

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях направления работников Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымское
республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы», в служебные
командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымское республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – ГБУЗ РК «КРБ СМЭ», Учреждение) в служебные командировки согласно требований ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Командирование работников осуществляется только при наличии свободных денежных средств у Учреждения. Работники направляются в командировки на основании письменного решения (приказа, распоряжения) начальника ГБУЗ РК «КРБ СМЭ», (лица исполняющего его обязанности на основании приказа), по согласованию с руководителем структурного подразделения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное структурное подразделение, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

4. Командировками не признаются:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- выезды по личным вопросам (без служебной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны), поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовки и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ учреждения.

Срок служебной командировки командированного работника определяется начальником ГБУЗ РК «КРБ СМЭ» (лицом, исполняющим его обязанности на основании приказа) с учетом объема, сложности и других особенностей задания (служебного поручения).

5. В случае командирования руководящего состава учреждения либо руководителей структурного подразделения должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано

назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командируемого работника.

6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые – это командировки, 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 заблаговременно не предоставляется возможным.

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

8. При условии выезда в командировку в ночное время, отсутствие или нахождение на рабочем месте работник учреждения согласовывает у руководителя путем написания заявления. На основании подписанного руководителем учреждения заявления в табеле учета рабочего времени этот день отражается, как день нахождения в командировке (заявление прилагается к табелю).

9. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка учреждения, на которое 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 работник был командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

10. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места исполнения должностных обязанностей, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

11. При отпадении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

12. Фактический срок пребывания в месте служебной командировки определяется по датам прибытия в место служебной командировки и дате выезда из места служебной командировки, которые зафиксированы в проездных документах, документах из гостиницы, командировочном удостоверении

13. Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с этой командировкой: расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной работы; расходы на проезд в общественном транспорте в месте командирования (кроме такси); расходы по

найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

15. Расходы по проезду командированного работника к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - не выше, чем в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.
- при направлении в однодневную командировку работника по заданию руководителя на общественном транспорте - возмещается проезд при предоставлении подтверждающих документов.

16. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

17. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера и не более 5000,00 руб. за номер в сутки. Документ должен содержать следующие данные: фамилию, имя, отчество командированного, стоимость снимаемого им номера, срок пребывания.

19. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному работнику оплачивается иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

20. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не оплачиваются.

21. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 18 настоящего Положения.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному работнику за

каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

Размер суточных при направлении в командировку в города Москва и Санкт-Петербург за каждый день нахождения в командировке составляет:

- 700 рублей для руководителя учреждения;
- 650 рублей для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера;
- 400 рублей для остальных работников учреждения.

При направлении в командировку за пределы Крыма по Российской Федерации в размере:

- 600 рублей для руководителя учреждения;
- 550 рублей для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера;
- 300 рублей для остальных работников учреждения.

При направлении в командировку по Крыму в размере 100 рублей.

При направлении в однодневную командировку работника, суточные не выплачиваются.

23. При направлении командированного работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, суточные.

24. На командированных работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех учреждений (организации), в которые они командированы. В том случае, если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором командированный работник постоянно исполняет должностные обязанности, в сторону уменьшения дней отдыха, командированному работнику по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период, служебной командировки.

25. Если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

26. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

27. Заведующим, врачам - судебно-медицинским экспертам районных отделений судебно-медицинской экспертизы, выезжающих в г. Симферополь для участия в ежемесячном совещании или в районные центры в зоне обслуживания отделения, согласно приказу (распоряжению) начальника Учреждения,

возмещаются расходы по проезду при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

28. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан предоставить отчет (письменно) о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем подразделения, в котором он работает.

29. Если работник занимает по основному месту работы и по совместительству одинаковые или родственные должности и задачи, для выполнения которых он направляется в служебную командировку, актуальны по обоим местам работы, в этом случае работнику сохраняется средний заработок по основному месту работы, а также по совместительству (как по внутреннему, так и по внешнему) (абз. 2 п. 9 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ № 749 от 13 октября 2008 г.). Направление работника в командировку по другому месту работы может расцениваться как уважительная причина для предоставления отпуска без сохранения заработной платы на основании заявления сотрудника. В этом случае работнику необходимо приложить к заявлению документы, подтверждающие направление его по другому месту работы в командировку. Если места работы находятся у разных работодателей, работник должен заблаговременно предупредить одного из работодателей о планируемой командировке по другому месту работы (например, написать заявление о предоставлении на этот период отпуска без сохранения заработной платы). Если работник не известил работодателя о причине своего отсутствия, его неявки могут быть расценены и отмечены в таблице учета рабочего времени как неявки по невыясненным причинам («НН»). Это может повлечь для работника дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения за прогул (ст. 192-193 ТК РФ).

30. В служебную командировку не могут быть направлены следующие категории работников:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники, с которыми заключен ученический договор, в период его действия (если конечно поездка не связана с ученичеством) (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

31. Ответственность за оформление приказов на командировки возложить на начальника отдела кадров ГБУЗ РК «КРБ СМЭ» (лицо, исполняющее его обязанности).