	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-07-01-25</p>	<p>Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p>стр.1 из 16</p>

ПРИНЯТО
Ученым Советом
ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава
России
протокол заседания № 6
« 19 » декабря 2025 г.


УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом ректора
ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России
Ю.А. Семёнова
№ 608-р от « 24 » декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ И НАПРАВЛЕНИИ В ПОЕЗДКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА

Екатеринбург
2025

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Исполняющий обязанности главного бухгалтера	Шумкова Нелли Ибрагимовна		(343) 214-86-65 доб. 5200

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-07-01-25</p>	<p>Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p>стр.2 из 16</p>


СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I

1. Общие положения..... 3
2. Срок и режим командировки (поездки)..... 6
3. Порядок оформления служебных командировок (поездов).....8
4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников (обучающихся) в служебные командировки (поездки).....9

Раздел II

5. Регламент направления в командировку (поездку) и порядок отчетности...12
6. Выдача аванса.....12
7. Учет работников и обучающихся, выбывающих в командировки (поездки).....13
8. Порядок отчета сотрудников (обучающихся) о служебной командировке (поездке).....13
9. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.....13
- Лист согласования.....15
- Лист регистрации изменений.....16

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-07-01-25</p>	<p style="text-align: center;">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p style="text-align: right;">стр.3 из 16</p>

РАЗДЕЛ I

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета (далее – Положение) определяет порядок направления работников в служебные командировки и обучающихся на практику, стажировку, конференцию и т.д. в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Уральский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), на территории Российской Федерации и за её пределами.

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

Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.09.2025);
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 28.10.2022) "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";
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 28.10.2022) " 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";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 31.07.2025) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-07-01-25</p>	<p style="text-align: center;">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p style="text-align: right;">стр.4 из 16</p>

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 15.10.2025) "Об образовании в Российской Федерации";
- Устав ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.

1.3. В настоящем положении используются следующие термины:

- работник – лицо, имеющее трудовые взаимоотношения с университетом;
- обучающийся – студент, ординатор, магистрант, аспирант, докторант университета;
- командированный – работник университета;
- служебная командировка сотрудника – поездка сотрудника по распоряжению ректора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

– поездка обучающегося (далее – поездка) – поездка студента, ординатора, магистранта, аспиранта, докторанта университета в рамках реализации программ академической мобильности, реализации мероприятий образовательной, научно-исследовательской направленности, в рамках реализации плана воспитательной работы университета.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

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

Вне зависимости от целей командирования, ответственность за подтверждение целесообразности служебной командировки, поездки обучающихся возлагается на руководителей структурных подразделений университета.


1.5. Командирование работников и поездка обучающихся университета осуществляется на основании служебной необходимости, определяемой руководством университета.

1.5.1. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- выполнение программ вышестоящих организаций;
- выполнение 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;
- образовательная программа обучающегося.

1.5.2. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-07-01-25</p>	<p style="text-align: center;">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p style="text-align: right;">стр.5 из 16</p>

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- реализация межгосударственных соглашений;
- персональные приглашения, поступившие от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;
- другие цели с разрешения ректора.

1.5.3. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5.4. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.


В случае командирования руководящего состава ректор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременные женщины ([ч. 1 ст. 259](#) ТК РФ);
- несовершеннолетние сотрудники, за исключением спортсменов и творческих работников ([ч. 1, 3 ст. 268](#), [ч. 3 ст. 348.8](#) ТК РФ);
- работники, заключившие ученический договор, - если командировка не связана с ученичеством ([ч. 3 ст. 203](#) ТК РФ);
- инвалиды - если такое ограничение указано в медицинском заключении, ИПРА ([ч. 2 ст. 167](#), [ч. 10 ст. 216.1](#) ТК РФ);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов ([п. 2 ст. 41](#) Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ);
- исполнителей по гражданско-правовым договорам.

1.7. 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.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p align="center">ПП-07-01-25</p>	<p align="center">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p align="center">стр.6 из 16</p>

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. СРОКИ И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ (ПОЕЗДКИ)

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника, обучающегося в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником, обучающимся по возвращении из служебной командировки.


В случае проезда работника, обучающегося 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, обучающегося из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника, обучающегося в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника, обучающегося в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (учёбы) командированного, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. 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, обучающегося в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку, поездку (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

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-07-01-25</p>	<p style="text-align: center;">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p style="text-align: right;">стр.7 из 16</p>

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 расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, обучающегося, 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. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник, обучающийся командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника, обучающегося из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник, обучающийся обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной 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, обучающемуся не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

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


2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

2.8. Длительность зарубежной командировки (поездки) устанавливается не более 1 года. Решение по такой командировке (поездки) принимает ректор.

