

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ГБУЗ «ВОПАБ»**

### **1. Общие положения о командировках**

- 1.1.** Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ работников ГБУЗ «ВОПАБ».
- 1.2.** Служебной командировкой работника является инициированная главным врачом учреждения поездка работника на определенный срок в населенные пункты, расположенные за пределами города Волгограда, для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
- 1.3.** Настоящая инструкция распространяется на работников, состоящих с ГБУЗ «ВОПАБ» в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте «Работники».
- 1.4.** За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок на время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
- 1.5.** Основными задачами служебных командировок является:
  - оказание организационно-методической и практической помощи работникам структурных подразделений;
  - решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
  - проведение совещаний и других мероприятий, а также, участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.
  - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
  - повышение квалификации работников;
- 1.6.** В случае командировки главного врача, комитет здравоохранения Волгоградской области, назначает сотрудника, временно исполняющего обязанности главного врача учреждения, с возложением всех должностных прав обязанностей руководителя.
- 1.7.** Не является служебными командировками:
  - служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными и другими нормативными актами;
  - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
  - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
- 1.8.** Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников ГБУЗ «ВОПАБ» возлагается на ОК.
- 1.9.** Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, которые не отчитались об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

**2.1.** Работник учреждения направляется в служебную командировку на основании приказа главного врача и служебного задания.

**2.2.** Распоряжение главного врача о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

**2.3.** По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет приложением оправдательных документов об израсходованных денежных средствах.

## **3. Срок и режим служебной командировки**

**3.1.** Срок служебной командировки устанавливается приказом главного врача ГБУЗ «ВОПАБ» исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения мероприятия или учебы;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства ГБУЗ «ВОПАБ» по командированию работников.

**3.2.** Днем выезда работника считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже – следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника к месту постоянной работы.

**3.3.** Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем либо другим уполномоченным лицом.

**3.4.** Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается непосредственно с руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

**3.5.** Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

**3.6.** При отправлении (прибытии) в командировку (из командировки) в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с руководителем.

**3.7.** Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

## **4. Командировочные расходы**

**4.1.** Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

**4.1.1.** Суточные за каждый день нахождения работника, командированного в пределах Волгоградской области, до - 100 рублей, в размере до 700 рублей при наличии лимитов, за пределами Волгоградской области РФ; руководителю учреждения в размере до 700 рублей при наличии лимитов в пределах территорий РФ.

Размер суточных может изменяться на основании приказа руководителя.

**4.1.2.** Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно;
- расходы на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры мобильной связи;
- в случае нахождения работника в командировке на территории РФ, за медицинские услуги, предусмотренные договором со страховой компанией;

**4.2.** Расходы проезда к месту командировки и обратно, возмещается командированному работнику в размере стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования, железнодорожным, воздушным (при наличии средств на указанные цели и письменного разрешения руководителя), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходов на пользование в поездах постельными принадлежностями.

**4.3.** В случае поездки к месту командировки воздушным транспортом, возмещается стоимость проезда эконом-класса.

**4.4.** При проезде командированного работника железнодорожным транспортом возмещается стоимость в плацкартном и купейном вагоне фирменного поезда.

**4.5.** Расходы, в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

**4.6.** Расходы по найму жилого помещения возмещается за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом:

- счета-фактуры, акта выполненных работ;
- счета (квитанции об оплате) за проживание

**4.7.** В случае перерасхода денежных средств, учреждение компенсирует командировочные расходы путем зачисления их на заработную карту работника.

**4.8.** Суточные расходы:

**4.8.1.** 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.

**4.8.2.** Выплата суточных производится в пределах установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания, включая день выезда и приезда.

**4.8.3.** Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## **5. Порядок предоставления отчета о командировке и произведенных расходах**

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

**5.2.** Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию первичные документы, подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной карточкой, безналичным пересчетом).

**5.3.** К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, и иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;

По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие оправдательные документы.

**5.4.** Остаток денежных средств, свыше суммы использованной, согласно авансового отчета, подлежит возврату работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки и удерживается из заработной платы на основании приказа руководителя, а также заявления работника о его согласии на удержание.

**5.5.** Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и предоставить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

**5.6.** Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы (программы, сертификаты, удостоверения).

**5.7.** При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, указанных в п.5.3. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст.137 ТК РФ.

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом главного врача ГБУЗ «ВОПАБ».