

**государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Первый Санкт-Петербургский
государственный медицинский университет
имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 N 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";
- Уставом ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университета) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники).

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

- Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя (далее – Ректора) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации);
- Место постоянной работы – место расположения Университета (место работы, обусловленное трудовым договором);
- Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются;
- Поездка в другую местность, когда работник должен отправиться и вернуться из нее в течение текущих суток, считается однодневной командировкой и оформляется маршрутным листом;
- Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению Ректора.

1.4. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работников в период их болезни;
- работников, находящихся в отпуске.

1.5. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей – инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (ст. 259 ТК РФ), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ) допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные категории граждан должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.6. Настоящее Положение является Приложением и неотъемлемой частью коллективного договора, решение о заключении которого принимается конференцией научно – педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета. Положение принимается Ученым Советом Университета и утверждается Ректором Университета и подлежит пересмотру и дополнениям по мере необходимости в том же порядке

2. Целесообразность и условия направления в командировку.

2.1. Командировки работников осуществляются по решению Ректора, либо лица его замещающего, в установленном порядке с учетом эффективности и при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Критериями эффективности служебной командировки являются:

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

Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в здравоохранении, науке и технике, с последующим внедрением в образовательный процесс, медицинскую деятельность, применением в научно – исследовательской работе;
- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, медицинской, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;
- подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;
- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета.

2.2. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает командируемый работник, и утверждается Ректором.

3. Порядок оформления направления работника в служебную командировку в пределах РФ.

3.1. Планирование количества командировок и суммы командировочных расходов по Университету осуществляется на основании сводного плана командировок, который составляется согласно планам, согласованным с проректорами по направлениям деятельности, на год с разбивкой на кварталы и утверждается Ректором.

Заявки на командировки на следующий год принимаются к рассмотрению до 1 декабря текущего года, по утвержденной форме (Приложение №1 к настоящему Положению). Ответственным лицом за подачу заявки является проректор по направлению деятельности Университета.

Если подразделение напрямую подчиняется Ректору, ответственным за подачу заявки на командировки, является руководитель данного подразделения.

Годовые заявки могут корректироваться ежеквартально, для этого проректор по направлению предоставляет в планово-финансовое управление и централизованную бухгалтерию Университета утвержденную Ректором скорректированную заявку на командировки на квартал текущего года, внося необходимые изменения по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Направление работников в служебную командировку осуществляется строго в соответствии с утвержденным Ректором годовым (квартальным) планом командировок.

В исключительных случаях по решению Ректора возможно направление работника в служебную командировку вне плана. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению Ректора, на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по направлению, с отметкой централизованной бухгалтерией о наличии неиспользованных средств на командировочные расходы (за счет бюджетных средств или за счет средств от приносящей доход деятельности).

Контроль эффективности использования командировочных расходов, предусмотренных сметой расходов на год, квартал возлагается на планово – финансовое управление и централизованную бухгалтерию Университета, обеспечивающих работу по планированию и расходованию средств, выделенных на командировки.

3.2. Основанием для направления работника Университета в командировку является его личное заявление с резолюцией Ректора. Личное заявление должна содержать назначение командировки, место командировки, сроки.

3.3. На личном заявлении, завизированном Ректором, работник централизованной бухгалтерии указывает источник финансирования командировочных расходов (за счет бюджетных средств или за счет средств от приносящей доход деятельности). Далее служебная записка передается в отдел кадров.

3.4. Командируемый работник не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки должен сдать в отдел кадров и гражданской защиты подписанное ректором личное заявление для подготовки приказа о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9 (№ Т-9а) утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) (Приложения № 3 и № 4 – к настоящему Положению).

3.5. После подписания приказа о направлении работника в командировку отдел кадров не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки передает в централизованную бухгалтерию и административный отдел Университета копию приказа, на основании которого работник административного отдела выписывает работнику командировочное удостоверение.

