



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
N 513-д от 02.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления работников в служебные командировки
и обучающихся на мероприятия

Выпуск 03

Дата введения: 2025

Рязань, 2025

	Должность	Фамилия	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	О.А. Попова	29.08.2025
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева	29.08.2025
Согласовал	Председатель совета родителей	Е.Н. Танишина	29.08.2025
Согласовал	Председатель совета обучающихся	И.А. Савельев	29.08.2025
Согласовал	Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования	Е.С. Наянова	29.08.2025
Согласовал	Председатель первичной организации профсоюза РязГМУ	А.А. Дементьев	29.08.2025
Согласовал	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева	29.08.2025
Согласовал	Начальник планово-экономического отдела	Е.М. Ерёмкина	29.08.2025
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	29.08.2025
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	29.08.2025
Версия 03			Стр.1 из 25

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке направления работников в служебные командировки и обучающихся на мероприятия (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), регламентирующим особенности порядка направления работников и обучающихся в служебные командировки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебных поручений, учебных и иных задач, когда при этом напрямую затрагиваются интересы Университета как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, которые регулируют вопросы направления работников и обучающихся в служебные командировки:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Российской Федерации 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 работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае»);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- Иные нормативные документы, регулирующие порядок направления работников и обучающихся в служебные командировки и возмещение командировочных расходов.

1.4 Основными задачами служебных командировок работников являются:

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

- подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространения опыта, новых форм и методов работы.

1.5 Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6 Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех работников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях, включая работников обособленного структурного подразделения – Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.7 В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.8 По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

2 Ограничение на командировки.

2.1 Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета, за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- работники в период действия ученического договора, при условии, что командировка не связана с ученичеством (статья 203 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- беременные работницы (статья 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- работники в возрасте до восемнадцати лет,
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

2.2 Направление в командировку следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями, а также после письменного разъяснения им права отказаться от направления в командировку:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- работники, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- родители, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет (часть 2 статьи 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- отцы, воспитывающих детей без матери, а также опекуны, воспитывающие несовершеннолетних детей в возрасте до трех лет (статья 264 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (часть 3 статьи 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службы», либо заключил контракт о добровольной содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации (часть 3 статьи 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (часть 3 статьи 259 Трудового Кодекса Российской Федерации)

- работники, зарегистрированные соответствующей избирательной комиссией в качестве кандидата (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

Получение письменного согласия на направление в командировку вышеперечисленных категорий работников, оформляется путем написания заявления о том, что работник ознакомлен со своими правами отказаться от командировки.

2.3 Остальные категории работников могут быть направлены в служебные командировки без их согласия. В случае отказа они в установленном законодательством порядке могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.4 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом, в том числе работающие по совместительству. Направление в командировку работника, работающего в Университете по совместительству, осуществляется в случае, если цели командировки непосредственно связаны с выполнением работником-совместителем трудовой функции в Университете.

2.5 Работники могут быть также направлены для выполнения научных, образовательных заданий и иных поручений, а также учебных задач:

- в рамках межгосударственных соглашений;
- по программам Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и др.;
- в соответствии с заключенными Университетом соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;
- на основании персональных приглашений, поступивших от учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и др.

3 Гарантии при направлении в командировки.

3.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (часть 1 статьи 167 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2 Направление работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (статья 187 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

3.4 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

3.5 Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок по должности, по которой он направлен в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по каждой из занимаемых должностей, а возмещаемые расходы по командировке выплачиваются в одинарном размере.

3.6 В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном статье 96 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам статьи 152 Трудового Кодекса Российской Федерации, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам статей 154 и 153 Трудового Кодекса Российской Федерации соответственно.

3.7 В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4 Сроки командировки.

4.1 Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяется руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором Университета. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

4.2 Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются в служебной записке руководителя подразделения командируемого работника.

4.3 В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

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 00 минут 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 (пункт 4 Положения № 501).

В случае, если срок начала выполнения поручения следует непосредственно перед выходными, нерабочими праздничными днями или отпуском работника, или срок выполнения поручения заканчивается накануне выходных, нерабочих праздничных дней или отпуска работника, работник вправе убыть в командировку перед выходными, нерабочими праздничными днями или отпуском и/или

задержаться в месте командировки на выходные, нерабочие праздничные дни или период отпуска, при этом ему производится возмещение расходов на проезд, но не оплачиваются суточные и расходы на наем жилого помещения за выходные, нерабочие праздничные дни или период отпуска.

4.4 Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяются по проездным документам, которые он должен представить по возвращению в бухгалтерию.