2.9. Если срок командирования (поездки) превышает 1 год (в том числе суммарно), то в отношении командируемого работника оформляется отпуск без сохранения заработной платы (по соглашению сторон); для обучающихся – оформляется академический отпуск.

2.10. В исключительных случаях решение о продлении командирования на срок свыше 1 года принимается ректором на основании заявления руководителя структурного подразделения и отчета командируемого.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК (ПОЕЗДОК)

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p align="center">ПП-07-01-25</p>	<p align="center">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p align="center">стр.8 из 16</p>

3.1. Плановые и внеплановые командировки сотрудников, поездки обучающихся осуществляются по решению ректора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.2. Основанием для заграничной командировки 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.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки (поездки) несет руководитель структурного подразделения.

3.3. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)


3.4. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на Управление кадровой политики Университета.

3.5. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное Управлением кадровой политики Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в Управление экономики, бухгалтерского учёта и отчётности.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное ректором решение о командировании и копия приказа направляются в Управление экономики, бухгалтерского учёта и отчётности для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p align="center">ПП-07-01-25</p>	<p align="center">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p align="center">стр.9 из 16</p>

3.1. ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

3.1.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые служебные командировки и поездки обучающихся осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.1.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.1.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.1.4. При заграничных командировках учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.1.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

3.1.6. Если для окончательного расчета за командировку на территории РФ необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по предоставлению подтверждающих документов. Выплаты за командировку за пределы Российской Федерации осуществляются по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.1.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудникам Университетом.


4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ) В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ (ПОЕЗДКИ)

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

Командирование может осуществляться как по основной должности, так и занятой по совместительству. При командировании по должности занятой по совместительству, работник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим непосредственным руководителем. В этом случае работник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-07-01-25</p>	<p style="text-align: center;">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p style="text-align: right;">стр.10 из 16</p>

4.1.1.Гарантии обучающимся:

– в случае направления на стажировку, практику, участие в конференциях на территориях Российской Федерации и иностранных государств для выполнения разового конкретного задания место учебы и стипендия сохраняется на все время поездки;

– при направлении за границу для продолжения учебы или стажировки проректор по научной работе по представлению начальника отдела аспирантуры и докторантуры решает вопрос о целесообразности сохранения у обучающегося статуса аспиранта или отчисления из аспирантуры на время поездки за границу. При сохранении статуса стипендия выплачивается за все время поездки, а при отчислении из аспирантуры начисление стипендии прекращается с момента пересечения границы Российской Федерации;

4.1.2 Обязанности командированного сотрудника и обучающихся:

– деятельность командированного работника (направленного в поездку обучающегося) не должна наносить ущерба Российской Федерации, Университету и его работникам (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.);

– имеющий доступ к государственной тайне работник и обучающийся, несет ответственность за соблюдение положения о порядке командирования за рубеж лиц, имеющих доступ к государственной тайне и за разглашение известных ему закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

– при оформлении командировки (поездки) на территории иностранных государств командированным (обучающимся) необходимо пройти собеседование с советником ректора по безопасности университета.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Проездные документы приобретаются Университетом в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне, плацкарте;

- водным транспортом - 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса.


- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-07-01-25</p>	<p style="text-align: center;">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p style="text-align: right;">стр.11 из 16</p>

4.4. При командировках по России размер суточных составляет:

- 100 руб. для сотрудников за каждый день нахождения в командировке, за счет приносящей доход деятельности;
- 700 руб. для ректора и проректоров за каждый день нахождения в командировке, за счет приносящей доход деятельности.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения ректора и по согласованию с проректором по экономике и финансам при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

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

4.5. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

–средний заработок за день командировки;

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Предельная сумма расходов на оплату проживания определяется отдельным приказом ректора.

4.6. Обучающимся университета:

4.6.1. Оплата поездки (транспортные услуги, проживание) осуществляется Университетом в рамках договора, на основании служебной записки и приказа с резолюцией ректора университета и с указанием каким видом транспорта могут воспользоваться обучающиеся (самолет или поезд).

4.6.2. Независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку (один студент или группа студентов), назначается руководитель из числа сотрудников университета, отвечающий за поездку обучающихся.


4.6.3. Оплата расходов, связанных с поездками обучающихся на территории Российской Федерации, осуществляется в полном объеме за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

Предельная сумма расходов на оплату проживания определяется отдельным приказом ректора.

