

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Планово- экономическое управление	Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 1 из 28

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



[Signature]

А.С. Благоданова

«24» мая 2023 г.

Система менеджмента качества ПГМУ. Стандарт организации.

Положение
о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России

ПРИНЯТО Ученым советом «24» мая 2023 г. Протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Болотова И.А.	<i>[Signature]</i>	23.05.2023.
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.	<i>[Signature]</i>	23.05.2023
И.о. начальника планово-экономического управления	Копытова Л.Н.	<i>[Signature]</i>	23.05.2023
И.о. главного бухгалтера	Сподина Л.А.	<i>[Signature]</i>	23.05.2023

СОСТАВИЛ:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Советник при ректорате по финансово-экономической работе	Угольников Д.С.	<i>[Signature]</i>	23.05.2023

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p align="center">Планово- экономическое управление</p>		
		<p>Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Редакция № 1 Стр. 2 из 28</p>

Содержание

1. Нормативная база	3
2. Общие положения.....	4
3. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации.....	7
4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации	10
5. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации	16
6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации.....	20
7. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки.....	23
8. Заключительные положения	25
Приложение 1	26

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	Планово-экономическое управление	Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 3 из 28

1. Нормативная база

1.1. Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный медицинский университет имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

1.3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);

1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 729);

1.5. Постановление Правительства Российской Федерации 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 812);

1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,



ПЕРМСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА
Е.А. ВАГНЕРА

Планово-
экономическое
управление

Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 4 из 28

федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812» (далее – Постановление № 1267).

2. Общие положения

2.1. Положение о служебных командировках работников Университета (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Положение распространяется на лиц, состоящих с Университетом (далее-работодатель) в трудовых отношениях (далее - работники).

2.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Университета;

– расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

– денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

– Решение о командировании на территории Российской Федерации, Решение о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления в электронном виде решения ректора или уполномоченного им лица о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой;



Планово-
экономическое
управление

Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 5 из 28

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления в электронном виде изменения решения ректора или уполномоченного им лица о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения по ранее утвержденному Решению о командировании работника;

- Отчет о расходах подотчетного лица – документ, применяемый для оформления в электронном виде расчетов с подотчетными лицами об израсходованных работником в связи с командировками денежных средствах.

2.4. Работники направляются в командировки по решению ректора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2.6. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

– участие в конференциях, совещаниях, семинарах, образовательных, научно-исследовательских и иных мероприятиях;

– изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

– решение задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

– представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах, органах местного самоуправления и в правоохранительных органах;

– иные цели.

2.7. Продолжительность командировки определяется ректором или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и сроками не ограничивается.

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



Планово-
экономическое
управление

Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 6 из 28

праздничные дни.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, 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.

2.9. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в порядке, установленном разделом 7 данного Положения.

Суточные, в данном случае, выплачиваются при наличии документов, подтверждающих невозможность возвращения работника из командировки в установленные сроки.

2.10. Направление в служебные командировки беременных женщин не допускается.

Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, или проходит военную службу по контракту согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или призван на военную службу по мобилизации, или заключил контракт о добровольном



Планово-экономическое управление

Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 7 из 28

содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (в соответствии с медицинским заключением).

2.11. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

2.12. Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании Решения о командировании.

2.13. Решение о командировании работника направляется в программном продукте 1С: Предприятие на основании заявления, согласованного руководителем структурного подразделения и курирующего проректора, в следующие подразделения:

- отдел кадров;
- планово-экономическое управление;
- бухгалтерию.

2.14. Финансирование командировочных расходов работников Университета осуществляется:

– за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
– за счет средств от осуществления Университетом иной приносящей доход деятельности, составляющей единый фонд Университета от иной приносящей доход деятельности (далее – Фонд развития Университета) по источникам их формирования «Образование», «Наука», «Здравоохранение».

- за счет средств обязательного медицинского страхования;
- за счет средств принимающей стороны.

3. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации

3.1. Основанием для направления работника в командировку является план служебных командировок Университета на соответствующий финансовый год, в который внесено соответствующее мероприятие.

3.2. Командировки оформляются следующими электронными документами:

– Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);



Планово-
экономическое
управление

Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 8 из 28

– Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

– Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

– Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2.1. Руководитель структурного подразделения и курирующий проректор принимают решение о необходимости, целесообразности, а так же получения положительного эффекта от направления работника в командировку.

