

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

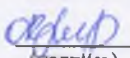
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

П-20.02:2015

Зарегистрирован в реестре документации № «28» 04 2015 г.	
П-20.02:2015 Выдано	
копий	10 экз.
 (Подпись)	Клюшова О.В. Ф.И.О.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО ИГМА
Минздрава России

Н.С. Стрелков
«28» апреля 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по Учебной работе
«04» 03 2015 г.

Е.Г. Бутолин

Проректор по последипломному и
дополнительному образованию
«16» 02 2015 г.

Ю.В. Горбунов

Проректор по экономическим и
социальным вопросам
«16» 02 2015 г.

Н.П. Пенкин

Проректор по НИР
«16» 02 2015 г.

А.Н. Чураков

Проректор по безопасности и режиму
«16» 02 2015 г.

М.А. Урмаев

Проректор по АХЧ
«16» 02 2015 г.

А.П. Смолин

Главный бухгалтер
«16» 02 2015 г.

Л.М. Шишкина

РАЗРАБОТАНО Положение «О Служебных командировках»

Начальник отдела договорно-правовой
Работы

Т.В. Никитина

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ГБОУ ВПО ИГМА Минздрава России от «28»
апреля 2015 года № 145/07-02

ПРИНЯТО решением ученого совета от «28» апреля 2015г. протокол № 8

ВВЕДЕНО взамен «Положения о служебных командировках», утвержденного 26.08.2013г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства РФ 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 сотрудников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.12.2014) "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановление Правительства РФ от 29.12.2014г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Учетной политикой академии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним локальным актом и определяет порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и включает следующие разделы: общие положения, права командируемого, служебные командировки в пределах территории России, на территории иностранных государств, направление работника на повышение квалификации, переподготовку, стажировку, направление работника для участия в научных форумах, документы, подтверждающие командировочные расходы, электронный, авиа-, железнодорожный билет, отчет о командировке.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения и штатных работников академии.

1.4. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Основанием для направления в командировку могут быть: производственная необходимость, аргументированное приглашение для участия в работе научных, образовательных и других совещаний, конференций, конгрессов, симпозиумов, семинаров, путевка на повышение квалификации (в соответствии с планом повышения квалификации в академии).

1.5. Цель командировки работника определяется ректором и указывается в служебном задании, которое утверждается ректором. Основными целями служебной командировки могут быть:

- решение конкретных вопросов образовательной, хозяйственной, финансовой, научной, лечебной деятельности академии;
- организация и осуществление учебного процесса;
- изучение и обобщение опыта, новых форм и методов работы;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров.

Кроме того, работник может быть командирован:

- для повышения квалификации, переподготовки, стажировки;
- для участия в научных конференциях, симпозиумах, конгрессах, заседаниях диссертационных советов.

1.6. Направлять в служебную командировку можно только работников, состоящих с вузом в трудовых отношениях.

Работники направляются в командировки на основании приказа ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники моложе 18 лет;
- беременные женщины.

1.8. В служебную командировку могут быть направлены только с их письменного с их письменного согласия следующие категории работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Выезд в командировку осуществляется в соответствии с приказом, который оформляется общим отделом на основании служебного задания. Форма служебного задания утверждается ректором (Приложение 1).

1.10. Срок командировки определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.11. Выдача аванса на служебную командировку производится на основании заявления командируемого, подписанного ректором. Сумма аванса рассчитывается бухгалтерией на основе норм расходов, установленных Правительством РФ. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу: не ранее 5 рабочих дней с даты представления заявления в бухгалтерию (при получении денег через кассу); не ранее 3 рабочих дней - при получении денег на пластиковую карточку работника).

1.12. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2. Права командируемого

2.1. При направлении работника в служебную командировку в зависимости от решаемых в командировке задач ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок на время командировки (ст. 167 ТК РФ);
- возмещение расходов, связанных с командировкой за счет средств академии (ст. 168 ТК РФ) в пределах норм: по проезду, найму жилого помещения, суточные.

2.2. Перед направлением в командировку работник знакомится с Памяткой работнику, отбывающему в командировку, отражающей порядок оформления документов и отчетности по командировке (Приложение 2).

