

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр медицинской радиологии и онкологии» Федерального медико-биологического агентства (далее – Учреждение или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение «О служебных командировках» (далее - Положение) определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.10 2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление № 729) и от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749).

Положение распространяется на всех работников, состоящих с ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России (далее - Учреждение) в трудовых отношениях, а также руководителя Учреждения.

Положение регулирует особенности порядка направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- **место постоянной работы** – место расположения Учреждения (обособленного подразделения - Филиала), работа в котором обусловлена трудовым договором работника;

- **служебная командировка (далее – командировка)** – поездка работника по письменному приказу генерального директора Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) или руководителя структурного подразделения (начальник Филиал в соответствии с положением о филиале) на определенный срок вне места постоянной работы, в том числе в обособленное подразделение (Филиал), для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения;

- **представители руководства (дирекции)** - работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, на должностях (в том числе исполняющие обязанности): генерального директора, его заместителей, исполнительного директора, главного бухгалтера и лица, определённые руководителем Учреждения;

- **денежный аванс** – денежные средства, которые перечисляются на зарплатную банковскую карту работнику по его заявлению до дня его выезда в служебную командировку (учитывая п. 3.6 настоящего Положения) на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

- **расходы, связанные с командировкой** - расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные, бронированию, услуг по оформлению проездных документов и иные расходы, осуществленные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения либо иного уполномоченного должностного лица, в филиалах - начальника Филиала, относящиеся к служебной командировке;

- **авансовый отчет** – первичный учетный документ об израсходовании работником денежных средств в связи с командировкой (ф. 0504505);

- **отчет о служебном поручении** (или - о проделанной работе) – письменное пояснение работника, согласованное с представителем руководства (дирекции) по направлению деятельности о выполнении поручения, проделанной работе за время командировки.

Аббревиатура со звёздочкой применяется в случае введения электронного документооборота.

1.1. Решение о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом по Учреждению о направлении работника в командировку.

1.1.1. Начальники филиалов имеют право на направление работников подчиненного филиала в командировку только в подразделения Учреждения в соответствии с регламентом определенным в Положении «О Филиале».

1.2. При направлении работника в командировку на личном транспорте, данное обстоятельство указывается в приказе на командировку. При убытии на личном транспорте работник должен иметь оформленный путевой лист Учреждения на автотранспортное средство, на котором убывает в командировку.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем Учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения непредвиденных вопросов, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

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

- оказание (получение) организационно-методической и практической помощи в организации процесса;

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

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

1.6. Целями командировок на территорию иностранного государства 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, связанные с уставными видами деятельности Учреждения, с разрешения руководителя Учреждения.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель Учреждения, в филиале – начальник Филиала, осуществивший командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без служебной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.8. Командирование руководителей отделов (отделений, направлений, центров, подразделений, групп) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения медицинской деятельности.

В случае командирования руководящего состава, назначается лицо временно исполняющее обязанности ушедшего работника относящегося к медицинскому и немедицинскому персоналу медицинских подразделений – заместителем генерального директора по медицинской части-главным врачом, на прочий персонал - исполнительным директором, в Филиалах - начальником филиала, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- несовершеннолетних сотрудников (в возрасте до 18 лет);
- работников, являющихся зарегистрированными кандидатами, во время проведения выборов;
- работников в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством.

Основание: ст. 268, ч. 3 ст. 203 ТК РФ, п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

1.10. 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.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять (ст. 259 ТК РФ):

- работников, имеющих детей-инвалидов;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет;
- родителей, имеющих 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 п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

1.12. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 167 ТК РФ).

1.13. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, в том числе направление в служебные командировки, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 264 ТК РФ).

1.14. Для работников, работающих по внутреннему совместительству, в случае направления в командировку Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по одной из исполняемых должностей.

1.15. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя 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 работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

1.16. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работника, как по России, так и за рубеж, определяет руководитель Учреждения, по филиалам – начальник Филиала (только по территории России), с учетом объема, времени в пути следования, сложности и других обстоятельств (особенностей).

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

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)\*. При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие осуществленные расходы, в том числе использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. 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.

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 командированному работнику не возмещаются.

2.4. На работника, 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.

