

**ПОЛОЖЕНИЕ о командировках
работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Нижневартовский окружной клинический
перинатальный центр»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 19.05.2008г. №108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета ХМАО-Югры».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский окружной клинический перинатальный центр», далее «Учреждение».

1.3. Служебной командировкой работника является инициированная главным врачом, либо иным уполномоченным должностным лицом, поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Нижневартовска, для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения "Работники".

1.5. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случае, если работник имеет возможность в течение суток вернуться к месту своего постоянного места жительства, оплата за день пребывания в командировке производится в порядке предусмотренном для оплаты за рабочий день.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

- участие в конференциях, совещаниях, повышении квалификации, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. В случае командирования руководящего состава, заведующих отделений, должностное лицо, принявшее решение о направлении в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.8. Не допускаются направление в командировку с выдачей аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.9. Не допускается направлять в служебные командировки:

- работников в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, 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. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Обязанность известить их о праве отказаться от направления в служебную командировку возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

1.11. Указанным в пункте 1.10. Положения правом пользуются также:

- работники, являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- работники (отцы), воспитывающие детей без матери;
- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних.

2. Порядок оформления служебных командировок.

2.1. Срок командировки устанавливается приказом главного врача, либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Учреждения, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Учреждения по командированию работников.

3. Срок и режим командировки.

3.1. Срок командировки устанавливается приказом главного врача, либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Учреждения, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Учреждения по командированию работников.

3.2. Срок командировки работника Учреждения не может превышать 30 дней, в случае направления работника на повышение квалификации срок командировки не ограничен. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Нижневартовска, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Нижневартовск. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

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

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая

представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

3.5. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, оплата за работу в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

3.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

К уважительным причинам относятся: задержка рейса, остановка поезда по погодным условиям и иным объективным причинам, забастовки и иные форс-мажорные обстоятельства.

4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Учреждения, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного места жительства, но не свыше десяти дней.

5. Особенности командировок за пределы РФ.

5.1. При командировании за пределы РФ Оплата и возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

5.2. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

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

- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

- в случае отсутствия отметок в соответствии с пп. "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

5.3. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней с дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

5.4. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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

6. Командировочные расходы.

6.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;

- на проезд до места назначения и обратно;

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на провоз багажа.

6.2. Расходы работников, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда работнику предоставляется бесплатное помещение) – 3 500 рублей в сутки, для главного врача – 5 000 рублей в сутки;

- суточные – 300 рублей за нахождения в служебной командировке;

- 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):

- воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;

- железнодорожным транспортом – тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом – в соответствии с фактическими затратами.

6.3. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения. В течение 3 дней по

возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду. Суточные (питание, проезд на городском транспорте, мелкие расходы и т.п.) выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая время нахождения в пути, праздничных и выходных дней.

6.4. В случае утери проездных документов, подтверждающие соответствующие расходы, стоимость проезда возмещается по цене билета кратчайшим путем, железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне, на основании предоставленной справки. Расходы, связанные с проживанием, но не подтвержденные соответствующими документами (в случае утери), работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.5. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

6.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

6.7. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, он же возмещает работнику командировочные расходы. В случае направления такого работника одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей по соглашению между ними.

7. Суточные расходы.

7.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится в размере, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник.

7.3. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность в течение суток возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8. Расходы по найму помещения.

8.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных действующим российским законодательством.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности.

8.2. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

9. Порядок представления отчета о командировке.

9.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме Приложения №1 к настоящему Положению.

9.2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

9.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

(наименование организации)
СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Номер документа	Дата составления

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения

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

Работник

_____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации

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

Руководитель структурного подразделения

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

“ ____ ” _____ 20__ г.