4.5 При наличии документов, подтверждающих факт задержки, день приезда из командировки определяется не по дате, указанной в билете, а по фактическому времени прибытия поезда, автобуса или самолета. Документом, подтверждающим факт задержки, является справка о том, что поезд, автобус, самолет или другое транспортное средство прибыло с опозданием. Справку следует получить у перевозчика.

4.6 Если работник к месту командирования и (или) обратно к месту работы следовал на личном транспорте (легковом автомобиле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником ректору Университета по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

4.7 Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

4.8 В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Университете.

4.9 При направлении работников Университета, работающих по внешнему совместительству, в командировку другим работодателем, период отсутствия на рабочем месте указанных работников оформляется в Университете отпуском в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10 В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора Университета.

5 Документальное оформление командировки работника

5.1 Направление работника в командировку осуществляется приказом ректора, основанием издания которого является служебная записка руководителя

структурного подразделения, в котором работает работник, или личное заявление работника, который находится в подчинении непосредственно у ректора, или служебная записка проректора (начальника управления), курирующего направление деятельности, по которому командировается работник.

5.2 Служебную записку направляет руководитель структурного подразделения на утверждение ректору Университета не менее, чем за 3 (три) рабочих дней до командировки, в которой указывает:

- фамилию, имя, отчество работника, направляемого в командировку;
- должность командируемого работника;
- наименование структурного подразделения, в котором работает командируемый;
- страна и город, в который работник направляется в командировку
- наименование организация, в которую командировается работник
- период командировки (с учетом времени нахождения в пути)
с _____ по _____
(указывается дата выезда из Рязани) (указывается дата прибытия в Рязань)
- период командировки (без учета времени нахождения в пути)
с _____ по _____
(указывается дата прибытия в место командировки) (указывается дата выезда из места командировки)
- цель командировки;
- документ-основание (договор с организацией, куда работник направляется, приглашение на конференцию, симпозиум, семинар, распоряжение ректора и т.д.)

После процедуры согласования, ректор направляет служебную записку в отдел кадров для оформления приказа о направлении работника в командировку.

5.3 На основании приказа руководитель структурного подразделения оформляет Решение о командировании (ф.0504512), которое передается для согласования командировочных расходов в планово-экономический отдел.

5.4 Не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное ректором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному работнику.

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

5.6 Оформление табеля учета рабочего времени при направлении работника в командировку. Дни командировки работника отмечаются в табеле учета рабочего времени (унифицированные формы №№ Т-12, Т-13, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Каждый день пребывания

работника в командировке в таблице учета рабочего времени время отображается кодом «К», без указания количества отработанных часов (часть 4 статьи 91, статья 167 Трудового Кодекса Российской Федерации). День выезда относится к периоду командировки, оплачивается как командировочный и в таблице отмечается буквой «К». Таким же образом заполняется табель учета рабочего времени по должности, занимаемой работником по внутреннему совместительству, в том случае если работник командируется для выполнения служебного поручения по каждой из занимаемых должностей

Если работник в командировке привлекался к работе в выходной для него по основному месту работы день, то такой день в таблице нужно показать сразу двумя кодами (пункты 5 и 7 Положения № 501, пункт 2 Письма Минтруда России от 14.02.2013 № 14-2-291):

- «К», которым обозначаются дни отсутствия работника на рабочем месте по причине командировки. При этом количество отработанных часов не проставляется;

- и дополнительно – код «РВ», которым отмечают работу в выходной день. Указать количество часов, отработанных в такой день при условии, если работодатель давал работнику указание о продолжительности работы в командировке в выходной день.

За все дни нахождения в командировке, обозначенные в таблице учета рабочего времени кодом «К», работнику выплачиваются суточные (статья 168 Трудового Кодекса Российской Федерации). Также за дни командировки, совпадающие с рабочими днями по графику на основной работе, за ним сохраняется средний заработок (статья 167 Трудового Кодекса Российской Федерации, пункт 9 Положения № 749).

В случае болезни работника в период командировки, на основании представленного листка временной нетрудоспособности, работнику дни в таблице отмечаются буквой «Б».

5.7 Оформление документов после возвращения из командировки.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан дооформить документы, которые были составлены перед отъездом, и оформить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им документы, подтверждающие участие.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о найме жилого помещения;
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках); и т. д.
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Университета по приходному кассовому ордеру. Перерасход по Отчету о расходах выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

Если работник выехал в командировку, не получив аванса на командировочные расходы, то при соответствии произведенных работником расходов служебным целям и документальном подтверждении, расходы утверждаются руководителем и принимаются к бухгалтерскому учету.