2.5. В случае невозможности возвращения работника 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) или иной документ, подтверждающий факт задержки. При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной 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, а также не осуществляется начисление среднего заработка.

2.5.1. По решению руководителя Учреждения командированному работнику может быть разрешено задержаться (прибыть) на выходные дни в месте командирования. За данное время командированному работнику расходы: по найму жилого помещения и суточные не возмещаются.

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

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения, в филиалах – с начальником Филиала, о чем указывается в приказе о направлении в командировку.

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

3.1. Плановые командировки работников осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем Учреждения по согласованию с главным бухгалтером и начальником планово-экономического управления в части определения им источника финансирования, а также должностными лицами из числа дирекции по направлению их деятельности.

3.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению руководителя Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, начальника Филиала, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы по согласованию с

главным бухгалтером и начальником планово-экономического управления в части определения им источника финансирования.

Основанием для командировки работника считается решение (подписанный приказ) руководителя Учреждения, в филиалах – начальника Филиала.

3.3. После принятия решения руководителем Учреждения, в филиалах – начальника Филиала (издания приказа о командировке) командируемый работник исполняет заявление на получение аванса (приложение № 1 к Положению) и согласовывает его с главным бухгалтером и начальником планово-экономического управления в части определения им источника финансирования.

3.3.1. Кадровая служба ознакомляет командируемого работника с приказом о направлении в командировку и памяткой командируемого (Приложение № 2) под роспись.

Командирование работника на один день оформляется приказом руководителя Учреждения, в филиалах – начальника Филиала в соответствии с положением о филиале.

3.3.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, подписанное (согласованное) заявление о командировочных расходах (аванс на командировку) направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому работнику). По решению руководителя Учреждения срок для выдачи в подотчет аванса на командировку может быть изменен.

3.3.3. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.4. Обоснованием командировок на территорию иностранного государства 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.).

Представляемые документы должны быть переведенные на русский язык.

Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет руководитель структурного подразделения, Филиала.

3.5. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.6.\* При осуществлении электронного документооборота оформляются следующие документы по командировкам:

№ п/п	Форма документа
1	Решение о командировании на территорию РФ (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства

	(ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию РФ (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6.1.\* Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, Филиалах, в которых работают командируемые работники. Руководители структурных подразделений, Филиалов, также разрабатывают и согласовывают с членами дирекции и утверждают у руководителя Учреждения служебное задание командируемому.

3.6.2.\* Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения, Филиала, Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения, Филиала знакомит командируемого работника со служебным заданием, памяткой командируемого.

3.6.3.\* Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное руководителем Учреждения, в филиале – начальником Филиала, решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств для командировочных расходов на банковскую карту командируемому работнику. По решению руководителя Учреждения срок для выдачи в подотчет аванса на командировку может быть изменен.

#### **4. Выдача денежных средств на командировочные расходы (расчеты)**

4.1. Финансирование командировочных расходов осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок или по условиям п. 3.2 настоящего Положения, за счет средств, утвержденных в плане ФХД.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника с предварительным расчетом командировочных расходов и копии приказа о направлении работника в командировку и (или) Решения о командировании.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника либо путем выдачи наличными из кассы Учреждения.

4.4. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета или Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)\*.

4.6. Проездные документы приобретаются командируемым работником самостоятельно после получения денежных средств (аванса) на командировочные

расходы. В исключительном случае по решению руководителя Учреждения, исходя из обстоятельств командировки, допускается приобретение проездных документов до получения аванса на командировку с согласия командированного работника.

4.7. 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, при условии получения аванса в валюте то по курсу полученной валюты той страны, которой был выдан аванс.

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

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути, а также за время вынужденной остановки в пути, с учетом условий п. 2.5 настоящего Положения.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы с учетом условий п. 2.4 настоящего Положения.

5.2. Командированному работнику Учреждение возмещает:

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

5.2.1. В случае оплаты расходов на проезд и (или) по найму жилого помещения за счет принимающей стороны данные расходы командированному работнику не оплачиваются.

5.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник 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 повышению класса проезда - только для представителей руководства (дирекции), за счет средств от приносящей доход деятельности;
- 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 работает, командирован;
- иные расходы, осуществленные с разрешения руководителя Учреждения, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.3.1 Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» п. 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729<sup>1</sup>. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, осуществляется по фактическим расходам за счет средств от оказания платных приносящих доход деятельности с разрешения руководителя Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.3.2. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них при наличии средств на данный вид расхода.

