Приложение №6

к приказу «Об учетной политике»

от «29» декабря 2017 г. № 433

**Положение**

**о служебных командировках**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБУЗ Архангельской области «Ильинская ЦРБ» (далее - Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 153,164 - 169 ТК РФ), Постановлением Правительства РФ №749 от 13.10.2008 г. (с изменениями от 29.12.2014 г. №1595) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Архангельской области от 11.07.2015 г. №217-пп «Об утверждении Положения о порядке и размерах возхмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Архангельской области».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок направления работников Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения (далее – работники), включая работников его обособленных структурных подразделений, за исключением руководителя Учреждения.

1.4. Настоящее Положение подлежит применению в случае направления работников как в служебные командировки в рамках выполнения государственного задания, так и в служебные командировки в рамках осуществления Учреждением приносящих доход видов деятельности.

1.5. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению руководителя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой - расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные произведенные работником расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения или уполномоченного им лица).

1.6. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами.

1.7. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя Учреждения.

1. **Режим и срок командировки**

2.1. На работников, находящихся в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое они командированы.

2.2.Срок командировки работников определяется решением руководителя Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок пребывания работников в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работниками по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работников к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

2.3.Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

2.4. 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 в место постоянной работы.

  2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с руководителем Учреждения. Явка возможна только с согласия работника.

2.6. В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных настоящим Положением.

2.7. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкреттном случае решается руководителем Учреждения с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.8. В случае, если необходимость в командировке работника отпала, вопрос об ее отмене решает руководитель Учреждения путем издания приказа об отмене командировки.

2.9. В случае производственной необходимости вопрос об изменении срока командировки работника (продлении или сокращении) решает руководитель Учреждения изданием соответствующего приказа, с которым работник должен быть ознакомлен. В случае нахождения работника в месте командирования ознакомление с приказом осуществляется посредством средств связи (мобильная связь, Интернет, телефонная связь и т.д.)

  2.10. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководителя Учреждения.Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общихоснованиях пособие по временной нетрудоспособности.

  2.11. В случае если работник изъявляет желание выехать в место командирования заранее, чтобы провести в месте командирования выходные или нерабочие праздничные дни в личных целях, также как и задержаться и выехать позже, работник обязан согласовать с руководителем Учреждения данные отклонения от сроков командировки и получить письменное разрешение руководителя Учреждения соответствующей отметкой в приказе о направлении работника в командировку.Суточные, зарплата и прочие командировочные расходы за дни, когда работник находился в месте командирования в личных целях, не возмещаются.

Если срок пребывания работника в месте командирования значительно превышает срок, установленный в решении и приказе о направлении в командировку, (отпуск, который он проводит в месте командирования), то оплата проезда не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой и возмещению не подлежит.

1. **Документальное оформление служебной командировки**

  3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение руководителя Учреждения о направлении работника в командировку, оформленное по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Сведения решения о направлении работника в служебную командировку заносится в Журнал регистрации решений о направлении работников в служебные командировки:

- № решения;

- дата решения;

- ФИО работника направляемого в командировку, должность;

- срок командировки (даты выбытия и прибытия, количество календарных дней);

- место назначения командировки;

- цель направления в командировку.

3.2. На основании решения о направлении в командировку ответственный работник отдела кадров Учрежденияготовит проект приказао направлении работника в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной   
постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 и передает его на подпись руководителю Учреждения.

3.3. Ответственный работник отдела кадров знакомит под роспись работника, направляемого в командировку, с решением руководителя Учреждения и приказом о направлении работника в командировку.

  3.4. Сведения о командировании работника вносится в Журнал регистрации работников, выбывающих в командировки.

Ответственный за ведение Журнала регистрации работников, выбывающих в командировки назначается приказом руководителя Учреждения.

3.5. В случае отмены командировки запись о командировке сотрудника в Журнале регистрации работников, выбывающих в командировки, признается недействительной. Для этого ранее внесенную в журнал запись о командировке следует зачеркнуть и рядом указать реквизиты приказа об ее отмене. Внесенные исправления заверяются подписью ответственного лица с указанием его фамилии и даты внесения исправлений.

Примерная форма приказа об отмене командировки – приложение №2 к настоящему Положению.

3.6. В случае изменения срока командировки ответственный работник делает соответствующие отметки в журналах регистрации решений о направлении работников в служебные командировки и регистрации работников, выбывающих в командировки.

Примерная форма приказа о продлении (сокращении) срока командировки – приложение №3 к настоящему Положению.

1. **Командировочные расходы**
   1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности). Среднийзаработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.
   2. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период служебной командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, по письменному заявлению работника, поданному до отъезда в служебную командировку, подлежат оплате в двойном размере, либо оплата указанных дней осуществляется в одинарном размере и работнику предоставляется другой день отдыха, не позднее месяца со дня возвращения из служебной командировки, и который оплате не подлежит.

Оплата дней отъезда/приезда и нахождения в пути в период служебной командировки производится в размере дневной ставки за весь день независимо от количества проведенных часов в пути.

4.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого 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.

4.4. При направлении работника в командировку на основании его заявления и с разрешения руководителя Учреждения работнику, направляемому в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.5.  Расходы по проезду включают в себя расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (в том числе расходы до станции, пристани, аэропорта и обратно), расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах, а также расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.6.  Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте   
с комплексным обслуживанием пассажиров;

3)  железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

4)  автомобильным транспортом – по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легковых такси).

4.7.  При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4.9. настоящего Положения.

4.8.  В случае использования воздушного, водного или железнодорожного транспорта для проезда в целях служебной командировки работнику возмещаются расходы по проезду до аэропорта, пристани, станции и обратно (кроме легковых такси) (при наличии проездных документов (билетов)или документов, подтверждающих эти расходы).