6 Порядок направления обучающихся на мероприятия и оформления документов.

6.1 Основанием для направления обучающихся в поездку является именное приглашение, информационное письмо, иные документы, поступившие на имя ректора Университета, либо проректора по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

В зависимости от характера мероприятия, приглашение с визой ректора Университета направляется в соответствующее структурное подразделение, руководитель которого назначает сопровождающего для обучающегося или группы обучающихся, при необходимости.

Для оформления пакета документов на поездку (выезд) необходимо предоставить в отдел мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования:

- служебную записку от проректора по направлению деятельности/декана факультета/заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения и именное приглашение/информационное письмо в электронном виде по Корпоративной информационной системе ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (Приложение №2);
- заявление обучающегося с отметкой об отсутствии академической и финансовой задолженностей.

6.2 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста. Обучающийся, не достигший восемнадцатилетнего возраста, может быть направлен на мероприятие только с письменного согласия его родителей или других законных представителей, и в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3 Для сопровождения обучающихся, направляемых в поездку на территории Российской Федерации с целью участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях, ректор Университета назначает сопровождающего (сопровождающих) из числа работников Университета.

При направлении в командировку с целью сопровождения обучающихся проректор по соответствующему направлению деятельности должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

6.4 В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- покупка билетов на транспорт до места назначения;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов);
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки своевременное предоставление авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания в бухгалтерию Университета.

6.5 В случае выезда обучающегося без сопровождающего, лицо, инициирующее поездку, отвечает за проведение инструктажа обучающегося по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, своевременность оформления необходимых документов, предоставления в бухгалтерию Университета по возвращении из поездки авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.), а также краткого отчета о выполнении задания.

6.6 На основании утвержденного ректором Университета заявления обучающегося (приложение №3); служебной записки от проректора по направлению деятельности/декана факультета/заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения с резолюцией ректора Университета; информационного письма/именного приглашения/программы мероприятия отдел мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования готовит приказ по Университету о направлении обучающегося в поездку. Копия приказа на направление обучающегося передается в соответствующий деканат/отдел ординатуры/управление по научной работе.

6.7 Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места его постоянной учебы, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в постоянное место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Также определяется день приезда обучающегося в постоянное место обучения.

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

6.8 Вопрос о явке обучающегося на занятия в день выезда и в день прибытия решается по договоренности с деканом факультета/начальником отдела ординатуры в каждом случае индивидуально.

6.9 Обучающийся в течение 3-х рабочих дней со дня прибытия из поездки представляет в бухгалтерию Университета, подтверждающие документы: проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.

7 Выдача денежных средств на командировочные расходы.

7.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

7.2 Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении работника в командировку.

7.3 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника или наличными в кассе Университета.

8 Командировочные расходы

8.1 Работникам возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Университета (на основании статьи 168 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.2 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от

станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также услуги по бронированию билетов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей:

За счет субсидий на выполнение государственного задания (п.п. «в» п.1 Постановления № 729) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- 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 (кроме такси).

В случае потери подлинников проездных документов могут быть представлены:

- дубликат проездного документа;
- копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица;
- или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы,

- в размере минимальной стоимости проезда: железнодорожным транспортом - в плацкартном 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.

За счет средств от приносящей доход деятельности возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы, производится в размере фактических расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

Ректору Университета, проректорам, главному бухгалтеру:

- железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес – класса, с двухместными купе категории «СВ», «Л»;
- воздушным транспортом – по тарифу бизнес – класса (в случае отсутствия эконома класса);
- водным транспортом в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров (в случае отсутствия эконома класса);
- автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

Другим категориям работников и обучающимся:

- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – по тарифам не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: фамилия, имя, отчество пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

В случае проезда работника по разрешению ректора Университета к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебная записка представляется работником по возвращению из служебной командировки в бухгалтерию Университета одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

8.3 Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются:

- за счет субсидий на выполнение государственного задания (п.п. «а», п.1 Постановления № 729) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более - 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы 12 рублей в сутки

- за счет средств от приносящей доход деятельности расходы по найму жилого помещения возмещаются:

- при командировании в город Москва - в размере не более 6000 рублей;
- при командировании в город Санкт-Петербург и Сочи – в размере не более 5000 рублей;
- при командировании в другие регионы Российской Федерации – не более 4000 рублей.

Обучающимся расходы по найму жилого помещения возмещаются:

- при командировании в город Москва, Санкт-Петербург - в размере не более 4500 рублей;
- при командировании в другие регионы Российской Федерации – не более 3500 рублей.