3.2.2. Работник оформляет и согласовывает решение о командировании согласно Приложению № 1 при плановой командировке:

- не менее чем за 14 календарных дней до даты начала командировки при командировках в пределах Российской Федерации;

- не менее чем за 30 календарных дней до даты начала командировки при командировках за пределами Российской Федерации.

При внеплановой командировке после принятия решения о командировании ректором или уполномоченным им лицом, работник оформляет и согласовывает решение о командировании в течении 1 рабочего дня.

3.2.3. Отдел кадров на основании поступившего заявления создает в программном продукте 1С: Предприятие Решение о командировании (Изменение Решения о командировании) с определением сроков и места командирования;

3.2.4. Планово-экономическое управление согласовывает в программном продукте 1С: Предприятие на основании заявления Решение о командировании (условия командировки: проезд, проживание, финансовое обеспечение).

3.2.5. Бухгалтерия в программном продукте 1С: Предприятие заполняет справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и формирует маршрут подписания документа.

3.2.6. Ректор или уполномоченного им лицо утверждает в программном продукте 1С: Предприятие Решение о командировании (Изменение Решения о командировании).

3.2.7. После утверждения решения о командировании издается приказ о направлении работника в командировку.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 9 из 28

3.2.8. В случае командирования из средств грантов в форме субсидии, Решение о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, могут быть дополнительно согласованы с Грантодателем соответствующей программы. Цель согласования – необходимость и целесообразность направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта в форме субсидии.

Вышеуказанные работники подписывают Решение о командировании посредством простой электронной подписи (далее – простая ЭП).

Утверждается Решение о командировании ректором Университета или уполномоченным им лицом посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

3.3. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии утвержденного Решения о командировании.

3.4. Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов, перечисленных в ст. 168 ТК:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома ректора или уполномоченного им лица.

3.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Если у командированного сотрудника нет проездных документов, он подтверждает срок нахождения в поездке документами по найму жилого помещения (договор с гостиницей и кассовый чек или бланк строгой отчетности с обязательными реквизитами) (Постановление № 729).

3.6. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

3.7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.



3.8. В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

3.9. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

3.10. Работнику в случае его временной нетрудоспособности в период командировки, подтвержденной листком нетрудоспособности, 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

4.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в бухгалтерию полный комплект документов, а именно оригиналы следующих документов:

– счета, квитанции и чеки по командировочным расходам при совершении оплаты, как наличными денежными средствами, так и посредством электронного средства платежа (например: интернет-банк, интернет-кошельки, мобильные платежи (оплата со счета своего телефона) и т.п.);

- кассовый чек на бумажном носителе (или бланк строгой отчетности на бумажном носителе с обязательными реквизитами);

- железнодорожные, автобусные или авиабилеты (с посадочными талонами с обязательной отметкой для перелета. Также пассажиры могут предоставлять электронные посадочные талоны. В таком талоне должны

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 11 из 28

быть перечислены реквизиты, в том числе штамп о досмотре. Проставить его могут и на электронный посадочный талон. В случае отсутствия посадочного талона (потерян, оформлен в электронном виде и не распечатан или на распечатанном посадочном талоне нет штампа о досмотре) работник должен обратиться в транспортную компанию за справкой, содержащей необходимую для подтверждения полета информацию);

- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

При оплате командировочных расходов банковской картой необходимо предоставить документы, связанные с использованием банковской карты работника, - квитанцию банкомата, квитанцию электронного терминала, платежное поручение или электронный чек интернет банка, оригинал выписки с карты, справку из банка либо мобильного приложения банка и др.

4.2. В случае несвоевременного представления документов в бухгалтерию работник должен представить служебную записку с объяснением причины нарушения сроков представления отчетных документов, завизированную у ректора или уполномоченного им лица.

4.3. Работник бухгалтерии при наличии полного комплекта документов оформляет в программном продукте 1С: Предприятие Отчет о расходах подотчетного лица и создает маршрут подписания. Отчет подписывается:

- командированным работником;
- ответственным исполнителем бухгалтерии и главным бухгалтером;
- руководителем структурного подразделения. Цель – согласование результата выполненной работы;

- начальником планово-экономического управления. Цель – согласование обязательств по принятым расходам, по принятым денежным обязательствам;

- утверждается ректором или уполномоченным им лицом.

Вышеуказанные работники подписывают Отчет о расходах подотчетного лица посредством простой электронной подписи (далее – простая ЭП).

Утверждается Отчет о расходах подотчетного лица ректором Университета или уполномоченным им лицом посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 12 из 28

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчет с командированным работником.