2.3. При направлении работника в командировку за счет принимающей стороны ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

2.4. При направлении работника в командировку на защиту диссертации ему оплачивается стоимость проезда, на защиту - стоимость проезда, проживание, суточные в пределах установленных Правительством РФ норм. Дополнительные поездки в целях защиты диссертации осуществляются за счет средств Работника (в счет отпуска). Оплата командировочных расходов производится на основании подтверждающих документов.

2.5. При командировании по совмещаемой должности работник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В случае несогласия последнего работник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его заявлению.

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

2.6. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

2.7. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3. Служебные командировки в пределах территории России

3.1. Направление работников в командировку производится по приказу ректора или уполномоченного им лица.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)(п. 7 в ред. Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595). Для получения путевого листа в бухгалтерии академии работник оформляет заявление на имя ректора о намерении проезда на личном транспорте и указывает примерное расстояние до пункта назначения. Оплата ГСМ производится только до пункта назначения и обратно.

3.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

3.3.1. Расходов по найму жилого помещения - в размере, установленном Правительством Российской Федерации или по решению ректора, фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

3.3.2. Расходов на выплату суточных - за каждый день нахождения в служебной командировке в размере, установленном Правительством Российской Федерации. Другой размер суточных на территории РФ может быть установлен приказом ректора.

3.3.3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование

пассажиры на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

- железнодорожным транспортом - может быть оплачен в купейном и плацкартном вагоне;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в т.ч. такси, при наличии оправдательных документов.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда и на основании заявления:

- железнодорожным транспортом - в общем вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.4. Возмещение расходов в вышеперечисленных размерах производится в пределах полученных из федерального бюджета субсидий и доходов от приносящей доход деятельности.

3.5. 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 руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 3.3.1. Настоящего Положения.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.6. 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

4. Служебные командировки на территории иностранных государств

4.1. Работник академии, планирующий отбыть в зарубежную командировку, обязан представить заявление произвольной формы с указанием страны, цели, сроков командировки на имя ректора, согласованное с заведующим кафедрой или руководителем подразделения, а также с проректором по науке и проректором по безопасности и режиму. К заявлению необходимо приложить оригинал приглашения и его перевод на русский

язык, заверенный отделом по международным связям, а также другие материалы на участие в зарубежном мероприятии. В случае, если участие в мероприятии является личным решением командированного, обосновать научно-практическую необходимость командировки.

4.2. После получения разрешения ректора оформляется служебное задание, на основании которого общий отдел готовит проект приказа и согласовывает его с проректором по науке и проректором по безопасности и режиму, отделом по международным связям.

4.3. Командированный обязан предоставить материалы, передаваемые за границу, и пройти инструктаж, связанный с заграничной командировкой, проводимый проректором по безопасности и режиму в его служебном кабинете. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.4. Работнику, отбывающему в командировку за счет средств академии, возмещаются расходы, связанные с зарубежной служебной командировкой:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

4.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

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

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

4.8. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.9. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

4.10. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но

предоставляет ему за свой счет питание, работнику выплачиваются суточные в рублях по курсу доллара в размере 30 процентов (включая надбавки), установленные постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

4.11. Все расчеты производятся в российских рублях по курсу ЦБ РФ.

5. Направление работника на повышение квалификации, переподготовку, стажировку

5.1. Направление работника на повышение квалификации и переподготовку по инициативе Работодателя является служебной командировкой. Порядок организации направления на обучение, размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах по повышению квалификации, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплату найма жилья, суточные), соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки.

5.2. Порядок направления на повышение квалификации, переподготовку, стажировку работника образовательного учреждения.

5.2.1. Направление работника на повышение квалификации или переподготовку осуществляется в соответствии с планом повышения квалификации, утвержденным ректором, а также на основании путевки или информационного письма учреждения (организации), обеспечивающего повышение квалификации, переподготовку, и служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения образовательного учреждения с визой руководителя подразделения, учебной части и проректора по учебной работе (нач.отдела кадров - для АУП), курирующего подразделение проректора.

5.2.2. Служебная записка руководителя структурного подразделения образовательного учреждения о направлении на повышение квалификации, переподготовку представляется проректору по учебной работе (начальнику отдела кадров - для АУП) не позднее одного месяца до начала повышения квалификации для получения подтверждения принимающей стороны и подготовки проекта приказа.

5.2.3. Содержание служебной записки руководителя структурного подразделения должно содержать информацию о работнике, который выполнит учебную нагрузку (исполнит обязанности) командируемого работника и фиксируется в служебном задании.

