



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минздрав РТ)**

П Р И К А З

от «11» 12 2015 г.

№ 1509

г. Кызыл

**Об утверждении Положения
о служебных командировках руководителей медицинских организаций,
подведомственных Министерству здравоохранения Республики Тыва**

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 228, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках руководителей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Тыва.

2. Отделу организационно-правового обеспечения и кадровой политики (Монгуш Д.Э.) направить копии настоящего приказа в медицинские организации и учреждения Республики Тыва, ознакомить с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Тыва под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.Э. Донгак

0001653 *

Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения Республики
Тыва от 11.12.2015 г. № 1501

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках руководителей медицинских организаций,
подведомственных Министерству здравоохранения Республики Тыва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках руководителей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Тыва (далее - Положение) является локальным нормативным актом Министерства здравоохранения Республики Тыва (далее – Минздрава РТ), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Положение регулирует порядок направления руководителей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Тыва (далее – руководители МО) в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка руководителя МО по письменному приказу (распоряжению) Минздрава РТ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения медицинской организации (медицинская организация, подведомственное Минздраву РТ), указанное в трудовом договоре как место работы руководителя МО;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные руководителем МО с разрешения или ведома Минздрава РТ затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных руководителем МО в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются руководителю МО до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки руководителей МО, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех руководителей МО Минздрава РТ.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку руководителей МО следующей категории:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий руководителей МО допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или 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 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, 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 служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на руководителей МО распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения министром здравоохранения Республики Тыва и действует до его отмены приказом министра здравоохранения Республики Тыва или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом министра здравоохранения Республики Тыва. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МО В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления руководителя МО в служебную командировку руководитель МО, а в случае отсутствия руководителя МО – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или один из заместителей руководителя МО, исполняющий обязанности руководителя МО, в котором работает командированный руководитель МО, пишет на имя министра здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителей министра здравоохранения Республики Тыва **служебную записку, согласованный с заместителем министра здравоохранения Республики Тыва курирующего вопросы организационно-правового обеспечения** Министерства здравоохранения Республики Тыва, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки с указанием содержания задания либо поручения;
- план реализации задания либо поручения с указанием наименования мероприятий, сроков исполнения и конечных результатов;
- срок командировки.

Служебная записка направляется в канцелярию Минздрава РТ для регистрации в журнале о регистрации входящей корреспонденции Минздрава РТ, после регистрации направляется на рассмотрение министру здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителям министра здравоохранения Республики Тыва.

Завизированная министром здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва служебная записка подлежит передаче в отдел организационно-правового обеспечения и кадровой политики (далее – отдел кадров) не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по произвольной форме в соответствии с Общими требованиями к документам и службам документационного обеспечения Государственной системы документационного обеспечения управления, одобренный коллегией Главархива СССР 27.04.1988 г. и приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33, и передать его на подпись министру здравоохранения Республики Тыва, в случае

отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителям министра здравоохранения Республики Тыва;

- зарегистрированный приказ ознакомить командированного работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в канцелярию Минздрава РТ и в бухгалтерию медицинской организации, где работает руководитель МО, не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, переданной работником отдела кадров Минздрава РТ работник отдела кадров медицинской организации (где работает руководитель МО):

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в медицинскую организацию (где работает руководитель МО) и выдает их командированному работнику не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер медицинской организации (где работает руководитель МО) составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования сметы передается руководителю МО на утверждение.

2.5. Кассир медицинской организации не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командированному руководителю МО под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании приказа Минздрава РТ и предварительной сметы в соответствии с разд. 7 Положения.

По заявлению руководителя МО допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. По возвращении из командировки руководитель МО в течение трех рабочих дней представляет:

- отчет о командировке с указанием содержания задания (цель), отчета о выполнении задания и о мерах, принятых на реализацию согласно **приложению № 1** министру здравоохранения Республики Тыва;

- авансовый отчет (унифицированная форма № АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах в бухгалтерию медицинской организации.

Авансовый отчет (форма № АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением

следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Бухгалтер после получения от руководителя МО документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю МО или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с руководителем МО по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса руководитель МО сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается руководителю МО по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения руководителем МО служебного поручения в период командировки определяет министр здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместители министра здравоохранения Республики Тыва, по согласованию с руководителем МО. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной руководителю МО продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного руководителя МО).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания руководителя МО в служебной командировке

указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется руководителем МО в Минздрав РТ по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с Минздравом РТ.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за руководителем МО сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в медицинской организации.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу Минздрава РТ.

Для этого руководитель МО, пишет на имя министра здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителей министра здравоохранения Республики Тыва служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная министром здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел организационно-правового обеспечения и кадровой политики Минздрава РТ.

4.2. Работник отдела кадров Минздрава РТ, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный руководитель МО относится к одной из

категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной министром здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись министру здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителям министра здравоохранения Республики Тыва;

- ознакомить командированного руководителя МО при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки руководителю МО потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести руководителю МО денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления руководителя МО о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление руководителя МО должно быть согласовано с министром здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости руководитель МО может быть отозван из служебной командировки по приказу министра здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителей министра здравоохранения Республики Тыва.

Для этого один из заместителей министра здравоохранения Республики Тыва пишет на имя министра здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителей министра здравоохранения Республики Тыва служебную записку о необходимости отзыва руководителя МО из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного руководителя МО;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать руководителя МО из служебной командировки.

Завизированная министром здравоохранения Республики Тыва, в случае

отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел организационно-правового обеспечения и кадровой политики Минздрава РТ.

5.2. Работник отдела кадров Минздрава РТ, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной министром здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве руководителя МО из командировки и передать его на подпись министру здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва;

- ознакомить командированного руководителя МО с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки руководителю МО потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления руководителя МО о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЮ МО ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку руководителю МО предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки руководителю МО при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения руководителя МО на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока руководитель МО по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный руководитель МО может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные руководители МО, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного руководителя МО к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом министра здравоохранения Республики Тыва. в случае отсутствия министра – отпуском, командировкой, болезнью и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва. Минздрав РТ ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного руководителя МО, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) руководителю МО возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных руководителем МО в бухгалтерию медицинской организации документов:

- авансового отчета (форма № АО-1); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной

командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом генерального директора Общества):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному руководителю МО оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному руководителю МО также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются руководителю МО, если покупка произведена отделом кадров медицинской организации при заказе проездных документов в соответствии с п. 2.3 Положения.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с генеральным директором Общества могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери руководителем МО проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда руководителя МО в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у руководителя МО документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились руководителем МО лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного руководителя МО.

Данные расходы не возмещаются руководителю МО в следующих случаях:

- если покупка произведена отделом кадров медицинской организации при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.3 Положения;
- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения руководитель МО в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, руководитель МО вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются руководителям МО за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 700 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;
- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения руководитель МО в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения руководителя МО из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается министром здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного руководителя МО.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются руководителю МО, если они были произведены с ведома или разрешения министра здравоохранения Республики Тыва, в случае отсутствия министра – отпуск, командировка, болезнь и т.д., или заместителями министра здравоохранения Республики Тыва, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма № АО-1), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения руководителем МО остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, бухгалтерия медицинской организации на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы руководителя МО данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача руководителю МО денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого руководителя МО по ранее выданному ему денежному авансу.

Приложение № 1
к Положению о служебных
командировках руководителей
медицинских организаций,
подведомственных Министерству
здравоохранения Республики Тыва
Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения Республики Тыва от
07.12.2015 г. № _____

Отчет о командировке

Содержание задания (цель) 1	Отчет о выполнении задания 2	Меры, принятые на реализацию 3

Наименование должности и организации _____

подпись _____

фамилия и инициалы _____