

Приложение №8  
к Учетной политике  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБОУ  
ВО ДГМУ  
Минздрава России  
от 07.02.2022г.  
№ 23-к  
Решение ученого  
совета от 26.01.2022г  
протокол №6

## Положение

о служебных командировках работников и направления в поездки обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок направления в служебные командировки работников и направления в поездки обучающихся Университета, как на территории России, так и на территории иностранных государств.

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие термины:

– работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом;  
– обучающийся – лицо, осваивающее основные образовательные программы, реализуемые в Университете, по очной форме обучения (по программам высшего образования, среднего профессионального образования);

– командировка – поездка работника на основании приказа ректора Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

– поездка обучающегося (далее – поездка) – поездка в рамках реализации образовательной программы обучающегося, мероприятий научно-исследовательской направленности, плана воспитательной работы Университета, программ академической мобильности (выезд на стажировку, практику, спортивные соревнования, олимпиады, форумы и другие мероприятия в рамках учебной, научной, образовательной, административно-хозяйственной, общественной и спортивной деятельности и т.д.), на основании приказа ректора Университета.

1.3. Командировка работника/поездка обучающихся Университета осуществляется на основании служебной необходимости, определяемой руководством Университета в связи с:

- реализацией межгосударственных соглашений;
- выполнением программ вышестоящих организаций;

– выполнением заключенных Университетом договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иных соглашений, заключенных Университетом или с ведома Университета, в том числе с целью формирования и развития таких отношений;

– персональных приглашений, поступивших от правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

– образовательной программой обучающегося, в том числе поездка при направлении на производственную практику за пределы города места нахождения Университета, а также при направлении на производственную практику за пределы территории Российской Федерации;

– иная необходимость.

1.4. Запрещается направлять в командировки:

– беременных женщин;

– работников в возрасте до восемнадцати лет;

– работников, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с ученичеством, в период действия ученического договора;

1.5. Женщины, имеющие детей до трех лет, матери и отцы, воспитывающие детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекуны детей указанного возраста, работники, имеющие детей-инвалидов, а также осуществляющие уход за больным членом семьи, направляются в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями.

1.7. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

## **2. Срок и режим командировки (поездки)**

2.1. Срок командировки/поездки определяет ректор как правило, по представлению проректоров либо руководителей структурных подразделений с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

2.2. При командировках/поездках в местность, откуда работник/обучающийся, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы/задания в поездке, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника /обучающегося из места командировки/поездки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику/обучающемуся условий, необходимых для отдыха.

2.3. При направлении работника/обучающегося в командировку/поездку 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.4. За время нахождения в пути работника/обучающегося, направляемого в командировку/поездку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 4.3. настоящего Положения для командировок/поездок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 4.3. настоящего Положения для командировок/поездок на территории иностранных государств.

При следовании работника/обучающегося с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте<sup>1</sup>, 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 территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника/обучающегося в командировку/поездку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник/обучающийся.

2.5. Работнику/обучающемуся, выехавшему в командировку/поездку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке предусмотренном абзацем вторым пункта 4.3. настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

Расходы по проезду при направлении работника/обучающегося в служебную командировку/поездку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 4.4. настоящего Положения при направлении в командировку/поездку в пределах территории Российской Федерации.

Работнику/обучающемуся при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

2.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников/обучающихся в командировки/поездки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 4.3. настоящего Положения.

2.7. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой/поездкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 4.3. настоящего Положения.

2.8. Фактический срок пребывания в командировке/поездке определяется по проездным документам, представляемым работником/обучающимся по возвращении из служебной командировки/поездки. Днем выезда в командировку/поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы/учебы работника/обучающегося, а днем приезда из командировки/поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы/учебы. При отпадении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку/поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника/обучающегося в командировке/поездке работник/обучающийся подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования/поездке. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853 " Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

2.10. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования/поездки, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования/поездки работником/обучающимся представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника/обучающегося в командировке/поездке, содержащий подтверждение принимающей работника/обучающегося стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника/обучающегося к месту командирования/поездки (из места командировки/поездки).

2.11. Вопрос о явке работника/обучающегося на работу/учебу в день выезда в командировку/поездку и в день приезда из командировки/поездки решается по договоренности с ректором или с уполномоченным им лицом.

2.12. При направлении работника/обучающегося в командировку ему гарантируется сохранение места работы/учебы.

2.13. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно

по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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 командирующей организации.

2.14. Обучающемуся, направленному в поездку, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения. Поездка без надлежащего оформления документов, по вине обучающегося считается отсутствием без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.15. В случае проезда работника/обучающегося к месту командирования/поездки и (или) обратно к месту работы/учебы на личном, служебном или ином транспорте (легковом автомобиле, автобусе) фактический срок пребывания в месте командирования/поездки указывается в служебной записке, которая представляется работником/обучающимся по возвращении из служебной командировки/поездки руководителю одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования/поездки и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.16. Под служебным транспортом в Университете понимается служебный автомобиль (автобус), находящийся на балансе Университета на праве оперативного управления.