Служебное задание работника, командируемого на повышение квалификации, переподготовку, стажировку согласовывается:

- с проректором по учебной работе (ППС, УВП) или проректором по дополнительному образованию и лечебной работе (ППС, УВП, факультета ФПК и ПП);
- с начальником отдела кадров (другие категории).

5.2.4. Согласно приказу ректора о направлении на повышение квалификации, переподготовку, стажировку оформляется заявка на участие работника в повышении квалификации и направляется в учреждение (организацию), обеспечивающее повышение квалификации.

5.2.5. Работник образовательного учреждения, направляемый на стажировку, информирует кафедру или подразделение о результатах педагогической деятельности за период работы в образовательном учреждении (или с момента последней стажировки), об ожидаемых результатах стажировки.

5.2.6. Стажировка осуществляется в соответствии с индивидуальным планом. Индивидуальный план педагогической стажировки согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем учреждения (организации), в котором осуществляется стажировка.

5.2.7. Работник образовательного учреждения во время прохождения повышения квалификации, переподготовки, стажировки должен соблюдать учебный график и правила

внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в котором осуществляются повышение квалификации, переподготовка или стажировка.

5.2.8. По результатам повышения квалификации, переподготовки, стажировки работник вносит предложения и внедряет инновации в образовательный процесс с последующим информированием кафедры.

5.2.9. Если повышение квалификации является платной услугой, то дополнительно к командировочным расходам оформляются договорные отношения с организацией, предоставляющей услуги в соответствии с Положением о порядке ведения договорной работы.

6. Направление работника для участия в научных форумах

6.1. Направление работника для участия в научных конференциях, конгрессах, в работе профессиональных объединений (ассоциаций), диссертационных советов осуществляется за счет средств принимающей стороны или самого работника. В отдельных случаях (выступления с докладом, представление на форуме академии по поручению ректора) академия оплачивает расходы полностью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

Направление работника с этими целями во время учебного процесса независимо от источника оплаты командировочных расходов возможно при условии обеспечения проведения учебных занятий силами преподавателей кафедры (запрещается проведение занятий силами ординаторов и аспирантов).

Не допускается одновременное направление в командировку 2-х и более преподавателей одной кафедры, кроме случаев, когда один из них направляется на защиту диссертации, а другой - является оппонентом, или оба направляются на кратковременное повышение квалификации в соответствии с приглашением Учредителя.

6.2. Направление работника для апробации и защиты диссертации в иногородних диссертационных советах осуществляется за счет средств академии следующим образом: для апробации - оплачивается проезд, для защиты - проезд, проживание, суточные, но не более 5 суток.

6.3. При направлении в командировку по основаниям в п.п.6.1, 6.2 работнику сохраняется рабочее место и средняя заработная плата за время пребывания в командировке.

Работник вправе рассчитывать на командирование с сохранением рабочего места и среднего заработка, в соответствии с п.6.1., не более одного раза в семестр.

6.4. Направление в командировку по основаниям в п.п. 6.1, 6.2 согласуется с проректором по научной работе.

6.5. По результатам участия в научных форумах работник информирует кафедру, врачей клиники о научных достижениях в области медицины, вносит предложения по инновациям и внедряет

7. Документы, подтверждающие командировочные расходы

7.1. Суточные расходы компенсируются работнику на основании приказа и проездных документов (при командировании в пределах территории РФ) и по отметкам пограничных органов в паспорте (при командировании на территории иностранных государств).

7.2. Оплата расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ, или документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, но не выше стоимости проезда.

7.3. Оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов производится на основании кассового чека или бланка строгой отчетности установленной формы либо документа, оформленного в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы.

7.4. Оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется полностью на основании документа, подтверждающего оплату вышеназванных услуг: кассовый чек и счет из гостиницы с расшифровкой оказанных услуг либо документ, оформленный в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, бланк строгой отчетности.

7.5. Для оплаты расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств к оригиналам документов на иностранном языке должен быть приложен перевод на русском языке, заверенный курирующим проректором.

7.6. При оплате проездных билетов за безналичный расчет к авансовому отчету должны быть представлены проездные билеты.

7.7. Если для проезда в командировку приобретался по безналичному расчету авиа-, железнодорожный билет в бездокументарной форме (электронный билет), то необходимо приложить распечатку электронного документа на бумажном носителе и посадочный талон.

