

**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

Бухгалтерия

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

А.С. Благодарова

« 28 » февраля 2024 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 «28» февраля 2024 г. Протокол № 2

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по административной работе и финансовому контролю	Угольников Д.С.		27.02.2024
И.о. начальника планово-экономического управления	Копытова Л.Н.		27.02.2024
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.		27.02.2024
Начальник отдела кадров	Болотова И.А.		27.02.2024

**СОСТАВИЛ:**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Ханжина И.В.		27.02.24

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	Бухгалтерия		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 2 из 28

## 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 .....	11
5. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации .....	17
6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации .....	21
7. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки .....	23
8. Заключительные положения .....	26

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА	Бухгалтерия		
		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

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА	Бухгалтерия	Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 4 из 28

о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812» (далее – Постановление № 1267).

1.8. Приказ Министерства финансов России от 30.03.2015 №52-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

## 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 за исключением дистанционных работников;

- расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя расходы, 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;

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА</p>	Бухгалтерия		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 5 из 28

- 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;

- 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 различным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

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

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

- решение задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

- представление интересов Университета в учреждениях, организациях, государственных органах, органах местного самоуправления и в правоохранительных органах;

- иные цели.



Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 6 из 28

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

2.10. Направление в служебные командировки беременных женщин, несовершеннолетних работников не допускается. Работники заключившие ученический договор в командировки не связанные с ученичеством не направляются.

Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- одиноких родителей и опекунов, воспитывающих 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

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Бухгалтерия		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 7 из 28

по контракту согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998  
№ 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или призван на  
военную службу по мобилизации, или заключил контракт о добровольном  
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, формируется отделом  
кадров на основании служебной записки (Приложение №1), согласованной  
руководителем структурного подразделения, курирующим проректором,  
планово-экономическим управлением и решением ректора, направляется  
в программном продукте 1С: Предприятие в бухгалтерию.

2.14. Финансирование командировочных расходов работников  
Университета осуществляется за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания;
- средств от осуществления Университетом приносящей доход  
деятельности;
- за счет средств обязательного медицинского страхования;
- за счет грантов, благотворительной и иной деятельности;
- 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.

Проект плана служебных командировок формируется отделом кадров  
ежегодно, в октябре, на период следующего года за текущим годом,  
согласовывается планово-экономическим управлением и утверждается  
ректором не позднее января текущего года. Планово-экономическое  
управление в соответствии с утвержденным планом командировок  
включает расходы в план финансово-хозяйственной деятельности.

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Бухгалтерия	Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 8 из 28

Внеплановая служебная командировка осуществляется по решению ректора при наличии финансирования.

3.2. Командировки оформляются следующими электронными документами:

- решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

3.2.1. Работник оформляет и согласовывает служебную записку 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 оформляет и согласовывает служебную записку в течении 2 рабочего дня.

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

3.2.3. Отдел кадров в течение 2 рабочих дней, следующих за датой поступления служебной записки, на ее основании создает в программном продукте 1С: Предприятие Решение о командировании (Изменение Решения о командировании) с определением сроков и места командирования, передает копию служебной записки с приложением документов оснований (писем, приглашений) в бухгалтерию;

3.2.4. Бухгалтерия в течение не более 2 рабочих дней, следующих за датой поступления служебной записки, вносит и согласовывает в программном продукте 1С: Предприятие, на ее основании в Решение о командировании: условия командировки: проезд, проживание, финансовое обеспечение; справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и формирует маршрут подписания документа.

3.2.5. После формирования маршрута подписания документов Решение о командировании (Изменение Решения о командировании) простой электронной цифровой подписью подписывают:



Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 9 из 28

- отдел кадров не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации решения о командировании (согласование подраздела 1.1. место и сроки командирования и как уполномоченное лицо за руководителя структурного подразделения согласование подраздела 1.1, 1,2, 1,3;

- бухгалтерия в день формирования маршрута (согласование справочной информации о сумме задолженности и как уполномоченное лицо, согласование раздела 2,3;

- командируемый работник не позднее 6 рабочих дней с даты предоставления служебной записки в отдел кадров.

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

3.2.7. В случае командирования из средств грантов, 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.

3.3. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии утвержденного Решения о командировании и заявления на выдачу аванса. Заявление на выдачу аванса формируется в электронной форме в программном продукте 1С работником бухгалтерии.

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

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, которые будут произведены 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.

3.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок



ПЕРМСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени академика  
Е.А. Вагнера

Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 10 из 28

пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения или при проживании в гостинице договором, кассовым чеком или документом на бланке строгой отчетности.

3.7. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

3.8. 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.

