебная записка, оформленная в установленном порядке, подается в общий отдел в случае плановой командировки не позднее, чем за 14 дней, в случае внеплановой – не позднее, чем за 7 дней до начала командировки. Одновременно со служебной запиской в общий отдел направляется служебное задание работника, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению и подписанное руководителем структурного подразделения, согласованное управлением кадрами, планово-финансовым управлением. Для руководителей структурных подразделений служебные задания подписываются проректором по направлению деятельности либо ректором в зависимости от подчиненности, для работников клиник – советником при ректорате, для иных работников - только руководителем структурного подразделения.

Ответственность за обоснование целесообразности направления работника в служебную командировку несут проректоры по направлениям и советник при ректорате в отношении работников клиник.

Работник вправе начать оформление командировки только после получения предварительного согласования проректора по направлению или ректора в зависимости от подчиненности.

В случае направления работника в служебную командировку по нескольким должностям, замещаемым им в СибГМУ, служебное задание составляется в отношении каждой должности.

3.5. Направление работника в командировку осуществляется на основании приказа ректора. Приказ о командировании работника и возложении исполнения обязанностей руководителя структурного подразделения на период командировки (в необходимых случаях) готовится общим отделом.

На основании приказа общий отдел оформляет командировочное удостоверение работника. Командировочное удостоверение выдается командированному лицу.

Командирование работников за пределы Российской Федерации (кроме стран СНГ) производится без оформления командировочного удостоверения. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.6. Оформление командировки за рубеж осуществляется отделом международного сотрудничества не позднее чем за 7 дней до начала командировки.

Для этого командируемое лицо обязано представить следующие сведения и документы:

- название страны, полное наименование и адрес принимающей стороны;
- цель и сроки пребывания за пределами Российской Федерации;
- источники финансирования командировки;
- условия выполнения педагогической нагрузки работника (для профессорско-преподавательского состава)
- копия приглашения или иной документ, являющийся основанием для командирования;
- выписка из решений Ученого совета (в установленных случаях).

Оформление командировки за рубеж осуществляется в установленном настоящим Положением порядке.

3.7. На время кратковременного командирования работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, за ним сохраняется педагогическая нагрузка, которая не может быть никем заменена. Педагогическая нагрузка работника независимо от времени нахождения его в командировке (не более 40 дней) выполняется им после возвращения из командировки в полном объеме.

На период командировки деканат соответствующего факультета при необходимости производит изменения в расписании учебных занятий и согласовывает эти изменения с учебным управлением.

Контроль за выполнением педагогической нагрузки командированным лицом и учебным расписанием на период командировки возлагается на учебное управление.

3.8. На время длительного командирования (более 40 дней) или выезда работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу его педагогическая нагрузка должна быть распределена между членами кафедры. В случае невозможности распределения педагогической нагрузки между членами кафедры разрешается привлечение иных работников на условиях почасовой оплаты или с заключением гражданско-правового договора. Руководитель структурного подразделения вносит изменения в индивидуальный план учебной нагрузки и представляет изменения на утверждения декану.

3.9. Работник для поездки с научными или образовательными целями за рубеж или по территории России может использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск. Такая поездка командировкой не является.

3.10. Продление срока пребывания в командировке допускается только по решению ректора. Продление пребывания в командировке сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления является прогулом.

3.11. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

3.12. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в различных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом из населенных пунктов, в которые он командирован.

3.13. По возвращении из командировки работник обязан в трехдневный срок с момента прибытия представить отчет о командировке и авансовый отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию.

3.14. Отчет о командировке направляется руководителю структурного подразделения и должен содержать информацию о результатах выезда и полностью раскрывать вопросы служебного задания. Руководители структурных подразделений направляют отчет о командировке проректорам по направлениям деятельности, работники клиник – советнику при ректорате, проректоры и руководители подразделений, непосредственно подчиняющиеся ректору – ректору. Отчет о командировке за рубеж в том числе направляется в отдел международного сотрудничества.

В случае невыполнения отдельных пунктов служебного задания указывается причина невыполнения.

4. Финансирование командировок и компенсация затрат

4.1. Работнику при направлении его в командировку по заявлению (приложение 3) может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдаваемая сумма определяется расчетным путем исходя из установленных норм.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или о других подотчетных суммах.

