

**Министерство здравоохранения Тверской области**  
**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области**  
**«Клиническая детская больница № 2»**

**ПРИКАЗ № 48-ПА**

«23» января 2023 г.

г. Тверь

«О внесении изменений  
в учетную политику учреждения»

На основании Постановления Правительства Тверской области от 26.12.2022 № 769-пп «Об особенностях командирования на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и внесении изменений в Постановление Правительства Тверской области от 17.11.2015 № 535-пп»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018г. № 240-П, Приложение №14 «Положение о служебных командировках» изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главного врача

по медицинской части

И. Н. Балашова

С приказом ознакомлен(а):

В. А. Васильева

25.01.2023г.

**Приложение № 14**  
**К приказу «Об учетной политике»**  
**от «29» «декабря» 2018 г. № 240-П**

**Положение о служебных командировках**

(с изменениями и дополнениями от 23.01.2023г.)

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации, в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления в работники в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства от 29.12.2014г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Тверской области от 26.12.2022 № 769-пп.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ГБУЗ «КДБ №2» (далее учреждение) (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по решению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.  
Решение учреждения о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.  
Распоряжение (приказ) о направлении в командировку оформляется на основании представленных не позднее, чем за 10 дней до начала командировки документов (приглашения (при наличии), служебной записки о направлении в командировку, согласованной главным врачом, и др.).
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку работников, срок командировки определяется учреждением с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.  
Днем выезда в командировку считается дата отправление поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с учреждением.

7. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в командировочном удостоверении унифицированной формы № Т-10, которое утверждается главным врачом и передается работнику для последующего заполнения и предоставления по возвращении из командировки.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, а также по служебному заданию и отчету о его выполнении.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) необходимо уведомить об этом главного врача и уполномоченных лиц в служебной записке.

Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки).

9. Средний заработок за период нахождения работника в 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 учреждении.

10. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе 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.

11. Работнику при направлении его в командировку по письменному заявлению, не ранее чем за 10 дней, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

12. Размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер суточных составляет: 100 руб.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные: не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- а) фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки;
- б) расходы превышающие размеры, установленные п.12, а, оплачиваются за счет доходов, полученных от предпринимательской деятельности, при наличии данных средств в плане ФХД.

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 руб. в сутки при письменном обращении сотрудника.

13. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купе скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте 5 гр. морского транспорта;
  - в каюте II категории речного транспорта;
  - в каюте I категории паромной переправы;
- воздушным транспортом - эконом-класс;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются (при письменном обращении сотрудника) в размере минимальной стоимости проезда:

- за счет приносящей доход деятельности:
  - железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
  - водным транспортом – каюта X гр. морской транспорт;
    - каюта III категории речной транспорт.

14. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006г. № 134 (в ред. от 18.10.2005г. № 117 п.2). Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. При оплате билета с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники. При оплате билета через веб-сайт авиакомпании с использованием платежной карты предоставляется: маршрут – квитанция электронного билета, распечатка лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета в оплату авиаперелета, а также посадочные талоны. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

16. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет

возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего положения.

17. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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

18. Работник по возвращении из командировки обязан представить в учреждение в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах,
- произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение;
- приказ о направлении в командировку,
- документы о найме жилого помещения,
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей),
- и об иных расходах, связанных с командировкой,
- служебное задание и отчет о его выполнении.

19. Особенности командирования сотрудников на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

19.1. Командирование сотрудника на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется на основании приказа главного врача.

19.2. Сотруднику в период его пребывания в служебной командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- а) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день служебной командировки, в том числе однодневной;

в) расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам;

г) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой.

19.3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится, как правило, на основании подтверждающих документов.

19.4. При отсутствии подтверждающих документов сотрудник направляет заявление на имя главного врача с обоснованием фактически произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

19.5. На основании заявления, указанного в пункте 4 настоящего Положения, главный врач издает приказ о возмещении сотруднику фактических расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, без предоставления подтверждающих документов.