3.9. Выходной или нерабочий праздничный день, проведенный в дороге по распоряжению работодателя, оплачивается с учетом фактически отработанного времени, т.е. времени нахождения в пути в соответствии со статьей 153 ТК.

3.10. В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, в зависимости от цели командировки работник может быть направлен в командировку по основному месту работы, по совместительству, отсутствие его по другому месту работы оформляется (на этапе формирования решения о командировании) отпуском без сохранения заработной платы.

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

3.12. 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.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	Бухгалтерия		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 11 из 28

#### 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, электронные посадочные талоны с штампом о досмотре. 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;

- краткий отчет о выполненной работе в командировке.

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 предоставляет служебную записку с объяснением причины нарушения сроков представления отчетных документов, завизированную у ректора или уполномоченного им лица.

4.3. Работник бухгалтерии в течение не более 3 рабочих дней, при наличии полного комплекта документов оформляет в программном продукте 1С: Предприятие Отчет о расходах подотчетного лица и создает



ПЕРМСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени академика  
Е.А. Вагнера

Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 12 из 28

маршрут подписания. Отчет подписывается не позднее 3 рабочих дней с даты создания:

- командированным работником;
- ответственным исполнителем бухгалтерии;
- руководителем структурного подразделения (согласование результата выполненной работы);
- заместителем главного бухгалтера (согласование обязательств по принятым расходам, по принятым денежным обязательствам).

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).

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица уполномоченными лицами бухгалтерии в течение не более 5 рабочих дней 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;
- приносящей доход деятельности в размере 300 рублей за каждые сутки нахождения в командировке;
- иной деятельности в размере 300 рублей за каждые сутки нахождения в командировке с учетом условий предоставления грантов, благотворительной помощи и т.д.

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.

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

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;
- 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), предоставления прессы, гигиенического набора и других сервисных услуг, производится без учета данной суммы.

Командированным работникам могут оплачиваются расходы на такси по согласованию с Ректором до начала командировки, для обеспечения своевременного прибытия в аэропорт «Большое Савино», из аэропорта «Большое Савино» до города с 22-00 часов до 7-00, по аналогии в пункте командирования при условии, что аэропорт находится за пределами населенного пункта. Возмещение затрат производится в размере фактических расходов на основании надлежаще оформленных документов чеков, маршрутных квитанций, билетов на самолет с учетом времени вылета и прилета.

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 случаи 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

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	Бухгалтерия	Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 14 из 28
--	-------------	--	-------------------------------

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.

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:

4.11.2. В городах Федерального значения оплачивается:

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

4.11.3. В других городах и населенных пунктах найм жилого помещения оплачивается:

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



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 при этом за счет средств:

- субсидии на выполнение государственного задания не более 550 рублей в сутки;
- обязательного медицинского страхования не более 550 рублей в сутки;
- приносящей доход деятельности, грантов, благотворительной и иной деятельности.

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 в сутки.

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.

В случае превышения установленного норматива п.п.4.12.2, 4.12.3 решение о возмещении расходов принимается ректором на основании служебной записки командированного работника с пояснением причин.

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.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	Бухгалтерия	Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 16 из 28
--	-------------	--	-------------------------------

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, за исключением случаев указанных в п. 4.8.

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, при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

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), проезд в обратную сторону не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

4.20. При оплате Работником банковской картой расходов связанных с командировкой, карта должна быть оформлена на имя Работника.

4.21. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны в служебной записке, Решении о командировании работника на территории Российской Федерации указывается, 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

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	Бухгалтерия	Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 17 из 28
--	-------------	--	-------------------------------

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.

5.2. Командировки оформляются следующими электронными документами:

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

5.4. - изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

5.3. Работник оформляет и согласовывает служебную записку согласно Приложению №1 при плановой командировке:

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

5.4. Руководитель структурного подразделения и курирующий проректор принимают решение о необходимости, целесообразности, а так же получения положительного эффекта от направления работника в командировку. Руководитель структурного подразделения осуществляет проверку наличия/отсутствия у командируемого допуска и связанных с этим ограничений на заграничные командировки, а так же согласования ректором выезда за границу работников, имеющих допуск к государственной тайне.

5.5. Отдел кадров в течение 2 рабочих дней, следующих за датой поступления служебной записки, на ее основании создает в программном продукте 1С: Предприятие Решение о командировании (Изменение Решения о командировании) с определением сроков и места командирования, передает копию служебной записки с приложением документов оснований в бухгалтерию;

5.6. Бухгалтерия в течение не более 3 рабочих дней, следующих за датой поступления служебной записки, вносит и согласовывает в



программном продукте 1С: Предприятие, на ее основании в Решение о командировании: условия командировки: проезд, проживание, финансовое обеспечение; справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и формирует маршрут подписания документа.

