Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

01 апреля 2025 г. Тверь № 342

«О внесении изменений в приказ по учетной политике
для целей бухгалтерского учета»

В связи с изменениями в Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику, утверждённую приказом №1261 от 28.12.2024 года для целей бухгалтерского учета с 1 апреля 2025 года.
2. Утвердить приложение №1.11.1 «Положение о служебных командировках»
3. Опубликовать изменения в учетной политике на официальном сайте ФГБОУ ВО Тверской ГМУ до 10.04.2025 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2025 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. главного бухгалтера О.Ю. Мельникову.

И.о. ректора: А.Г. Сонис

Утверждаю
И.о. ректора: _____ А.Г. Сонис
Приложение №1.11.1 к приказу № 310
от 01.04.2025 года

Положение о служебных командировках сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее по тексту Университет) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Университета нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем Университета.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Университета.

1.4. Основными задачами служебных командировок Университета являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации рабочего процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- обучение (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (уполномоченного лица);
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки на служебном автомобиле в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника, в каждом конкретном случае определяет руководитель;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование сотрудников отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. В служебные командировки (в случае если работник уведомил работодателя надлежащим образом) только с письменного согласия допускается направлять:
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- 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.

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

1.9. Допускается направление в командировку и выдача денежных средств на командировочные расходы сотрудникам, не отчитавшимся о израсходованных средствах за предыдущую командировку, если срок новой командировки наступает на следующий рабочий день после приезда с предыдущей командировки.

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Твери, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Тверь. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется 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. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.
Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден служебной запиской, на основании которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение (приказ на изменение сроков командировки)
За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с ректором Университета (либо лицом на то уполномоченным) при определении сроков командировки.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Университета, принявшее решение о его командировании. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

Планирование командировочных расходов возлагается на Планово-экономическое управление.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на Управление бухгалтерского учета и отчетности.

Командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя (либо лица его замещающего) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется, исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Целью командировки считается своевременное и полное выполнение работником поручения на месте (на объекте) назначения в точном соответствии с заявкой на командировку.

Критериями эффективности командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки
- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Основанием принятия решения о направлении работника в командировку могут служить:

- участие в российских и международных образовательных, научных, культурных мероприятиях (конгрессы, симпозиумы, конференции) с включением доклада (презентации) в деловую программу мероприятия для достижения важного

экономического, научного и инвестиционного эффекта для Университета или участие в качестве председателя, модератора конференции;

- участие в работе профильных комиссий Минздрава России;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в здравоохранении, образовании, науке и технике с последующим внедрением в образовательный процесс, медицинскую деятельность и применением в научно-исследовательской работе;
- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе Всероссийских и международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета;
- участие в выполнении договорных и научно-исследовательских работ;
- повышение квалификации с получением конечного результата (научные статьи в зарубежных и российских ведущих журналах, заявки на конкурсы грантов, полезные модели, базы данных, защиты диссертаций, образовательные мероприятия);
- участие в работе научных школ (командировки по приглашению для научной работы, чтению лекций и выступления с докладами;
- по решению ректора Университета (либо лица его замещающего) в установленном порядке на основании мотивированной докладной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Основанием для командирования сотрудника является приказ. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа (на основании согласованного заявления). Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

Не рекомендуется повторно направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно заявку на командировку во время предыдущего выезда.

По возвращении из командировки работник обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней, предъявить руководителю структурного подразделения Университета отчет о командировке. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы заявки на командировку. В случае невыполнения отдельных пунктов заявки на командировку указывается причина. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений.

Не предоставление в установленном порядке отчета о результатах выполнения содержания заявки на командировку, влечет за собой возврат использованных денежных средств.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:
- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:
- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом руководителя. В приказе указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

3.2.4. 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, – согласно предоставленным билетам;
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:
- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств ОМС.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств в подотчет на командировочные расходы осуществляется на основании приказа о направлении сотрудника в командировку и заявления сотрудника с указанием суммы аванса и цели расхода денежных средств, согласованного с ректором Университета (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения. На основании заявления сотрудника и приказа о направлении в командировку создается Решение о командировании на территории РФ (иностранного государства) с отражением командировочных расходов, указанных в заявлении сотрудника.

3.3.3. При командировках по России и загранкомандировках аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производятся путем перечисления на зарплатную банковскую карту «МИР» сотрудника или через кассу Университета.

3.2.7. 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 возвратить в кассу полученные им денежные средства в подотчет.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. 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 все рабочие дни недели по графику, установленному по месту основной работы.

В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечён Работодателем к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке Установленном ст.113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе в выходные и праздничные дни, оформляется отдельным приказом Работодателя.

При работе на условиях внутреннего совместительства, если командировка связана с обеими должностями, заявка оформляется по двум должностям в порядке, предусмотренным настоящим положением. Если же командировка связана с одной должностью, по второй должности средний заработок не сохраняется, сотрудник оформляет по ней отпуск без сохранения заработной платы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- курортный сбор;
- проезд по платной дороге на служебном автомобиле;
- предоставление парковочного места (стоянка) для служебного автомобиля;
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд Университет 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:
- проезд на такси за счет внебюджетных источников – ректору Университета;
- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, метро, автобус и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость обязательного страхования;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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.

Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.3. настоящего Положения, возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и согласования с ректором Университета (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения.

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

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.

4.4. За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику Университета за счет бюджетных средств выплачиваются суточные в размере 100 рублей или за счет средств от приносящей доход деятельности суточные выплачиваются в следующем размере:

- ректору – 1500 рублей;

- проректору, главному бухгалтеру, главному врачу, ученому секретарю Университета, декану, начальнику управления, заведующему кафедрой, начальнику департамента – 1000 рублей;

- другим сотрудникам – 500 рублей.

При направлении сотрудника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

В случае, если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет выплату суточных в иностранной валюте (в рублях по курсу ЦБ РФ на дату командировки) не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Университет выплачивает ему суточные в иностранной валюте (в рублях по курсу ЦБ РФ на дату командировки) в размере 30 процентов суточных.

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.

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

4.5. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке по Российской Федерации, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических, но не более 550 руб. в сутки за счет бюджетных средств или за счет средств от приносящей доход деятельности в размере:

- ректору – фактических расходов;
- проректору, главному бухгалтеру, главному врачу, ученому секретарю Университета, декану, начальнику управления, заведующему кафедрой, начальнику департамента
- г.Москва, г.Санкт-Петербург – 7000 рублей сутки; остальные города – 5000 рублей сутки;
- другие сотрудники - г.Москва, г.Санкт-Петербург – 5000 рублей сутки; остальные города – 4000 рублей сутки;

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находился на стационарном лечении), пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

При служебных командировках на территории иностранных государств возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, установленных постановлением Правительства от 22.08.2020 №1267. Возмещение расходов за наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным абзацем, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг по согласованию с ректором Университета (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения.

4.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Расходы в связи с возвратом билетов и отмены брони жилого помещения могут быть возмещены командированному сотруднику с разрешения ректора Университета (уполномоченного лица) и руководителя структурного подразделения только по