

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГАУЗ СО «ОДКБ» на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О Разморе и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», Постановлением Правительства Свердловской области от 15.12.2022 № 876-ПП «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с ГАУЗ СО «ОДКБ».

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению Главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения, а также прохождения обучения.

1.3. Служебные командировки подразделяются на:

- Рабочие командировки. С целью налаживания партнёрских отношений, участие в судебных процессах, разбирательствах, изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы, оказание медицинской помощи за пределами г. Екатеринбург, в том числе проведения диспансерных и профилактических осмотров и другие с разрешения Главного врача.
- Учебные командировки. С целью повышения квалификации или профессиональной переподготовки в интересах работодателя. Участие в форумах, семинарах, научно – практических конференциях и прочих имеющих аккредитацию в системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования НМО и другие с разрешения главного врача.

#### 1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, направивший/согласовавший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

#### 1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Командирование заведующих отделениями, начальников отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава Главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитого сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права,

предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора в отношении командировок, не связанных с ученичеством.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет Главный врач, руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Срок командирования в рабочие командировки определяется на основании официального приглашения, программы семинара, форума, симпозиума, научно-практической конференции; в учебную командировку - на основании договора с учебным учреждением, путевки, заявления сотрудника.

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Екатеринбурга, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Екатеринбург. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие 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.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием 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.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

При отсутствии 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим следующие сведения:

- наименование исполнителя,
- сведения о заказчике (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность,
- уникальный номер реестровой записи о средстве размещения, присвоенный гостинице в реестре классифицированных средств размещения, ссылку в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" на запись в реестре классифицированных средств размещения, содержащую сведения о гостинице,

- сведения о категории номера, цене номера (места в номере), количестве номеров (мест в номере),

- период проживания в гостинице, время заезда и время выезда (расчетный час);

При проживании в жилом помещении **организации-наймодателя** период проживания подтверждается договором, счетом или другим документом организации-наймодателя, подтверждающим фактические затраты по проживанию без учета стоимости дополнительных услуг, заверенный печатью данной организации, кассовым чеком об оплате услуг за проживание.

При проживании в жилом помещении наймодателя - **индивидуального предпринимателя** срок пребывания в командировке подтверждается договором найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение, копией документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, кассовым чеком об оплате услуг за проживание.

При проживании в жилом помещении наймодателя - **физического лица** факт проживания подтверждается договором найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение, копией документа, подтверждающего право собственности наймодателя на предоставляемое жилое помещение, распиской о получении денежных средств наймодателем от наймополучателя.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

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

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он

командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### **3.1. Подготовка к командировке (Рапорт)**

1) Руководитель структурного подразделения составляет рапорт о командировке сотрудника по форме Приложения 1.

В рапорте должны быть определены цель поездки, сроки, место. В случае учебной командировки к рапорту должны быть приложены копии договора с образовательным учреждением и /или заявка на обучение. При посещении форумов, конференций, семинаров и т.п - официальное приглашение на участие, программа мероприятия.

2) Руководитель структурного подразделения передает рапорт на согласование в планово – экономический отдел (далее - ПЭО), в срок не позднее 14 календарных дней при рабочих командировках, включая

форумы, семинары, конференции; не позднее 30 календарных дней при направлении на курсы повышения квалификации.

- 3) После согласования рапорта с ПЭО, руководитель структурного подразделения согласовывает служебную командировку с Главным врачом ГАУЗ СО «ОДКБ».

Функции по координации работ по подготовке работников в командировку возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

### **3.2. Издание приказа:**

- 1) На основании рапорта о командировании специалист отдела кадров формирует приказ о командировании.

В приказе указывается: ФИО, должность, место назначения, даты отъезда/приезда, цель (деловая формулировка), источники финансирования. В случае направления на курсы повышения квалификации отражается информация о наличии/отсутствии баллов НМО.

- 2) Приказ подписывает Главный врач.
- 3) Сотрудник обязан ознакомиться с Приказом до начала служебной командировки.

Изменения в Приказ о командировании вносятся (при необходимости) на основании рапорта руководителя структурного подразделения, согласованного с Главным врачом ГАУЗ СО «ОДКБ».

### **3.3. На основании Приказа о командировании бухгалтер оформляет следующие документы:**

- Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

### **3.4. Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.**

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа (с отметкой об ознакомлении сотрудника, направляемого в командировку) передается в бухгалтерию.

3.6. На основании приказа о командировании сотрудник заполняет заявления о выдаче аванса на командировочные расходы/о возмещении денежных средств за командировочные расходы, по форме Приложений 2/3.

## **4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ГАУЗ СО «ОДКБ» за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств Фонда обязательного медицинского страхования;
- средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании, приказа о направлении сотрудника в командировку, заявления на выдачу аванса на командировочные расходы/ о возмещении денежных средств за командировочные расходы.