5.7. После формирования маршрута Решение о командировании (Изменение Решения о командировании) простой электронной цифровой подписью подписывают:

- отдел кадров не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации решения о командировании (согласование подраздела 1.1. место и сроки командирования и как уполномоченное лицо за руководителя структурного подразделения согласование подраздела 1.1, 1,2, 1,3 ;

- бухгалтерия в день формирования маршрута (согласование справочной информации о сумме задолженности и как уполномоченное лицо, согласование раздела 2,3;

- командируемый работник не позднее 7 рабочих дней с даты предоставления служебной записки в отдел кадров.

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

5.9. В случае командирования из средств грантов, 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.

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

- приглашения организаторов саммита, конференции, семинары, совещания, рабочие встречи, публичные мероприятия и иные мероприятия;

- решение ректора или уполномоченного им лица, оформленное локальным нормативным актом университета, о проведении саммита, конференции, семинара, совещания, рабочей встречи, публичного мероприятия и иного 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

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

Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 19 из 28

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.

5.11. 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.

5.12. 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).

5.13. Денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Университета производятся в валюте Российской Федерации.

5.14. Аванс на командировку за пределами территории Российской Федерации выдается работникам при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения. Аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.

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

5.16. 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.

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

Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 20 из 28

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств приносящей доход деятельности, грантов, благотворительной и иной деятельности по согласованию с ректором или уполномоченным им лицом.

5.20. 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.

5.21. 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



Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 21 из 28

документов, подтверждающих эти расходы.

5.22. 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.

5.23. 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.

## 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.



ПЕРМСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени академика  
Е.А. Вагнера

Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 22 из 28

6.2. Работник бухгалтерии в течение не более 3 рабочих дней, при наличии полного комплекта документов оформляет в программном продукте 1С: Предприятие Отчет о расходах подотчетного лица и создает маршрут подписания. Отчет подписывается не позднее 3 рабочих дней с даты создания:

- командированным работником;
- ответственным исполнителем бухгалтерии;
- руководителем структурного подразделения (согласование результата выполненной работы);
- заместителем главного бухгалтера (согласование обязательств по принятым расходам, по принятым денежным обязательствам).

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).

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица уполномоченными лицами бухгалтерии в течение не более 5 рабочих дней 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 несвоевременного предоставления отчетных документов.



ПЕРМСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА  
Е.А. ВАГНЕРА

Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 23 из 28

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

Проживание работников в жилых помещениях, стоимость которых превышает нормы, установленные Постановлением № 1267, возмещается за счет средств приносящей доход деятельности, грантов, благотворительной и иной деятельности» 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), его проезд в обратную сторону не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

6.7. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны, работник предоставляет подтверждающие документы в которых оговариваются условия финансирования. В Решении о командировании на территорию иностранного государства указывается, что расходы возмещаются принимающей стороной.

6.8. При оплате Работником банковской картой расходов связанных с командировкой, карта должна быть оформлена на имя командированного Работника.

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

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	Бухгалтерия	Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 24 из 28
--	-------------	--	-------------------------------

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, оформляется 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, оформляется Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства по ранее утвержденному Решению.

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:

- служебное задание выполнено в полном объеме;



Бухгалтерия

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

Редакция № 1  
Стр. 25 из 28

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

- 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:

- руководитель структурного подразделения или курирующий проректор представляют на имя ректора или уполномоченного им лица служебную 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 отделом кадров 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.2,3 п.7.2., в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

7.5. В том случае, если досрочное прекращение командировки произведено по основанию, предусмотренному п.п.3 п.7.2., 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 требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Бухгалтерия		
		Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1 Стр. 26 из 28

## 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 соответствии с п.8.1. настоящего Положения.

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

И.о. ректора ФГБОУ ВО ПГМУ  
им. академика Е.А. Вагнера  
Минздрава России  
А.С. Благонравовой

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

### Служебная записка

Прошу разрешить командировку для

\_\_\_\_\_  
содержание задания (цель)

#### 1.1. Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования					
	Населённый пункт	Организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	Продолжительность (дн.)	Продолжительность с учетом дней в пути(дн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						х		х
					х			

#### 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		Продолжительность (сутки)	Категория проживания	
		заезда	выезда		содержание	сумма
1	2	3	4	5	6	7


« \_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**СОГЛАСОВАНО:**

1. Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_ » \_\_\_\_\_ 202 г.
2. Проректор по административной работе и  
финансовому контролю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_ » \_\_\_\_\_ 202 г.
3. Бухгалтерия: наличие/отсутствие  
задолженности по авансам \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_ » \_\_\_\_\_ 202 г.
4. Планово-экономическое управление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_ » \_\_\_\_\_ 202 г.
5. Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_ » \_\_\_\_\_ 202 г.