3.6. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению Ректора, либо лица его замещающего в установленном порядке, на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии неиспользованных средств на командировочные расходы (за счет бюджетных средств или за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.7. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с Ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.8. Днями начала и окончания командировки считаются дни, обозначенные в приказе о направлении работника в командировку (с учетом времени нахождения в пути). Если на представленных билетах будут указаны даты, которые не совпадают со сроком командировки по приказу, когда задержка выезда из места командировки либо более ранний выезд работника к месту назначения произошли без разрешения руководителя, стоимость такого билета облагается НДФЛ в соответствии с положениями ст. 211 НК РФ.

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

3.10. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на 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 на место постоянной работы.

3.11. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему, внешнему совместительству, в приказе на командировку указываются все должности работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, определяет руководитель структурного подразделения.

В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником хотя бы по одной должности, то заявление работника о направлении в командировку удовлетворению не подлежит.

3.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

3.13. Продление пребывания сверх установленного командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании личного заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений. Продление пребывания в командировке сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления, является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.14. 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 установленном порядке.

3.15. Факт командировки и размер расходов на нее подтверждается документами о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4. Порядок оформления направления работника в служебную командировку за пределы РФ.

4.1. Заявление о направлении работника в командировку за пределы РФ рассматривается исключительно ректором, а в соответствии с пунктом 4.4. - на основании решения Ученого совета Университета.

В случае положительного решения действует следующий порядок оформления:

4.2. Основанием командирования работников Университета за пределы РФ является приглашение принимающей стороны или другой документ, являющийся основанием для командирования, указанные документы прилагаются к служебному заданию.

4.3. Заявление о направлении в командировку работника за пределы РФ на основании персонального приглашения на срок от 3 месяцев до 1 года подлежит удовлетворению в исключительных случаях. В случае отказа в направлении в командировку, по письменному заявлению работнику ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. При этом международный отдел Университета может оказывать содействие в оформлении документов на выезд.

4.4. Заявление о направлении работника в командировку за пределы РФ на основании персонального приглашения на срок более 1 года рассматривается ректором при наличии согласования Ученого Совета Университета.

4.5. Оформление командировки за пределы РФ осуществляет отдел международных связей не позднее, чем за 15 дней до начала командировки. Для этого командируемое лицо обязано представить служебную записку, содержащую следующие сведения с приложением необходимых документов:

- название страны, полное название и адрес принимающей организации;
- цель пребывания за границей;
- сроки пребывания за рубежом; источники финансирования командировки;
- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для командирования;
- выписка из решения Ученого совета Университета, если срок поездки превышает 1 год.

4.6. В случае выезда в страну, для посещения которой необходимо получение въездной визы командируемый предоставляет соответствующие документы, необходимые для открытия визы.

4.7. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

5. Аванс. Расходы на командировку.

5.1. При направлении в командировку работнику по его личному заявлению, на основании отдельной служебной записки командируемого с отметкой централизованной бухгалтерии об отсутствии задолженности и с указанием источника финансирования и размера планируемых расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а так же иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, произведенных работником, с разрешения Ректора Университета, выдается аванс.

Оформленная надлежащим образом служебная записка на выдачу аванса передается в отдел кадров. Выдача наличных денежных средств под отчет из кассы Университета на командировочные расходы осуществляется работником централизованной бухгалтерии по расходному кассовому ордеру, выданному в централизованной бухгалтерии, подписанному Ректором и главным бухгалтером Университета, или уполномоченными ими должностными лицами не менее, чем за три рабочих дня до дня отбытия работника в командировку.

5.2. Оплата расходов на оплату проезда.

5.2.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.2.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, согласно Приложениям № 5 и № 6 к настоящему Положению.

5.2.3. При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения Ректора на основании личного заявления с объяснением причин и предоставлением дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей его перевозку, или справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки, в срок не позднее 30-ти дней от даты возвращения из служебной командировки.

5.2.4. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения Ректора за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на эти цели, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Если командировка работника отменяется либо переносятся сроки командировки, расходы при возврате билета, купленного для проезда к месту командировки возмещаются на основании служебной записки, которая визируется проректором по экономике и финансам, главным бухгалтером, Ректором, с приложением документов, подтверждающих факт возврата билета.