4.3. При командировках аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту сотрудника.

4.5. Приобретение проездных документов, проживания производится командированным сотрудником самостоятельно, только после ознакомления с приказом на командировку.

4.6. В случае, если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене командировки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

## **5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на рабочие дни недели по производственному календарю, установленному для пятидневной рабочей недели, по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством, при предоставлении документа, подтверждающего непосредственное участие в мероприятиях.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

5.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

К документам, подтверждающим факт пребывания сотрудника к месту командировки в пределах территории Российской Федерации относятся:

при проезде железнодорожным транспортом - билет (электронный билет, распечатанный на бумажном носителе), кассовый чек (кассовый чек в электронной форме, распечатанный на бумажном носителе);

при проезде воздушным транспортом - билет (маршрут/квитанция электронного авиабилета, распечатанная на бумажном носителе), кассовый чек (кассовый чек в электронной форме, распечатанный на бумажном носителе), посадочные талоны;

при проезде водным транспортом - билет (электронный билет, распечатанный на бумажном носителе), кассовый чек (кассовый чек в электронной форме, распечатанный на бумажном носителе);

при проезде автомобильным транспортом - билет (электронный билет, распечатанный на бумажном носителе), кассовый чек (кассовый чек в электронной форме, распечатанный на бумажном носителе);

при проезде транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу - билет (электронный билет, распечатанный на бумажном носителе), кассовый чек (кассовый чек в электронной форме, распечатанный на бумажном носителе);

При проезде чартерным рейсом, в случае отсутствия в проездном документе (билете) сведений о стоимости проезда, дополнительно представляется справка транспортной организации, осуществившей перевозку, транспортного или туристического агентства о стоимости чартерной перевозки.

5.6. Расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. Возмещение расходов на найм жилья во время командировки, превышающих стоимость однокомнатного (одноместного) номера, производится по фактическим расходам в том числе за счет средств от оказания платных услуг с разрешения Главного врача, оформленного соответствующим приказом.

В период пребывания работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, на основании Постановления Правительства Свердловской области от 15.12.2022 № 876 – ПП.

5.7. Суточные возмещаются работнику в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В период пребывания работника в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области суточные возмещаются работнику на основании Постановления Правительства Свердловской области от 15.12.2022 № 876 – ПП.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере 2500 рублей.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения Главного врача.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения Главного врача.

## **6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;

- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

К отчету о расходах подотчетного лица сотрудник прилагает оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения, в том числе сертификат подтверждающий начисление баллов НМО.

**При отсутствии полного пакета оправдательных документов, в том числе сертификата подтверждающего начисление баллов НМО, отчет о расходах оплате не подлежит.**

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возврату сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению Главного врача учреждения. Основанием является рапорт руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

6.2. На основании приказа о внесении изменений в приказ о командировании бухгалтер оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513); Рапорт об изменении условий командирования;
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

6.3. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Главного врача учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Главному бухгалтеру

ГАУЗ СО «ОДКБ»

О.А. Поразовой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить понесенные мной расходы за командировку по приказу от

№ \_\_\_\_\_.

Прошу перечислить денежные средства на мою дебетовую карту

банка \_\_\_\_\_ л/сч \_\_\_\_\_

ИНН сотрудника \_\_\_\_\_

Суточные \_\_\_\_\_ рублей

Проживание \_\_\_\_\_ рублей

Проезд \_\_\_\_\_ рублей

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

<p>Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует)</p> <p>При наличии сумма задолженности (указать) _____ руб.</p> <p>бухгалтер _____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p>	<p>Решение главного бухгалтера о выдаче денежных средств</p> <p>Выдать из средств</p> <p>в сумме _____ (112,212) _____ (112,226)</p> <p>Гл.бухгалтер _____ <u>О.А. Поразова</u> (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p>« _____ » _____ 20 г.</p>
---	--

Главному бухгалтеру ГАУЗ СО  
«ОДКБ»  
О.А. Поразовой от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить денежный аванс на командировочные расходы на мою дебетовую карту \_\_\_\_\_

л/с \_\_\_\_\_

ИНН сотрудника \_\_\_\_\_

в размере:

Суточные \_\_\_\_\_ рублей

Проживание \_\_\_\_\_ рублей

Проезд \_\_\_\_\_ рублей

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p>Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует)</p> <p>_____</p> <p>При наличии сумму задолженности указать</p> <p>_____ руб.</p> <p>бухгалтер _____ (должность) (подпись) (расшифровка)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Решение главного бухгалтера о выдаче денежных средств под отчет</p> <p>Выдать из средств</p> <p>в сумме _____ (112, 212) _____ (112, 226)</p> <p>Гл.бухгалтер _____ О.А. Поразова (должность) (подпись) (расшифровка)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>
---	---