5.3.3. 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.

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

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета;
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- 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 справкой. В справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета.

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);
- 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.

5.3.4. Расходы в связи с возвратом, командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений"

разрешения руководителя Учреждения, в филиале – начальника Филиала, при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.4. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства, ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных, платежей и сборов;
- по уплате иных платежей и сборов (за счет средств от приносящей доход деятельности).

5.5. При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812<sup>2</sup>. С разрешения руководителя Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером при направлении работника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии), прочих источников бюджетов Российской Федерации – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), 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 осуществляется также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.6. В зависимости от удалённости места командировки от местожительства работника, условия транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха по решению руководителя Учреждения из средств от приносящей доход деятельности выплачивается единовременная выплата в размере 350 рублей.

5.7. При командировках по России расходы по найму жилого помещения во время командировки при наличии подтверждающих документов возмещаются в

---

<sup>2</sup> Постановление Правительства РФ 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"

размере не более, указанном в согласованном заявлении на выдачу аванса на проживание и подтвержденном документами о проживании. Размер согласованных расходов по найму жилого помещения может быть изменен по решению руководителя Учреждения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения работнику компенсируется – 12 руб. в сутки.

5.7.1. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267<sup>3</sup>. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, осуществляется по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя Учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.7.2. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

5.8. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.ст. 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

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

5.9. Иные расходы, осуществленные работником, подлежат возмещению в случае, если они осуществлены с разрешения или ведома работодателя.

К иным относятся расходы на: —

- оплату услуг связи, справочной информации; —
- получение визы и других выездных документов; —
- оформление заграничного паспорта; —
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов; —
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов;
- услуги такси, покупка материальных ценностей и прочие расходы.

5.9.1. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм осуществляется по решению руководителя Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности.

---

<sup>3</sup> Постановление Правительства России от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу п. 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812".

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

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)\*, с приложением отчетных документов об израсходованных суммах, а также отчета о проделанной работе.

6.2. В Отчете о проделанной работе в командировке работником указываются в полной мере проделанная им работа либо участия в мероприятии, на которое он был командирован, а также положительные моменты для Учреждения.

6.2.1. При электронном документообороте данные\* по п. 6.2 настоящего Положения информация указываются в разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)\*.

6.2.2. К отчету о проделанной работе в командировке прилагаются ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о проделанной работе в командировке или Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)\* прилагаются полученные им, как участником мероприятия материалы при наличии.

6.3. По возвращении работника из командировки на личном транспорте предоставляется служебная записка одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6.4. Авансовый отчет или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)\* с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию Учреждения.

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);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6.5. В случае оплаты командировочных расходов (проживание, проезд и т.п.) банковской картой иного лица, в том числе не являющимся работником Учреждения, после возвращения из командировки подотчетное лицо наряду с оправдательными документами, подтверждающими произведенные им расходы на командировку, дополнительно предоставляет пояснение (при наличии оправдательных документов), что им возмещены иному лицу соответствующие расходы в обоснование расходов по командировке. Документом, подтверждающим такой возврат, также может быть расписка иного лица (либо письмо) с указанием, что расходы возмещены.

6.6. Авансовый отчет или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)\* утверждаются руководителем Учреждения или лицом им уполномоченным, в филиалах – начальником Филиала.

6.7. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету или Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)\*, подлежит возвращению работником в кассу не позднее десяти рабочих дней после возвращения из командировки.

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

### **7. Командировка дистанционного работника**

7.1. Лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, считаются дистанционными работниками (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

Главой 49.1 ТК Российской Федерации установлена возможность осуществления дистанционной работы, под которой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (ч. 7 ст. 209, ч.1 ст. 312.1 ТК РФ).

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл.49.1 ТК РФ (ст. 251, ч.3 ст. 312.1 ТК РФ).

Поездку дистанционного работника в место нахождения Учреждения с целью выполнения служебных поручений считать служебной командировкой (абз.2 п.3 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749<sup>4</sup>).

Цель командировки работника определяется руководителем Учреждения.

