



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач МБУЗ «ГП №2»

Ю.Б. Иванов

Приложение

к приказу от 29.12.2018 № 309

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках в

Муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения

«Городская поликлиника №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №2» (далее – МБУЗ «ГП №2») в служебные командировки и возмещение расходов, связанных со служебными командировками сотрудников МБУЗ «ГП №2».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МБУЗ «ГП №2».

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника МБУЗ «ГП №2» по распоряжению главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Местом постоянной работы считается место расположения структурного подразделения МБУЗ «ГП №2», в котором работает командируемый работник.

1.5. Служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами командировками не признаются.

1.6. Направление работников в командировку осуществляется только на основании приказа главного врача МБУЗ «ГП №2».

1.7. Согласия работника при направлении в служебную командировку не требуется, за исключением случаев, предусмотренных статьей 259 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.8. Срок командировки определяется главным врачом МБУЗ «ГП №2» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.9. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места работы командированного (город, поселение, и т.д.)

Днем приезда работника считается день прибытия выше указанных транспортных средств в населенные пункты (город, поселение и т.д.), где расположено место его проживания или работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта (время с учетом регистрации)

1.10. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. В любом случае этот день относится к периоду командировки и оплачивается как день нахождения в командировке.

1.11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, в том числе и за время нахождения в пути. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни в соответствии с графиком работы командированного работника.

1.12. Если работник по приказу главного врача МБУЗ «ГП №2» привлекается к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время нахождения в командировке, а также, если при направлении в командировку работник выезжает ил возвращается в выходной или нерабочий праздничный день, оплата труда за эти дни производится в соответствии с ТК РФ.

1.13. При направлении работника в командировку в выходной день работодатель должен уведомить работника о необходимости и причинах работы в выходной день, издать приказ о привлечении работника к работе в выходной день.

1.14. Персональная ответственность за организацию, контроль и эффективность служебных командировок возлагается непосредственно на лиц, принимающих решение о направлении и утверждающих служебные задания командированного работника.

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

Работнику МБУЗ «ГП №2» при направлении его в командировку, оплачиваемую из бюджета города Таганрога, аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) не выплачивается. Оплата командировочных расходов осуществляется после предоставления работником, документов, подтверждающих факт обучения для получения сертификата (удостоверения об обучении).

1.16. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работнику, не отчитавшемуся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Процедура и документальное оформление служебных командировок

2.1. Для оформления служебной командировки используются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, с учетом дополнительных реквизитов:

Т-9 (Т-9а) – приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (далее – приказ о командировании);

Унифицированные формы заполняются в соответствии с Правилами заполнения унифицированных форм для направления работников в служебные командировки.

2.2. Приказ о командировании применяется для оформления и учета направления работников в служебную командировку.

2.3. Специалист по кадрам осуществляет подготовку приказа о командировании и его регистрацию.

2.4. Главный врач МБУЗ «ГП №2» подписывает приказ о командировании.

2.5. Работник, на основании заявления о выдаче в подотчет денежной суммы на командировочные расходы и оформленного приказа о командировании получает денежные средства на командировку путем перечисления на зарплатную карту.

Денежные средства на командировку работников МБУЗ «ГП №2», получаемые из бюджета города Таганрога, перечисляются на зарплатную карту. Работнику, не имеющему зарплатную карту денежные средства на командировку, выдаются в кассе МБУЗ «ГП №2».

2.6. Источником финансирования командировочных расходов могут быть внебюджетные средства МБУЗ «ГП №2».

2.7. Работник в течение 30 рабочих дней по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет (ОКУД 0504505), а также документы, подтверждающие расходы – документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой. При прохождении обучения к авансовому отчету прилагаются копии сертификатов, удостоверений об обучении, путевки.

2.8. Бухгалтер проверяет целевой характер произведенных работником расходов. Проверенный авансовый отчет утверждается главным врачом МБУЗ «ГП №2». Остаток неиспользованного аванса вносится работником на лицевой счет МБУЗ «ГП №2». Сумма перерасхода по авансовому отчету перечисляется подотчетному лицу на зарплатную карту, либо выплачивается через кассу МБУЗ «ГП №2».

2.9. Отмена командировки, изменение состава командируемых, сроков или мест командирования после подписания приказа о командировании оформляется специалистом по кадрам на основании служебной записки главного врача МБУЗ «ГП №2».

2.10. При отмене командировки работник вносит денежные средства на лицевой счет МБУЗ «ГП №2», а также оформляет заявление на удержание ранее полученных и не использованных денежных средств.

3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. К расходам, связанным со служебной командировкой относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (проживание);
- иные расходы (суточные).

3.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере: стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями, в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729.

3.2.1. Расходы на проезд при оформлении проездных документов в электронном виде на приобретение:

железнодорожного билета – подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, а также контрольно-кассовым чеком или квитанцией об оплате;

авиабилета – подтверждаются маршрут-квитанцией электронного документа на бумажном носителе, посадочным талоном, а также контрольно-кассовым чеком или квитанцией об оплате.

3.3. При отмене командировки по любой причине и возврате суммы, уплаченной за билет, в размере меньшем, чем стоимость билета, при отсутствии подтверждающих документов указанная разница вносится работником на лицевой счет либо в кассу МБУЗ «ГП №2» или включается в доход работника с последующим налогообложением.

3.4. Командированному работнику затраты по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются со дня прибытия и по день убытия в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, на основании подпункта «а» пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729.

Расходы по найму жилого помещения подтверждаются гостиничным счетом или кассовым чеком, либо бланком строгой отчетности, оформленным надлежащим образом.

3.5. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, производится оплата этих расходов в размере 12 рублей в сутки на основании подпункта «а» пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729.

3.6. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктами 3.4. и 3.5.

3.7. Суточные командированному работнику выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденные соответствующими документами.

3.8. Суточные выплачиваются работникам в размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 размер суточных составляет за счет субсидий на иные цели, средств от оказания платных медицинских услуг, а также средств обязательного медицинского страхования - 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

3.9. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.10. В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки, дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

3.11. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, подтвержденной листком нетрудоспособности, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имел возможности, по состоянию здоровья, приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

4. Отражение командировки в таблице учета рабочего времени

4.1. Часть 4 статьи 91 ТК РФ обязывает работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В таблице учета рабочего времени работодатель, отправивший работника в командировку, делает отметки об отработанном времени и неотработанном им времени.

5. Заключительные положения

5.1. К работнику в порядке, установленном статьями 192-193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание за несвоевременную сдачу или оформление документов по командировке.

5.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее законодательство.