В размере сверх существующих лимитов по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, при наличии разрешительной визы ректора.

8.4. Суточные - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства, возмещаются работнику за каждый день нахождения в

командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Работникам, направляемым в служебные командировки за счет субсидий на выполнение государственного задания внутри страны, выплачиваются суточные в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, за каждый день нахождения в служебной командировке в размере - 100 рублей в сутки.

За счет средств от приносящей доход деятельности суточные выплачиваются в размере:

- при командировании в г. Москва – 600 рублей;
- при командировании в г. Санкт-Петербург и г. Сочи – 500 рублей;
- при командировании в другие регионы Российской Федерации – 400 рублей;

Обучающимся суточные выплачиваются в размере 100 рублей не зависимо от региона Российской Федерации.

8.5. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

8.6. К иным относятся расходы на оплату:

- курортного сбора;
- организационного взноса за участие в мероприятии.

При направлении работника в служебную командировку в Республику Крым, Алтайский край, Краснодарский край и Ставропольский край ему возмещаются уплаченные суммы курортного сбора, при условии предоставления документов, подтверждающих оплату указанного сбора (Федеральный закон от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае»).

Расходы по оплате командированным работником обязательного организационного (регистрационного) взноса для участия в мероприятии (симпозиуме, конференции), на которое командирован работник, возмещаются работнику по распоряжению ректора Университета на основании заявления работника в случае его личного очного участия в мероприятии и выступлении на нем с докладом или иным выступлением и ходатайству проректора, курирующего направление деятельности с которым связана тематика мероприятия подтверждающем формат участия командированного работника в мероприятии, а так же при

документальном подтверждении понесенных расходов (оплату организационного (регистрационного) взноса наличными денежными средствами или по банковской карте документов (приходный кассовый ордер, кассовый чек, выписка из банка, платежное поручение, заверенное банком, также, необходимо подтверждение факта оказания услуг по участию в мероприятии (акт оказанных услуг, счет-фактура или копия сертификата (свидетельства), подтверждающего участие в мероприятии). Данные расходы возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

8.7. В случае потери документов о расходах, произведенных во время командировок, работник предоставляет письменное объяснение (служебную записку) о причинах утери документов и о фактических расходах, осуществленных в связи с командировкой. Подает заявление с просьбой компенсировать ему данные расходы. После рассмотрения заявления работника и его письменных пояснений ректор или уполномоченное лицо вправе принять решение о возмещении работнику расходов либо отказать в этом. Суммы, выплаченные работнику, признаются его доходом и облагаются НДФЛ, за исключением расходов в пределах норм, установленных в подпункте 10 пункта 3 статьи 217 Налогового Кодекса Российской Федерации.

11 Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации

11.1 Выезд в служебную поездку за территорию Российской Федерации осуществляется на основании межгосударственных соглашений, межвузовских и прямых договоров факультетов, институтов, кафедр, грантов, проектов и программ, реализуемых с участием Университета:

- для проведения переговоров по вопросам международного сотрудничества учреждения;
 - для чтения лекций и проведения учебно-методической работы;
 - для проведения научно-исследовательской работы, в том числе в кооперации с зарубежными партнерами;
 - для научной стажировки, повышения квалификации и обучения;
 - для участия в работе международной конференции, симпозиума и т.п.;
 - для организации деятельности совместных учебных и научных центров и т.д.;
 - в случае официальных визитов по приглашению зарубежных организаций.
- 11.2 Источниками финансирования служебной поездки за рубеж являются:
- собственные средства Университета;
 - средства по научно-исследовательским договорам, а также грантам;

- договорам (контрактам), в сметах которых предусмотрены расходы на поездки за рубеж;
- средства фондов и других разрешенных источников;
- средства безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по пребыванию за границей, а направляющая сторона или сам участник обмена оплачивает транспортные расходы до места назначения и обратно, а также расходы на территории Российской Федерации;
- средства приглашающей стороны (полностью или частично);
- личные средства по заявлению работника.

11.3 При направлении работников Университета в командировку за границу, гарантировано сохранение места работы, среднего заработка и возмещение расходов, связанных с командировкой (статья 167 Трудового Кодекса Российской Федерации).

11.4 Командировки за рубеж оформляются в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501.

Направление работника в служебную поездку за рубеж в обязательном порядке должно быть оформлено приказом ректора Университета с указанием страны пребывания, цели и сроков поездки, а также условий оплаты расходов по ней.