4.4. Работникам возмещаются суточные, а так же расходы по проезду к месту командировки и обратно, найму жилого помещения, иные дополнительные расходы, произведенные работником с разрешения ректора или уполномоченного им лица.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за счет средств:

- субсидии на выполнение государственного задания выплачиваются в размере 100 рублей за каждые сутки нахождения в командировке;

- обязательного медицинского страхования выплачиваются в размере 100 рублей за каждые сутки нахождения в командировке;

- Фонда развития Университета по источникам их формирования «Образование», «Наука», «Здравоохранение» по согласованию с ректором или уполномоченным им лицом в размере 300 рублей за каждые сутки нахождения в командировке.

4.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании оформленного и согласованного Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.7. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, включенных в стоимость билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются работникам в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенных расходов, в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 13 из 28

- автомобильным транспортом в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

При этом ректор, проректоры, советники при ректорате, главный бухгалтер, начальники управлений имеют право на проезд железнодорожным, воздушным и автомобильным транспортом в салонах повышенной комфортности (кроме бизнес-класса).

Приоритетом выбора транспортного средства к месту командировки и обратно является проезд железнодорожным транспортом без пересадок, при этом в случае нахождения в пути свыше 12 часов допускается проезд воздушным транспортом. В случае перелета более 6 часов, возможен выбор мест повышенной комфортности.

4.8. Расходы по проезду к месту командирования 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.

4.9. В случае отсутствия посадочного талона (потерян, оформлен в электронном виде и не распечатан или на распечатанном посадочном талоне нет штампа о досмотре) работник должен обратиться в транспортную компанию за справкой, содержащей необходимую для подтверждения полета информацию.

4.10. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещения расходов на приобретение ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с ректором или уполномоченным им лицом на этапе формирования Решения о командировании на территории Российской Федерации.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 14 из 28

При возвращении из служебной командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней должен представить в бухгалтерию оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки на приобретение ГСМ, товарные чеки, а также копию ПТС.

4.11. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются работникам по фактическим расходам. При этом стоимость проживания:

4.11.1. В городах Федерального значения оплачивается по должностям:

- ректор Университета – максимальный размер не ограничен;
- проректоры, советники при ректорате, главный бухгалтер, начальники управлений, отделов, главные врачи - в сумме до 7 000,00 рублей;

- остальные работники - в сумме до 5 000,00 рублей.

4.11.2. В других городах и населенных пунктах найм жилого помещения оплачивается по должностям:

- ректор Университета – максимальный размер не ограничен;
- проректоры, советники при ректорате, главный бухгалтер, начальники управлений, отделов, главные врачи - в сумме до 5 000,00 рублей;

- остальные работники - в сумме до 4 000,00 рублей.

4.12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- обязательного медицинского страхования;
- Фонда развития Университета по источникам их формирования «Образование», «Наука», «Здравоохранение».

Проживание работников допускается в однокомнатных, одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт». Возмещение проживания работников в жилых помещениях, отличных от одноместных номеров, производится за счет средств Фонда развития Университета по источникам их формирования «Образование», «Наука», «Здравоохранение» по согласованию с ректором или уполномоченным им лицом.

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 15 из 28

4.13. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещаются расходы в размере 12 рублей (Постановлением № 729).

4.14. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

4.15. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

4.16. 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 или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.17. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на собственном транспорте, фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается путевым листом.

4.18. Расходы за пользование услугами такси не возмещаются.

Иные расходы, произведенные в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора или уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы из средств Фонда



развития Университета по источникам их формирования «Образование», «Наука», «Здравоохранение».

4.19. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

4.20. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе, банковской картой, оформленной на свое имя).

4.21. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны в Решении о командировании работника на территории Российской Федерации необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

4.22. Контроль своевременного представления отчетов о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов, подтверждающих расходы, произведенные во время служебной командировки, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, направившего работника в командировку.

4.23. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета о расходах подотчетного лица по служебной командировке.

4.24. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по выданному авансу), невнесения остатков на счет Университета, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по личному заявлению, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

5. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

5.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Университета, порядок осуществления которой регламентируется Уставом Университета.