5.2.5. Для подтверждения фактически произведенных расходов на проезд по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета на бумажном носителе;
- оригиналы посадочных талонов, подтверждающие перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- чек контрольно-кассовой техники, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

5.2.6. При безналичной оплате электронного билета должны быть представлены следующие документы:

- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытом банком на командированного работника;
- чеки электронных терминалов.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения Ректора при предоставлении работником следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета;
- кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета);
- счета (квитанции и т.п.) за проживание и/или бронирование жилого помещения, если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в смете командировочных расходов;
- отчета о командировке.

5.2.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.3. Оплата суточных.

5.3.1. Работникам, направляемым в служебные командировки по территории РФ, а так же в страны ближнего зарубежья, выплачиваются суточные в размере указанном в Приложении № 3 и № 4 к настоящему Положению.

5.3.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.3.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.3.4. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации (кроме стран ближнего зарубежья) производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления авансового отчета, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 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».

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ (кроме стран ближнего зарубежья), суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Российской Федерации № 812 от 26 декабря 2005 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.3.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.3.6. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.3.7. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления авансового отчета по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При пересечении границ нескольких иностранных государств работник должен проставить отметки о пребывании в организациях на территории каждого иностранного государства; при этом суточные выплачиваются исходя из отметок, проставленных в командировочном удостоверении.

5.3.8. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления авансового отчета в размере 50% нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории соответствующего иностранного государства.

5.3.9. 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.

5.4. Расходы по найму жилого помещения:

5.4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размерах указанных в Приложениях № 5 и № 6 к настоящему Положению.

С разрешения Ректора расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации могут быть оплачены в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

5.4.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ № 64н от 02 августа 2004 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых пунктом 5.3.3. настоящего Положения.

5.5. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.6. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным).

5.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.9. Командированному работнику в случае 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства. В период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. При направлении работника для повышения квалификации работнику предоставляются гарантии в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Порядок предоставления отчетов по командировке.

6.1. Работник по возвращению из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в централизованную бухгалтерию:

- первичные документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке);
- построчный перевод на русский язык оправдательных документов по командировочным расходам во время пребывания работника в заграничной командировке;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

6.2. На основании документов, представленных в централизованную бухгалтерию, составляется авансовый отчет в одном экземпляре (Приложение № 7 к настоящему Положению), который подписывается подотчетным лицом, визируется главным бухгалтером или его заместителем, утверждается Ректором и принимается к учету.

6.3. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру в кассу Университета.

6.4. В случае оплаты командированным за свой счет нижеуказанных расходов, к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Университетом;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.5. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

6.6. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 6.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Отмена служебной командировки или отзыв работника.

7.1. Отмена служебной командировки осуществляется по личному заявлению работника с объяснением причин о невозможности направления работника в служебную командировку. Отзыв работника из служебной командировки осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора с объяснением причин отзыва работника из служебной командировки до истечения ее срока.

7.2. На основании решения Ректора отдел кадров готовит проект приказа об отмене служебной командировки или отзыве из служебной командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.3. Служебная командировка при выполнении служебного задания в полном объеме может быть прекращена досрочно на основании приказа Ректора.

7.4. Досрочное прекращение служебной командировки возможно в случаях:

- болезнь командированного, наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличие служебной необходимости;
- нарушение работником трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке и т.п.


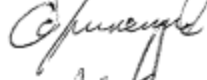





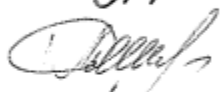


7.5. При досрочном прекращении командировки по основаниям, указанным в п.7.4, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник Университета.