4.2. 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. Размеры расходов, связанных с командировкой, устанавливаются СибГМУ в соответствии с правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере, установленном СибГМУ в соответствии с правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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 с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, установленных СибГМУ в соответствии с правовыми актами Правительства Российской Федерации.

По просьбе работника, находящегося в командировке, ему может быть направлена его заработная плата. Расходы по пересылке заработной платы несет СибГМУ

4.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая 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, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам, установленным СибГМУ в соответствии с правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4.4 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, размерах, установленных СибГМУ в соответствии с правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных СибГМУ в соответствии с правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5. Срок действия положения и порядок внесения изменений в Положение

5.1. Изменения в Положение вносятся в соответствии с пунктом 3.2.4. регламента «Управление документацией».

Начальник правового управления

М.Н.Демьянович

Приложение 1 к Положению о служебных командировках от _____ 2014 № _____

ЗАЯВКА
о наличии потребности в командировании
в 2015 году
(наименование структурного подразделения)

ФИО работника	Должность	Цель командирования	Командировка		Основание	Источник финансирования	Сумма планируемых расходов
			Место назначения	Срок командировки			
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель подразделения _____ 2014 Расшифровка подписи

Согласовано:

Проректор по направлению _____ 2014 Расшифровка подписи

Начальник планово-финансового управления _____ 2014 О.В. Максимович

Декан факультета (руководитель центра) _____ 2014 Расшифровка подписи

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

Утверждаю

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку

(фамилия, имя, отчество)

(подразделение)

(должность)

(контактный телефон)

Место назначения _____

(страна, город)

(наименование организации)

Срок командировки с _____ 20__ по _____ 20__

Основание _____

Содержание задания
(цель) _____

На период командировки возложить исполнение обязанностей руководителя подразделения на

(ФИО, должность)

Согласен (-на) _____

(подпись, расшифровка подписи исполняющего обязанности)

Руководитель работника _____ 20__

(подпись, расшифровка подписи)

Работник _____ 20__

(подпись, расшифровка подписи)

Начальник управления кадрами

(инженер по кадрам, специалист по кадрам) _____ 20__

(подпись, расшифровка подписи)

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ (заполняется планово-финансовым управлением)

За счет принимающей стороны/ за счет спонсоров/ за счет вуза:

Проезд самолетом/ поездом/ автобусом (нужное подчеркнуть)

за счет средств бюджета/ средств от приносящей доход деятельности

Суточные по положению на территории РФ /за рубежом (нужное подчеркнуть)

за счет средств бюджета/ средств от приносящей доход деятельности

Гостиница (по факту, но не свыше размеров, установленных локальными правовыми актами СибГМУ)

за счет средств бюджета/ средств от приносящей доход деятельности

Организационный взнос

за счет средств бюджета/ средств от приносящей доход деятельности

Медицинская страховка

за счет средств бюджета/ средств от приносящей доход деятельности

Начальник

планово-финансового управления

_____ 20__ О.В. Максимович

Примечание: служебные задания для руководителей структурных подразделений подписываются проректором по направлению или ректором в соответствии с подчиненностью, для работников клиник – советником при ректорате, для иных работников - только руководителем структурного подразделения.

Приложение 3 к Положению о служебных командировках от _____ 2014 № _____

РАЗРЕШАЮ
Выдать сумму _____ руб.
На срок по _____ 2014

И.о. ректора О.С. Кобяковой

от _____
(должность, ФИО подотчетного лица)

_____ 20 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет на срок, указанный в командировочном удостоверении, денежные средства на расходы, связанные с моей командировкой, согласно расчету:

Виды расходов	КОСГУ	Сумма	Источник финансирования
Транспортные расходы	222		
Суточные	212		
Проживание	226		
Орг. взнос	226		
Прочие	290		
ИТОГО			

Авансовый отчет обязуюсь представить в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

ОСНОВАНИЕ:

Приказ о командировании от _____ № _____

_____ 2014

_____ (подпись)

Согласовано:

Задолженность по предыдущему авансу _____

И.о. главного бухгалтера

_____ 20__ Т.Н. Майборода

Начальник планово-финансового управления

_____ 20__ О.В. Максимович