

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«27» июня 2025 г.

№ 440

Астрахань

Об утверждении Положения о порядке направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации в служебные командировки

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. N 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки и на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от 20.06.2025 г., протокол № 12

Приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации в служебные командировки (далее – Положение) (Приложение).

2. Ввести Положение в действие с 01.09.2025 г.

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. Ознакомить каждого работника вверенного структурного подразделения в срок до 8 сентября 2025 г. с Положением под роспись в листе ознакомления.

3.2. В срок до 10 сентября 2025 г. представить листы ознакомления с подписями работников в управление кадров и делопроизводства.

4. Начальнику управления по информационным технологиям и цифровому обеспечению Иванчук О.В. в срок до 2 сентября 2025 г. включительно разместить Положение на официальном сайте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России в сети «интернет» разделе «Об Университете» / «Документы» / «Локальные нормативные акты» / «Документы, регламентирующие трудовые правоотношения».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



С.В. Поройский

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО

Астраханский ГМУ

Минздрава России

Протокол № 12

от «20» июня 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России
С.В. Поройский
«27» июня 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
в служебные командировки

Астрахань 2025 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, Работодатель) в служебные командировки (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 N 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 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»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 N 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников Университета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом (далее — Работники). Порядок командирования ректора Университета (лица его замещающего) регулируются локальными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач образовательной, медицинской и научной деятельности Университета;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, непосредственное участие в них;
- участие в программах академической мобильности, направление профессорско-преподавательского состава для участия в образовательном процессе иностранных образовательных учреждений.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на поездки за пределы Российской Федерации по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные и образовательные организации, с которыми у Университета нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для таких поездок по письменному заявлению Работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

1.7. Служебными командировками не являются:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.8. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, — если имеется их письменное согласие на командировку что такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст.259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в

случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора, если командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.9. В период нахождения в служебной командировке на Работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальным актом организации, в которую он командирован.

1.10. Работники, замещающие в Университете более одной должности, направляются в служебную командировку только по одной должности. По иной должности Работник должен оформить отпуск без сохранения заработной платы.

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

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

Если в служебной командировке Работник по распоряжению Работодателя работал в выходной или нерабочий праздничный день, то он оплачивается в особом порядке (ст. 153 ТК РФ).

В таком же порядке оплачивается выходной или нерабочий праздничный день, если в этот день Работник по распоряжению Работодателя находился в пути к месту служебной командировки или обратно.

II. Срок пребывания в служебной командировке

2.1. Срок служебной командировки Работника устанавливается приказом ректора с учетом производственной необходимости, удаленности места назначения и времени прибытия, исходя из логистических возможностей (в том числе исходя из информации, содержащейся в официальном приглашении от принимающей стороны, даты (периода) проведения соответствующих мероприятий/заседаний и т.п.), а также с учетом времени на дорогу туда и обратно. Контроль за продолжительностью срока служебной командировки осуществляет непосредственный руководитель при согласовании командировки.

2.2. В отдельных случаях срок служебной командировки Работника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки в управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При

проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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

2.4. Днем выезда Работника в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного Работника, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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. День выезда в служебную командировку (день приезда из командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах. Аналогично определяется день приезда Работника на место постоянной работы.

2.5. На Работника, находящегося в служебной командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован.

2.6. Фактическое время пребывания в служебной командировке за пределами России определяется:

а) в случае служебной командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, — по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае служебной командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, — в соответствии с п. 2.2 - 2.4.

2.7. В случае невозможности возвращения Работника из служебной командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, служебная командировка может быть продлена по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности.

В случае вынужденной задержки в пути суточные выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.8. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя структурного подразделения или управление кадров и делопроизводства. 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 организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному Работнику 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 месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки (для учета в таблице рабочего времени).

2.9. Явка Работника на работу в день выезда в служебную командировку или в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

III. Документальное оформление служебных командировок

3.1. Основанием для принятия решения о направлении Работников в служебную командировку является оформленная служебная записка руководителя структурного подразделения или Работника о командировании (далее — служебная записка) (Приложение № 1) с обоснованием

необходимости командировки, в том числе документальном, и суммы расходов по направлениям расходов. Служебная записка визируется работником, руководителем структурного подразделения, согласовывается с проректором по направлению деятельности, управлением бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности в части суммы расходов по направлениям расходов.