4.6.4. Расходы, связанные с поездками обучающихся на территории иностранных государств, осуществляется в соответствии с предельными нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812, приказом Минфина РФ от 02.08.2004г. № 64н.

РАЗДЕЛ II

РЕГЛАМЕНТ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ (ПОЕЗДКУ) И ПОРЯДОК ОТЧЁТНОСТИ

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p align="center">ПП-07-01-25</p>	<p align="center">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p align="center">стр.12 из 16</p>

5. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ (ПОЕЗДКИ)

5.1. Командируемый (обучающий) подает на имя ректора университета заявление. В заявлении указываются:

- страна, город поездки;
- организация, планирующее проведение мероприятий;
- срок командировки (обучения);
- цель, основание командировки (обучения);
- на вывозимые материалы с оформлением Экспортного заключения на предмет открытого опубликования;
- оплата командировочных расходов (за счет принимающей стороны, за счет субсидий на государственное задание, за счет средств от приносящих доход деятельности, за счет гранта/проекта);
- согласование (заведующим кафедрой, директором института, начальником Первого отдела (при выезде в зарубежную командировку)).

В приложении к заявлению прикладываются копия приглашения и экспертное заключение на предмет открытого опубликования.

5.2. Заявление о командировании (поездке) согласуется с ректором университета путем его подписания.

5.3. Командируемые (обучающиеся), имеющие допуск к государственной тайне, согласовывают свою командировку (поездку) на территорию иностранного государства в Первом отделе, согласно Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

5.4. После согласования заявления Ректором и проректором по экономике и финансам ответственное лицо от кафедры бронирует проезд и проживание через организацию, с которой Университет заключил договор на данные услуги.

5.5. Приказ о командировании оформляется:


- на сотрудников университета, включающий профессорско-преподавательский состав Управлением кадровой политики университета;
- на ординаторов, магистрантов, аспирантов университета специалисты соответствующего структурного подразделения;
- на студентов - специалисты соответствующего института..

5.6. Отмена командировки (поездки) может быть произведена лицом, подписавшим заявление о командировании (поездке), о чем делается соответствующая запись.

6. ВЫДАЧА КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ (СУТОЧНЫЕ)

6.1. Перед отъездом командируемому сотруднику выплачиваются командировочные расходы (суточные).

7. УЧЕТ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВЫБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ (ПОЕЗДКИ)

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p align="center">ПП-07-01-25</p>	<p align="center">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p align="center">стр.13 из 16</p>

7.1. Учёт работников выбывающих в служебные командировки ведется в программном продукте 1С 3иК, обучающихся, направляемых в поездки – в системе Тандем Университет.

8. ПОРЯДОК ОТЧЁТА СОТРУДНИКОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ) О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ (ПОЕЗДКЕ)

8.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

8.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающим документом является:

- приказ о направлении в командировку;
- билеты с посадочными талонами;
- справка о проживании в гостинице.

8.3. Обучающиеся, после приезда из поездки, представляют все необходимые подтверждающие документы назначенному руководителю.

9. ОТЗЫВ СОТРУДНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ

9.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, Управления кадровой политики оформляет:


- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя ректора 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 ректора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

9.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора учреждения в случаях:

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p>ПП-07-01-25</p>	<p align="center">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p align="right">стр.14 из 16</p>

- 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 сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.


9.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

И.о.главного бухгалтера _____

Н.И.Шумкова

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО		
Должность, звание Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
<p align="center">ПП-07-01-25</p>	<p align="center">Первый отдел Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета</p>	<p align="center">стр.15 из 16</p>

Первый проректор Ванин Евгений Юрьевич		
Проректор по образовательной деятельности Ушаков Алексей Александрович		
Проректор по научно- исследовательской и инновационной деятельности Мелкозерова Оксана Александровна		
Проректор по экономике и финансам Мишанина Вероника Николаевна		
Проректор по перспективному развитию и международной деятельности Флягин Михаил Александрович		
Проректор по молодежной политике и воспитательной работе Хлынова Регина Игоревна		
Проректор по управлению имущественным комплексом Осипов Александр Владимирович		
Начальник управления правового обеспечения Емельяненко Татьяна Алексеевна		
Начальник первого отдела Цатурян Лев Эдуардович		

Лист регистрации изменений

№ измен ения	№ пункта (подпункта)			Основание для внесения изменения	Дата внесения	Подпись ответств. за внесение
	Измененного	Нового	Изъятото			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

ПП-07-01-25

Первый отдел

Положение о командировании работников и направлении в поездки обучающихся университета

стр.16 из 16

[illegible]