При командировке/поездке на служебном автомобиле (автобусе) в приказе на командировку/поездку является обязательным указание на командировку/поездку служебным автотранспортом с отображением марки и гос. номера транспортного средства. Как лицо, управляющее транспортным средством, так и лица, находящиеся в качестве пассажиров, направляющиеся в командировку/поездку, после её завершения представляют служебную записку, отображающую фактическое начало и конец командировки.

### **3. Документальное оформление командировки**

3.1. Основанием для направления работника/обучающегося в командировку/поездку является решение о направлении в командировку/поездку, оформленное в виде приказа.

3.2. Информация о командировании вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

3.3. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки/поездки работник/обучающийся обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой/поездкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку/поездку денежному авансу на командировочные расходы/расходы на поездку. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения,

фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой/поездкой.

#### **4. Возмещение расходов**

4.1 Работнику/обучающемуся при направлении его в командировку/поездку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Аванс на командировочные расходы выдается работнику/обучающемуся путем перевода денежных средств на лицевой (карточный) счет работника/обучающегося в банке по заявлению работника/обучающегося и в пределах норм, установленных настоящим Положением.

4.2. Сумма фактических расходов, превышающих сумму аванса, выдается путем перевода денежных средств на лицевой (карточный) счет работника/обучающегося в банке. Остаток аванса на командировочные расходы вносится на расчетный счет Университета в банке.

4.3. Работникам/обучающимся возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником/обучающимся с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками/поездками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику/обучающемуся за каждый день нахождения в командировке/поездке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.

Если работник/обучающийся по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования/поездки, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику/обучающемуся в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки/поездки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы/учебы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник/обучающийся командирован/направлен 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику/обучающемуся возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 4.3. настоящего Положения.

4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 4.3. настоящего Положения.

4.7. Оплата и (или) возмещение расходов работника/обучающегося в иностранной валюте, связанных с командировкой/поездкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику/обучающемуся в связи с командировкой/поездкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику/обучающемуся суточных в иностранной валюте при направлении работника/обучающегося в командировку/поездку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 4.3. настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

4.8. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Для сотрудников/обучающихся, финансируемых за счет средств федерального бюджета, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками/поездками по России, устанавливаются в соответствии с таблицей.

Вид расходов	Размер компенсируемых расходов	
	Расходы подтверждены	Расходы не подтверждены
Наем жилого помещения	Не более 550 руб. в сутки	12 руб. в сутки
Суточные	100 руб. за каждый день нахождения в командировке	
Проезд железнодорожным транспортом	Не выше стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда	Минимальная стоимость проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда

Проезд воздушным транспортом	Не выше стоимости перелета в салоне экономического класса	–
Проезд автотранспортом	Не выше стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)	Минимальная стоимость проезда в автобусе общего типа
Проезд водным транспортом	Не выше стоимости проезда: – 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	Минимальная стоимость проезда: – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; – в каюте III категории речного судна всех линий сообщения

В оплату проезда включаются оплата постельного белья и оплата услуг по оформлению проездных документов.

4.10. За счет средств от приносящей доход деятельности Университета, возмещаются командировочные расходы/расходы на поездку, понесенные работником/обучающимся во время командировки/поездки в следующих размерах:

а) для руководящего состава (ректор, проректор, главный бухгалтер) установить следующие размеры:

- суточные в размере 700 рублей по России;
- расходы по найму жилого помещения в полном объеме;
- проезд по фактически произведенным расходам (воздушным транспортом – в салонах первого и бизнес класса, железнодорожным транспортом – в 2-х местных купе (СВ) и в 2-х и 4-х местных купе (СВМ) в поезде любой категории, автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования и такси).

б) выплата суточных для работников при командировке за пределы республики в сумме 500 рублей, выплаты за проживание - фиксированной сумме, но не более 2500 рублей.

в) выплата суточных для обучающихся за пределы республики в сумме 300 рублей; расходы, связанные с проживанием не более 2000 рублей в сутки.

4.10. Также сотруднику/обучающемуся из средств от приносящей доход деятельности Университета возмещаются расходы на ГСМ, который с согласия ректора выехал к месту командировки/поездки и обратно на личном авто. При этом в расчет берется только расстояние (км) до города назначения и обратно. Расход ГСМ рассчитывается, учитывая нормы расхода топлива на 100 км, учитывая марку автомобиля.

4.11. Все факты хозяйственной деятельности должны быть подтверждены первичными документами. К ним относятся:

- кассовые и (или) товарные чеки;
- талоны на бензин;
- слипы (если бензин оплачивался топливной картой).

4.12. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки/поездки и обратно с использованием бездокументарной формы

пассажирских билетов на авиаперевозки, осуществлять в пределах стоимости проезда, подтвержденной проездными документами, которые должны соответствовать требованиям, установленными Приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации».

4.13. В случае отсутствия своевременно оформленного приказа о командировке/поездке, возмещение расходов по командировке/поездке возможно по решению ректора Университета, в соответствии с личным заявлением работника/обучающегося, с приложением письма-приглашения (заявки, служебной записки и пр.) и платежными документами, подтверждающими произведённые расходы.

---

<sup>1</sup> Если работник произвел расходы в иностранной валюте, то их стоимость пересчитывается в рубли по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

Главный бухгалтер



Г.М. Алиев