7.6. При досрочном прекращении командировки по основанию «нарушение трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке» организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Приложения:

- 1) Приложение № 1 «Заявка на командировки на год (в том числе 1, 2, 3, 4 квартал)»;
- 2) Приложение № 2 «Заявка скорректированная) на командировки на квартал»;
- 3) Приложение № 3 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)»;
- 4) Приложение № 4 «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)»;
- 5) Приложение № 5 «Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам Университета по заданиям, не связанным с деятельностью, приносящей доход»;
- 6) Приложение № 6 «Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам Университета по заданиям, связанным с деятельностью, приносящей доход»;
- 7) Приложение № 7 «Авансовый отчет»;

Согласовано:

Проректор по учебной работе		А.И. Яременко
Проректор по лечебной работе		О.А. Гриненко
Проректор по научной работе		Ю.С. Полушин
И.о. проректора по последипломному образованию		Н.Л. Шапорова
Проректор по воспитательной работе		А.А. Потапчук
Проректор по международным связям		С.Х. Аль-Шукри
Проректор по экономике и финансам		А.Г. Жабко
Главный бухгалтер		Е.К. Смирнова
Начальник управления кадров и гражданской защиты		В.В. Коцур
Начальник управления правового обеспечения		Ю.М. Лексина

Приложение № 3к Положению о служебных командировках

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
301007
01896814

Форма по ОКУД
по ОКПО

ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам Университета по заданиям, не связанным с деятельностью, приносящей доход

	Ректор, Президент, Проректора, Директора институтов, Главный бухгалтер		Деканы факультетов, Заведующие кафедрами, Руководители структурных подразделений, Профессора		Преподаватели, Работники	
	Москва 700 руб.	Другие города 500 руб.	Москва 500 руб.	Другие города 400 руб.	Москва 400 руб.	Другие города 300 руб.
Суточные расходы в том числе	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.
за счет субсидий федерального бюджета	600 руб.	400 руб.	400 руб.	300 руб.	300 руб.	200 руб.
за счет приносящей доход деятельности	Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов и скоростных поездов вне зависимости от длительности поездки. Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.					
Транспортные расходы за счет субсидий федерального бюджета	Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом класса, либо «купе» в зависимости от длительности поездки, скоростным фирменным поездом. Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.					
за счет приносящей доход деятельности	Такси по существующей в данной местности стоимости проезда		---		---	
Расходы на проживание	Москва, по фактическим расходам, но не более 3 500рублей в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 2 500 рублей в сутки	Москва, по фактическим расходам, но не более 2 500 рублей в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 2 000 рублей в сутки	Москва, по фактическим расходам, но не более 2 000 рублей в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 1 500 рублей в сутки
в том числе						
за счет субсидий федерального бюджета	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.
за счет приносящей доход деятельности	2950 руб.	1950 руб.	1950 руб.	1450 руб.	1450 руб.	950 руб.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам Университета по заданиям, связанным с деятельностью, приносящей доход

	Ректор, Президент, Проректора, Директора институтов, Главный бухгалтер		Деканы факультетов, Заведующие кафедрами, Руководители структурных подразделений, Профессора		Преподаватели, Работники	
	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города
Суточные расходы за счет приносящей доход деятельности	700	600	500	400	400	300
Транспортные расходы, за счет приносящей доход деятельности	<p>Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов, скоростного поезда «Сапсан» вне зависимости от длительности поездки. Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>					
за счет приносящей доход деятельности	Такси по существующей в данной местности стоимости проезда		---		---	
Расходы на проживание	Москва	Другие города	Москва	Другие города по фактическим расходам, но не более 2 000 рублей в сутки		Другие города
за счет приносящей доход деятельности	по фактическим расходам, но не более 3 500 рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 2 500 рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 2 500 рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 2 000 рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 2 000 рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 1 500 рублей в сутки

Приложение № 7к Положению о служебных командировках

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

Код	
Форма по ОКУД	301007
по ОКПО	01896814

ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
(наименование организации)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Код

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

(фамилия, инициалы)

Табельный номер _____

Профессия (должность) _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс	остаток				
	перерасход				
Получен аванс 1. из кассы					
1а. в валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (____ руб. ____ коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен _____ в сумме _____ руб. _____ коп. по кассовому ордеру № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Перерасход выдан _____

Бухгалтер (кассир) _____
(подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
(прописью)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20__ г.

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

Подотчетное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)