8. Электронный, -авиа, - железнодорожный билет

8.1. Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции должны быть оформлены на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции или дополнительно к маршруту/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или посредством контрольно-кассовой техники (чек) (приказ Минтранса России от 08.11.2006 № 134).

8.2. Электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации (далее - электронный билет) представляют собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме и имеет следующую структуру и содержание:

8.2.1. Структура электронного билета:

- электронный полетный купон (в зависимости от количества рейсов число электронных полетных купонов может составлять от 1 до 4);
- электронный контрольный купон;
- электронный агентский купон;
- маршрут/квитанция.

Наличие электронного полетного купона и маршрут/квитанции является обязательным.

8.3. Электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте должен быть оформлен утвержденным в качестве бланка строгой отчетности проездным документом (билете) или дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек).

8.4. Электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте (далее - электронный билет) представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира, в котором информация о железнодорожной перевозке

пассажира представлена в электронно-цифровой форме и имеет следующую структуру и содержание:

8.4.1. Структура электронного билета:

- электронный проездной документ;
- электронный контрольный купон.

Наличие электронного проездного документа и электронного контрольного купона является обязательным.

9. Отчет о командировке

9.1. Отчет о служебной командировке включает в себя:

- отчет о выполнении служебного задания;
- авансовый отчет.

9.1.1. Работник, прибывший из служебной командировки, в течение 3-х дней оформляет отчет о выполнении служебного задания, который представляется руководителю структурного подразделения, направившего работника в служебную командировку, а также курирующему проректору. Работник, прибывший из зарубежной командировки, представляет отчет по установленной форме в отдел по международным связям. Отчет обязательно утверждается ректором.

9.1.2. Отчет должен содержать информацию о результатах командировки (принятые меры, проведенные мероприятия, встречи, переговоры, полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина невыполнения.

9.1.3. Если в период пребывания в командировке проведены переговоры по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

9.1.4. Отчет должен заканчиваться предложениями по использованию результатов командировки в практической деятельности образовательного учреждения и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию образовательного учреждения и его структурных подразделений.

9.1.5. О результатах участия в научных форумах работник обязательно информирует работников кафедры (подразделения), врачей клинической больницы (для клинических кафедр).

9.2. Отчет о повышении квалификации, переподготовке и стажировке

9.2.1. Работник образовательного учреждения, завершивший повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в течение 5 календарных дней со дня окончания ее срока представляет руководителю структурного подразделения (ВУЗ, кафедра и т.д.) отчет о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, отзыв руководителя стажировки, иные документы, подтверждающие эффективность стажировки. Работник, прибывший из служебной командировки, должен представить для утверждения курирующему проректору отчет о повышении квалификации (переподготовке и стажировке).

9.2.2. Работник образовательного учреждения, прошедший повышение квалификации, переподготовку, стажировку в течение недели со дня окончания ее срока, представляет в отдел кадров копию документа установленного образца (диплом, удостоверение, свидетельство).

9.2.3. Отчет работника о повышении квалификации, переподготовке, обсуждается на заседании кафедры (подразделения), стажировки – на заседании ЦКМС и утверждается

ректором. Кафедра вправе предложить работнику прочесть лекции или провести другие учебные занятия для ознакомления коллег с передовым педагогическим и научно-практическим опытом. Отчет должен заканчиваться предложениями по использованию результатов переподготовки, стажировки в практической деятельности образовательного учреждения и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию образовательного учреждения и его структурных подразделений.

9.2.4. Копии отзыва руководителя стажировки и утвержденный отчет работника о повышении квалификации, переподготовке, стажировке представляются в отдел кадров академии в течение недели со дня утверждения отчета на заседании кафедры (подразделения).

9.2.5. Результаты повышения квалификации, переподготовки, стажировки работника образовательного учреждения учитываются при его очередной аттестации и при его участии в конкурсе на замещение должностей научно-педагогических работников.

9.3. Работник, прибывший из командировки и использовавший денежные средства академии представляет в бухгалтерию авансовый отчет в течение 3-х дней с момента прибытия об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оригиналы документов 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.

**Памятка
работнику ИГМА, отбывающему в командировку**

Настоящая Памятка разработана на основании Положения о служебных командировках ГБОУ ВПО ИГМА Минздрава России.

В служебную командировку направляются только работники, состоящие с вузом в трудовых отношениях.