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

В связи с заграничной командировкой подлежат возмещению расходы:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Кроме этого, согласно п. 20 Положения № 501 при направлении работника в командировку за рубеж возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

Суточные за время нахождения работника в командировке за пределами территории Российской Федерации, выплачиваются в порядке и размерах установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере 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 учреждений, 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».

Оплата суточных производится в следующем порядке:

- при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях;

- даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на ее территорию определяются по отметкам пограничных органов в паспорте;

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

Если работник командировается в страны СНГ, с которыми действуют соответствующие соглашения, согласно которым при пересечении границ этих государств российскими гражданами не делаются необходимые отметки в паспорте, даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных для командировок за границу.

11.6 Расходы на наем жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются в порядке в размерах, установленных в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 №1267.

11.7 Расходы по проезду при направлении работника в командировку за границу возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации. То есть они оплачиваются при наличии билетов, подтверждающих проезд к месту командирования и обратно на различных видах транспорта общего назначения, а также иных документов, подтверждающих оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11.8 Денежные средства на командировку выдаются в российских рублях. Работник, получив под отчет денежные средства на командировку в рублях, обменивает их на иностранную валюту. Ему при этом выдаются документы, подтверждающие проведение операции с наличной иностранной валютой.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, пересчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Первичные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом Университета.

12 Отзыв из командировки или отмена командировки.

12.1 В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора Университета.

Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, прикладывает служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- фамилия, имя, отчество и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

После утверждения Изменения Решения работник отдела кадров готовит приказ об отмене командировки или изменения ее условий, уведомляет командированного работника о подписанном приказе об отзыве из командировки, направив сообщение на электронную почту; передает копию приказа в бухгалтерию.

12.4 Если в случае отзыва из служебной командировки работника потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с Положением. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

12.5 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора Университета 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 работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

13 Заключительные положения

13.1 Настоящее Положение принимается ученым советом Университета и вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.

13.2 Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.

Приложение №1
к Положению о порядке направления работников в служебные командировки и обучающихся на мероприятия

Образец служебной записки о направлении работника в командировку.

Прошу Вас направить в служебную командировку _____
фамилия, имя, отчество

В _____
должность, структурное подразделение работника, направляемого в командировку

страна и город, в которые работник направляется в командировку

наименование организации, в которую направляется работник

С _____ ПО _____
(указывается дата выезда из Рязани в соответствии с билетами) (указывается дата прибытия в Рязань в соответствии с билетами)

Для _____
указывается цель командировки

Период командировки (с учетом времени нахождения в пути)
с _____ по _____
(указывается дата выезда из Рязани) (указывается дата прибытия в Рязань)

Период командировки (без учета времени нахождения в пути)
с _____ по _____
(указывается дата прибытия в место командирования) (указывается дата выезда из места командирования)

Документ-основание (прикрепить файл)

Приложение №2
к Положению о порядке направления работников в служебные командировки и обучающихся на мероприятия

Образец служебной записки о направлении обучающегося в поездку.

Прошу Вас направить в служебную командировку _____
фамилия, имя, отчество обучающегося

_____ студента/ординатора/аспиранта факультет, курс, группа

_____ год обучения для ординаторов и аспирантов

В

_____ страна и город, в которые обучающийся направляется в поездку

_____ наименование организации, в которую направляется обучающийся

с

по

_____ (указывается дата выезда из Рязани в соответствии с билетами)

_____ (указывается дата прибытия в Рязань в соответствии с билетами)

Цель поездки: _____

Сопровождающим назначить (при отсутствии ставится прочерк) _____

_____ фамилия, имя, отчество, должность

_____ наименование структурного подразделения, в котором работает сопровождающий

Документ-основание (прикрепить файл)

Приложение №3
к Положению о порядке направления работников в служебные командировки и обучающихся на мероприятия

Образец заявления обучающегося на поездку.

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
Р.Е. Калинин

Заявление

Прошу Вас направить меня _____
фамилия, имя, отчество обучающегося (в винительном падеже)

_____ студента/ординатора/аспиранта _____
курс, группа, факультет/ год обучения, кафедра

_____ в город _____
город и организация

Период поездки (с учетом времени нахождения в пути)

с _____ по _____
(указывается дата выезда из Рязани в соответствии с билетами) (указывается дата прибытия в Рязань в соответствии с билетами)

Период поездки (без учета времени нахождения в пути)

с _____ по _____
(указывается дата прибытия в место поездки) (указывается дата выезда из места поездки)

Цель поездки (участие в...) _____

_____ Контактный номер телефона _____

Дата: _____

Подпись: _____