Планово-
экономическое
управление

Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 17 из 28

5.2. Для направления работника Университета в командировку за пределы территории Российской Федерации необходимо оформить Решение о командировании на территорию иностранного государства, которое должно быть согласовано с:

- руководителем структурного подразделения и курирующим проректором. Цель – согласование необходимости и целесообразности направления работника в командировку;

- проверка наличия/отсутствия у командируемого допуска и, связанных с этим, ограничений на заграничные командировки, а также согласования ректором выезда за границу работников, имеющих доступ к государственной тайне;

- работником отдела кадров. Цель согласования – проверка соответствия командировки работника требованиям ТК РФ;

- начальником планово-экономического управления. Цель согласования – аналитический учет расходов по источникам финансирования;

- работником бухгалтерии. Цель согласования – проверка задолженности по ранее выданным авансам.

В случае командирования из средств грантов в форме субсидии, Решение о командировании за пределы территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании за пределы территории Российской Федерации, могут быть дополнительно согласованы с Грантодателем. Цель согласования – необходимость и целесообразность направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта в форме субсидии.

Вышеуказанные работники подписывают Решение о командировании посредством простой электронной подписи (далее – простая ЭП).

Утверждается Решение о командировании за пределы территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании за пределы территории Российской Федерации ректором Университета или уполномоченным им лицом посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

5.3. Основанием направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации могут являться:

- приглашение организаторов саммита, конференции, семинара, совещания, рабочей встречи, публичного мероприятия и иного аналогичного мероприятия;

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 18 из 28

- решение ректора или уполномоченного им лица, оформленное локальным нормативным актом университета, о проведении саммита, конференции, семинара, совещания, рабочей встречи, публичного мероприятия и иного аналогичного мероприятия за пределами территории Российской Федерации, в котором должны участвовать работники Университета;

- запрос Министерства здравоохранения Российской Федерации или иного органа государственной власти на участие представителя университета в мероприятии за пределами территории Российской Федерации;

- локальный нормативный акт Университета, утвержденный ректором или уполномоченным им лицом, по которому для достижения заявленных результатов (например, реализация проекта, совместной работы и т.п.) возникла необходимость направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации.

Вышеуказанные документы, в случае составления их на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

5.4. В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран, в Решение о командировании работника на территорию иностранного государства обязательно должны быть указаны все города и страны, через которые пролегает маршрут командированного сотрудника.

5.5. При направлении работника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

5.6. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Университета производятся в валюте Российской Федерации.

5.7. Аванс на командировку за пределами территории Российской Федерации выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам.

5.8. Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Аванс на оплату организационного взноса не выдается.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА</p>	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 19 из 28

5.9. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.

5.10. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением № 812.

5.11. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

5.12. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

В случае если принимающая сторона предоставляет работнику за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением № 812.

5.13. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных п. 6.5 настоящего Положения.

5.14. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы. В случае если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости электронного билета/маршрутной квитанции.



ПЕРМСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени академика
Е.А. Вагнера

Планово-
экономическое
управление

Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 20 из 28

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств Фонда развития Университета по источникам их формирования «Образование», «Наука», «Здравоохранение» по согласованию с ректором или уполномоченным им лицом.

Наличие отчетных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

5.15. Работнику при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление медицинской страховки;
- иные платежи и сборы.

5.16. Возмещение иных расходов, связанных с командированием, но прямо не указанных в данном Положении, может быть осуществлено с разрешения ректора или уполномоченного им лица при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

5.17. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык с подписью лица, ответственного за перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Университета.

5.18. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 21 из 28

6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

6.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в Бухгалтерию полный комплект документов:

– копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;

– документы, подтверждающие расходы, понесенные в связи с наймом жилого помещения (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык);

– документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (посадочные талоны, транспортные билеты), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык, с подписью ответственного за перевод);

– визовые и иные документы, связанные с командировкой.

6.2. Работник бухгалтерии при наличии полного комплекта документов оформляет Отчет о расходах подотчетного лица и создает маршрут подписания. Отчет подписывается:

- командированным работником;

- ответственным исполнителем бухгалтерии и главным бухгалтером;

- руководителем структурного подразделения. Цель – согласование результата выполненной работы;

- начальником планово-экономического управления. Цель – согласование обязательств по принятым расходам, по принятым денежным обязательствам;

- утверждается ректором или уполномоченным им лицом.

Вышеуказанные работники подписывают Отчет о расходах подотчетного лица посредством простой электронной подписи (далее – простая ЭП).

Утверждается Отчет о расходах подотчетного лица ректором Университета или уполномоченным им лицом посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).



Планово-
экономическое
управление

Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 22 из 28

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчет с командированным работником.