Для оформления служебной командировки работник должен:

1. Получить письменное основание с положительной визой ректора или курирующего подразделения (направление деятельности) проректора. Основанием для направления в служебную командировку могут быть: производственная необходимость (поручение ректора); приглашение на апробацию (предзащиту), защиту диссертации, для участия в научных, образовательных и других совещаний, конференций, конгрессов, симпозиумов, путевки на повышение квалификации; письменное распоряжение Учредителя.
2. Заполнить служебное задание (далее – задание) и утвердить ректором. Пункты 1-5 задания заполняются работником следующим образом:
 - п.1 - пишутся полностью фамилия, имя, отчество в именительном падеже, должность, наименование подразделения (кафедры);
 - п.2. - указываются страна (для отбывающих за рубеж), название населенного пункта, организация, в которую командировается работник.
 - п.3 - указываются даты отбытия и прибытия из командировки.
 - п.4 - указывается одно из оснований, имеющих на бланке.
 - п.5 - отражается задание (цель). В случае необходимости достижения нескольких целей указываются наиболее значимые.

п.6 - заполняется руководителем структурного подразделения, который отмечает на кого из работников возлагаются обязанности командированного, в т.ч. проведение учебных занятий (для сотрудников кафедр). В случае командирования руководителей структурных подразделений (кафедр) п.6 заполняется курирующим подразделение проректором.

п.7- заполняется обязательно и в очередности «сверху-вниз» независимо от того, за чей счет осуществляется командирование.

7.1. проректор по учебной работе визирует задание работникам кафедр и подразделений, находящихся в его подчинении; работникам, командированным на повышение квалификации, переподготовку, стажировку; работникам, командированным для выполнения поручений в области образовательной деятельности.

7.2. Проректор по последипломному и дополнительному образованию визирует задания работникам кафедр и подразделений, подчиняющимся ему, а также работникам, отбывающим в командировку по вопросам здравоохранения и лечебной работы.

7.3. Проректор по НИР визирует задания работникам подразделений, находящихся в его подчинении; работникам, командированным для участия или решения вопросов на научных мероприятиях (конференции, конгрессы, симпозиумы, апробация и защита диссертаций).

Примечание. Работник, отбывающий в зарубежную командировку должен получить визы проректора по безопасности и режиму, начальника отдела по международным связям.

7.4. Проректор по ЭСВ (начальник ФЭО) визирует задания всем категориям работников. После проверки оснований указываются источники оплаты командировочных расходов (в случаях, когда их оплачивает академия).

По завершении получения всех виз с положительным решением командируемый работник подписывает задание сам и передает документ для утверждения ректору через приемную ректора или непосредственно.

После утверждения ректором задания общий отдел организует подписание приказа о командировании работника.

3. Оформить и представить в бухгалтерию заявку, утвержденную ректором или проректором по ЭСВ на денежные средства. Получить денежные средства либо в кассе академии, либо на лицевой счет сотрудника (при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу). Организационный взнос не относится к командировочным расходам (*для организационного взноса требуется отдельное заявление и оформление договора*).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

Расходов по найму жилого помещения – в размере 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

Расходов на выплату суточных – за каждый день нахождения в служебной командировке в размере 100 руб.

Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – не менее стоимости проезда в плацкартном вагоне при наличии подтверждающих документов.

Возмещение расходов выше этих сумм (кроме суточных) производится по решению ректора или лица им уполномоченного.

4. По прибытию из командировки сотрудник обязан в течение 3-х дней с момента прибытия представить в бухгалтерию авансовый отчет и вернуть неиспользованный остаток денежных средств, либо оформить заявку на перерасход денежных средств. Авансовый отчет согласуется с руководителем структурного подразделения.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие командировочные расходы:

4.1. Отчет о выполнении служебного задания, согласованный с руководителем структурного подразделения и с курирующим проректором, утвержденный ректором. Отчет должен заканчиваться предложениями по

использованию результатов командировки в практической деятельности образовательного учреждения и его структурных подразделений.

4.2. **Оригиналы** проездных документов (билеты).

4.3. **Оригиналы** документов, подтверждающие оплату проживания, документы, подтверждающие оплату проезда до места командирования и обратно.

5. Доложить результаты командировки заинтересованным должностным лицам, сотрудникам структурного подразделения (кафедры).

Документ подготовлен финансово-экономическим блоком академии.

Проректор по ЭСВ



Н.П. Пенкин