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

### **8. Командировка внешнего совместителя**

8.1. В соответствии с п. 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749<sup>4</sup> работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

### **9. Порядок отзыва работника из командировки или отмена командировки\***

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

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

---

<sup>4</sup> Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"

•Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя Учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

9.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя Учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения (Филиала) с объяснением причин отзыва.

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

Приложение № 1 к Положению  
о служебных командировках

Генеральному директору  
ФГБУ ФНКЦРиО ФМБА России\*

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подразделение)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы, в связи с (указать причину)

\_\_\_\_\_ (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, специализация, конференция, и т.д.)

по циклу \_\_\_\_\_  
(наименование)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место командирования \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, населенный пункт)

Вид затрат (целевое назначение)	КОСГУ	Источник финансирования	Стоимость	Кол-во	Сумма
Суточные					
Оплата проезда					
Оплата проживания					
Оплата обучения					
Итого:					

Уведомлен о целевом назначении (получении) денежных средств.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
Начальник планово-  
экономического  
управления

*В случаях непредставления в течении 3-х рабочих дней Авансового отчета об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов Учреждение имеет право на основании ст. 137, 138 ТК РФ производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы.*

*\*Или лицу, назначенному руководителем.*

Приложение № 2 к Положению  
о служебных командировках

### Памятка командированному работнику

Все ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены документами. Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они вам не понадобятся, – предоставьте решение этого вопроса бухгалтерии. **Неподтвержденные расходы Вам не оплатят!**

#### Документы, подтверждающие расходы на проезд:

- маршрутная квитанция авиабилета (с указанием стоимости);
- посадочный талон, на котором должен стоять штамп аэропорта о досмотре.
- При электронной регистрации необходимо распечатать посадочный талон, на котором также должен стоять штамп аэропорта о досмотре.
- Если отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании;
- билет (электронный билет) на авто и ж/д транспорт;
- билет на аэроэкспресс – документ об оплате билета (чек, квитанция).
- кассовый чек, который сформирован через онлайн-каассу, на нем должен быть QR-код, если оплата была произведена картой, то чек оплата с терминала.

Если вы ехали на поезде, по окончании поездки не забудьте забрать билет у проводника.

Если вы ехали на служебном автомобиле, сохраняйте все чеки, талоны, слипы и квитанции на бензин, а также чеки автомастерских. Чтобы подтвердить пробег автомобиля, заполните путевой лист.

#### Транспортные расходы, которые не оплачиваются (по решению руководителя):

- выбор места в салоне самолета, онлайн-регистрация, СМС-уведомление;
- багаж весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм;
- обмен билета;
- добровольное страхование;
- возврат билета;
- опоздание на самолет, поезд, автобус;
- оплата проезда на такси и т.д.

Рекомендуемые сайты для приобретения билетов: <https://www.aeroflot.ru/>,  
<https://www.pobeda.aero/>, <https://www.rzd.ru/>

**Документы, подтверждающие расходы на проживание.** При проживании в гостинице, хостеле, общежитии – счет, счет-фактура, квитанция. К счету требуйте кассовый чек, который сформирован через онлайн-каассу, на нем должен быть QR-код, если оплата была произведена картой, то чек оплата с терминала.

Счет на проживание должен содержать: Ф. И. О. командированного, дату проживания, классификацию номера (стандарт, эконом класс), сумму за проживание с указанием стоимости проживания за сутки.

При проживании у частного лица: договор аренды, расписка в получении денег за проживание.

**Расходы на проживание, которые не оплачиваются:**

- услуги по обслуживанию в баре, ресторане или номере;
- пользование бассейном, сауной, тренажерным залом и т. п.;
- питание, выделенное в счете гостиницы отдельной строкой и т.д.

**Документы, подтверждающие цель командировки.** Сохраняйте все документы, имеющие отношение к служебному заданию, например: проект договора, план семинара, рабочую документацию, переписку и т. п.

**По окончании командировки обязаны:**

- в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки заполнить авансовый отчет и приложить к нему все документы подтверждающие расходы по командировке. В случае зарубежной командировки к отчету прилагаются копии страниц загранпаспорта с данными работника и с отметкой о пересечении границы. Если вы не знаете, как заполнить ту или иную графу авансового отчета, проконсультируйтесь в бухгалтерии (каб. 235).

- составить краткий отчет по командировке.