6.3. При оплате командировочных расходов за пределами территории Российской Федерации в валюте страны пребывания, возмещение производится в размерах фактически произведенных расходов, подтвержденных оригиналом выписки с банковской карты в случае оплаты по безналичному расчету.

В том случае, если работник подтвердил фактически произведенные расходы чеком, слипом, квитанцией электронного терминала и другими аналогичными документами, возмещение командировочных расходов производится по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

6.4. Если перечисленные выше документы представлены в бухгалтерию позже срока, установленного настоящим Положением, то работник прикладывает к Отчету о расходах подотчетного лица служебную записку завизированную ректором или уполномоченного им лица с объяснением причин несвоевременной сдачи отчетных документов.

6.5. Проживание работников в жилых помещениях возмещается в пределах норм, установленных Постановлением № 1267.

Проживание работников в жилых помещениях повышенной комфортности, а также жилых помещениях, стоимость которых превышает нормы, установленные Постановлением № 1267, возмещается за счет средств Фонда развития Университета по источникам их формирования «Образование», «Наука», «Здравоохранение» по согласованию с ректором или уполномоченным им лицом.

6.6. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

6.7. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПЕРМСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени академика
Е.А. Вагнера

Планово-
экономическое
управление

Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 23 из 28

расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника.

В этом случае в Решении о командировании на территорию иностранного государства необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

6.8. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя).

6.9. Контроль своевременного представления Отчета о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

6.10. Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета о расходах подотчетного лица по служебной командировке.

6.11. В случаях неполного использования подотчетных сумм, невнесения остатков на счет Университета, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по личному заявлению, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

7. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

7.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора или уполномоченного им лица.

В случае изменения условий командирования на территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации по ранее утвержденному Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

В случае изменения условий командирования за пределами территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства по ранее



Планово-
экономическое
управление

Положение о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

Редакция № 1
Стр. 24 из 28

утвержденному Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства имеет следующие типы изменений:

- корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования, места командирования, должности работника, основания и т.п.);

- финансовый – формируется в случае внесения изменения в источник финансирования;

- аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации, Решения о командировании на территорию иностранного государства.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда и найма жилого помещения, работнику переводится на банковскую карту денежный аванс на основании Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по телекоммуникационным каналам связи.

7.2. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

7.2.1. Служебное задание выполнено в полном объеме;

7.2.2. Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

7.2.3. Нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке – при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

7.3. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 25 из 28

– руководитель структурного подразделения или курирующий проректор представляют на имя ректора или уполномоченного им лица докладную записку с обоснованием причин отзыва подчиненного ему работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку);

- по решению ректора или уполномоченного им лица готовится Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства работника;

– на основании представленного Отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

7.4. При досрочном прекращении командировки по основаниям, предусмотренным п.п. 7.2.2 – 7.2.3, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

7.5. В том случае, если досрочное прекращение командировки произведено по основанию, предусмотренному п. 7.2.3, организуется проведение служебной проверки.

7.6. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается действующим Ученым советом Университета и утверждается ректором Университета.

8.2. Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, а также в целях его актуализации. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком были утверждены настоящее Положение.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 26 из 28

8.3. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены решением ученого совета Университета, либо с момента введения в действие нового Положения.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА	Планово- экономическое управление	Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 27 из 28

Приложение 1

И.о. ректору ФГБОУ ВО ПГМУ им.
академика Е.А. Вагнера Минздрава России
А.С. Благодировой

от _____
(фамилия, имя отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Решение о командировании

Прошу разрешить командировку для _____
(содержание задания (цель))

1.1. Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования					Продолжи- тельность (дн.)	Продолжи- тельность с учетом дней в пути (дн.)
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда, Сумма
		отправление		прибытие		
		пункт	дата	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7

1.3. Условия проживания

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания	
		заезда	выезда		содержание	сумма
1	2	3	4	5	6	7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А.
ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Планово- экономическое управление		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 28 из 28

«__» _____ 2023 г.

(подпись работника)

СОГЛАСОВАНО:

1. Руководитель подразделения _____ / _____

«__» _____ 2023 г.

2. Проректор _____ / _____

«__» _____ 2023 г.

3. Бухгалтерия _____ / _____

«__» _____ 2023 г.

4. Планово-экономическое управление _____ / _____

«__» _____ 2023 г.

5. Начальник отдела кадров _____ / _____

«__» _____ 2023 г.