3.2. Принятие решения о направлении Работника в служебную командировку, приходящуюся на выходные или нерабочие праздничные дни, осуществляется ректором или лицом, исполняющим его обязанности, на основании письменного согласия Работника и подтверждения целесообразности нахождения в командировке. Целесообразность нахождения в служебной командировке в выходные или нерабочие праздничные дни подтверждается соответствующими документами (программа мероприятия и др.).

3.3. Работникам, находящимся в служебной командировке в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата выходных и праздничных дней производится согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Служебная записка не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала командировки направляется на рассмотрение ректору (лицу его замещающему) для принятия соответствующего решения.

3.5. В случае принятия ректором (лицом его замещающим) положительного решения, управление кадров и делопроизводства формирует проект приказа о направлении Работника в служебную командировку по унифицированной форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N2, в программном продукте «1С.Кадры.Зарплата» и передает на подпись ректору (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6. Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки, управлением кадров и делопроизводства направляется в управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности копия приказа о направлении работника в служебную командировку. Заявление Работника (Приложение № 2) о перечислении денежных средств (аванс) на командировочные расходы на банковскую карту (или выдача из кассы) командированному сотруднику оформляются лично Работником в управлении бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности. Для оформления решения работодателя о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и в иностранные государства, а также для расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой в программном продукте «1С: Бухгалтерия» подотчетное лицо (уполномоченное лицо) оформляет:

- решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Решения о командировании (изменения решения о командировании) самостоятельно подписываются простой цифровой подписью ответственными лицами (подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, сотрудник отдела кадров, бухгалтер, главный бухгалтер) и утверждается руководителем (уполномоченным им лицом).

3.7. При отмене служебной командировки или изменении сроков Работник пишет соответствующую служебную записку, которую визирует руководителем структурного подразделения, курирующим проректором и передает в управление кадров и делопроизводства для подготовки соответствующего приказа.

3.8. Работник, получивший аванс на командировочные расходы, который не выехал в служебную командировку, обязан в течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить денежные средства.

3.9. В случае отсутствия аванса работнику возмещаются командировочные расходы при предоставлении отчета о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов.

3.10. Результаты служебной командировки, связанные с образовательной деятельностью Работника в пределах России, докладываются на заседании кафедры.

Результаты зарубежной служебной командировки докладываются на Учёном совете Университета или на заседании Ректората.

3. Гарантии и компенсации при направлении Работников в служебные командировки

4.1. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время служебной командировки, в том числе и за время пребывания в пути, согласно графику работы, установленному в Университете.

4.2. В случаях, когда Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Штатному Работнику, работающему на условиях внутреннего совместительства командировочные расходы, средний заработок выплачиваются в обычном порядке по должности, указанной в приказе на командирование работника.

4.3. При направлении в служебную командировку, в соответствии с пунктом 1.10., Работник, согласно личному заявлению, оформляет по второй должности отпуск без сохранения заработной платы, на весь период служебной командировки. В таблице учета рабочего времени указывается буквенный код (ДО), который обозначает отпуск без сохранения заработной платы. В случаях не оформления отпуска без сохранения заработной платы на весь период служебной командировки, в период пребывания Работника в служебной командировке руководитель структурного подразделения командируемого Работника, в таблице проставляет буквенный код (НН), который обозначает неявку по невыясненным причинам.

4.4. При направлении в служебную командировку Работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5. Финансирование служебных командировок и возмещение расходов

5.1 Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также расходы, произведенные работником с разрешением или ведома ректора Университета.

5.2 Размеры (нормы) возмещения расходов:

- суточные:
- на территории Российской Федерации - 300,00 рублей в сутки;
- на территории иностранного государства при загранкомандировке - определяется нормами Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812. Работнику, выехавшему в служебную командировку 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, предусмотренным действующим Постановлением;
- проживание – в номерах эконом класса, но не более 5 000,00 рублей за сутки, согласно расчетному часу, в Москве и Санкт-Петербурге 7000,00 рублей. В случае, если расходы на наем жилого помещения превышают установленный Университетом норматив, разница между фактически понесенными расходами и нормативом компенсируется за счет денежных средств Работника.

- проезд – по факту.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

5.5 Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

6. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

6.1. Работник обязан в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня выхода на работу после возвращения из служебной командировки предъявить в управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности:

- отчет о расходах подотчетного лица (по ОКУД ф. 0504520).

Отчет о расходах подотчетного лица формирует и заполняет подотчетное лицо (уполномоченное лицо) в виде электронного документа в программном продукте «1С: Бухгалтерия» на основании документов, по которым было принято решение о выдаче денежных средств под отчет:

- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Отчет (ф. 0504520) подписывают подотчетное лицо и руководитель структурного подразделения простой электронной подписью. Отчет после проверки подтверждающих документов (прикрепленных скан-копий и оригиналов) подписывает работник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности Университета, ответственный за принятие документов-оснований, и главный бухгалтер Университета простой электронной подписью.

Утверждает отчет (ф. 0504520) и подписывает его квалифицированной электронной подписью ректор Университета. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются оправдательные документы:

- о найме жилого помещения. Расходы на проживание в гостинице должны быть подтверждены кассовым чеком, счетом гостиницы, договором или документом, оформленным на бланке строгой отчетности (скан-копии). Расходы на проживание при размещении у физлиц в период пребывания в служебной командировке, в том числе на территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей работник может подтвердить распиской или договором оказания услуг. При отсутствии таких документов работник должен представить служебную записку или иной оправдательный документ, содержащий подтверждение принимающей стороной срока прибытия в место размещения, убытия из него и оплаты найма жилья.

- о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов (сервисного сбора), обязательное страхование, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, провоза багажа, бронирование билета) или любой документ, прямо или косвенно подтверждающий факт перевозки, а также билетов Аэроэкспресса. В случае если авиабилет (железнодорожный билет) приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета (железнодорожного билета), являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученные в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети (далее - документы, подтверждающие расходы по перевозке работника), прилагаемые в составе документов к авансовому отчету.

При этом посадочный талон может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Если посадочный талон оформлен на

бумажном носителе, на нем проставляется отметка о прохождении предполетного досмотра.

Если посадочный талон оформлен в электронном виде (используется при наличии в аэропорту информационной системы, включающей в себя электронную базу данных досмотра, и устройства, сканирующего штриховой код, содержащийся в посадочном талоне), в электронном посадочном талоне отметка о прохождении предполетного досмотра не проставляется, а информация о прохождении предполетного досмотра отражается в электронной базе данных досмотра. В случае утери проездных документов в подтверждение расходов на проезд в командировку и обратно от работника принимается справка транспортной компании (дубликат, копию билета), содержащую необходимую для подтверждения проезда информацию.

- об иных расходах, связанных с командировкой, в том числе:
- туристический сбор;
- акт выполненных работ, подписанный, зарегистрированный и заверенный печатью сторонней организацией (контрагентом), в случае если договором предусматривалась оплата организационного взноса;
- счет, счет-фактуру, акт выполненных работ за дополнительное профессиональное образование или участие в конгрессах, научных конференциях и т.д.

Зачисление и использование денежных средств учреждения с банковской (корпоративной) карты подтверждается слипами (чеками), выдаваемыми банкоматом после совершения операции, либо выписками с банковской карты. В случае оплаты расходов по найму жилого помещения или по проезду банковской картой другого человека, такие расходы подотчетному лицу возмещаются после предъявления в бухгалтерию расписки о возмещении расходов покупателю, квитанции, слипы-чеки и выписки с карты покупателя.

6.2. Расходы на проживание и проезд в командировке за границей подтверждаются оправдательными документами в общем порядке. Документы, приложенные к авансовому отчету составленные на иностранных языках, должны быть построчно переведены с иностранного языка на русский переводчиком, имеющим лицензию.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 г.

7.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения принимаются на ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

7.3. К вопросам, связанным с командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство Российской Федерации.

Приложение № 1

Кому: ректору ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

От:

Дата:

Тема: о служебной командировке

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить служебную командировку _____

на срок с _____ по _____.

Основание _____
(письмо, приглашение, договор о сотрудничестве, грант, программа обмена, прочее)

город _____
(университет/организация)

цель поездки _____

Расходы по поездке оплачиваются _____

(указать источник финансирования)

в размере _____

Согласовано:

Руководитель структурного
подразделения

(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу оплатить расходы, понесенные мной в служебной командировке

с _____ по _____ в размере _____
в том числе: _____
суточные _____
проезд _____
проживание _____
иные расходы _____

Подтверждающие документы прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата
Подпись