4.9.  В случае использования личного автотранспорта для проезда   
в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется   
по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути   
от места работы работника до места командирования и обратно (а также   
из одного населенного пункта в другой, если работник командирован   
в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах), определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, – по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

4.10. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы   
по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам   
по фактическим затратам, подтвержденным служебными документами,   
по норме не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных (30 рублей) за каждый день нахождения работника в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной абзацем третьим настоящего пункта.

4.11.  Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.12.В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

4.13. Расходы связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудникам билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозванные из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающие такие расходы. Возмещение приозводить за счет средств от приносящей доход деятельности.

**5. Размеры возмещения расходов, связанных**

**со служебными командировками работников**

**за пределы территории Российской Федерации**

5.1.  При направлении работника в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются работникам:

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

5.2. Расходы по проезду при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации (пункты 4.5. – 4.9. настоящего Положения).

5.3.  Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации (пункты 4.10. и 4.12. настоящего Положения), с учетом особенностей, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Расходы по найму жилого помещения, расположенного на территории иностранного государства, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

5.4.  Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам:

1)  при проезде по территории Российской Федерации – в размере   
100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (включая выходные и нерабочие праздничные дни, дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути);

2)  при проезде по территории иностранного государства – в иностранной валюте в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812.

5.5.  При следовании командированного работника с территории Российской Федерации на территорию иностранного государства день пересечения Государственной границы Российской Федерации включаетсяв дни, за которые суточные возмещаются в иностраннойвалюте,а при следовании с территории иностранного государства на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации на территорию иностранного государства и при следовании с территории иностранного государства на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении служащего в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.6.  В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются работникам при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7.  Работнику, направленному в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе   
в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

5.8.  В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона возмещение суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона возмещает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

5.9. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходына оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи и сборы возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

1. **Привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни**

6.1.Дни отъезда и приезда работника в командировку и из командировки, нахождения в пути, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, по заявлению работника и решению руководителя Учреждения оплачиваются в двойном размере, либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в удобное для работника время, в срок не позднее месяца со дня возвращения из служебной командировки. В этом случаеработа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Заявление об оплате в двойном размере или о предоставлении дня отдыха, конкретной даты, работником подается до отъезда его в командировку.

Оплата производится из размера дневной ставки за весь день отъезда/приезда независимо от количества проведенных часов в пути.

**7. Порядок представления отчетности и возмещения расходов,**

**связанныхсо служебными командировками рабоников**

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию Учреждения в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

7.2. В случае приобретения работником электронного билета ему необходимо подтвердить оплату билета и факт поездки.

Оплата подтверждается: чек ККТ;чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета;оформленные на утвержденном бланке строгой отчетностимаршрут/квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) – для подтверждения расходов на проезд авиатранспортом; контрольный купон электронного проездного документа (билета)(выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) – для подтверждения расходов на проезд железнодорожным транспортом; квитанция электронного многоцелевого документа – для подтверждения расходов на проезд всеми видами пассажирского транспорта.

Факт поездки подтверждают: сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту; контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети. При этом в распечатке электронного билета, посадочном талоне должны быть указаны реквизиты, позволяющие идентифицировать проезд сотрудника в командировку, в частности: инициалы и фамилия пассажира, номер рейса, маршрут, стоимость билета, дата полета или проезда, номер посадочного места.).

7.3. При утере работником проездного документа (распечатки электронного билета или посадочного талона), расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком надлежаще оформленной справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку и предъявить ее в бухгалтерию Учреждения работник должен самостоятельно.

В справке должны быть отражены все необходимые данные, подтверждающие факт приобретения билета и его стоимость: Ф. И. О. сотрудника, маршрут, номер рейса, номер посадочного места, стоимость билета, дата полета или проезда и т. п. Стоимость указывается по состоянию на день отъезда в командировку/из командировки соответственно.

7.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Положения, возмещение стоимости проезда к месту командирования и обратно осуществляется по стоимости проезда на день без учета предварительного или задержанного выезда соответственно на основании выданной перевозчиком надлежаще оформленной справки о стоимости проезда. Получить у перевозчика такую справку и предъявить ее в бухгалтерию Учреждения работник должен самостоятельно. Сдаются в бухгалтерию и подлинники проездных билетов.

7.5. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) при возвращении из командировки работник представляет в бухгалтерию Учреждения одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист(кратчайший путь), счета, квитанции, кассовые чеки, копию паспорта транспортного средства, сведения о технических характеристиках транспортного средства (расход топлива) и др.) служебную записку. Примерная форма служебной записки – приложение №4 к настоящему Положению.

7.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.7. Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной команждировках суммах.

7.8.Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1  к Положению о служебных командировках | | | |  | |  |
| МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  Архангельской области «Ильинская центральная районная больница» | | | |  | |  |
|  | | | | |  |  |
|  |  |  |
| **РЕШЕНИЕ №1** |  |  |

**о направлении работника в командировку**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года с.Ильинско-Подомское

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

(фамилия, имя, отчество работника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурноеподразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок (календарные дни) | | Цель направления в командировку |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника) (расшифровка подписи работника)

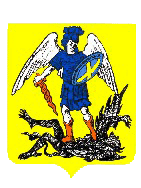
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

(дата ознакомления с решением)

Приложение №2

кПоложениюо служебных командировках

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1  к положению «О служебных командировках» |  |



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области

«Ильинская центральная районная больница»

ПРИКАЗ

(примерная форма)

с. Ильинско-Подомское

от \_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Об отмене командировки

В связи с утратой необходимости в командировке,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Отменить командировку \_(должность, структурное подразделение, Ф.И.О. работника)\_ в (место назначения командировки),на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, продолжительностью \_\_\_\_\_\_дней, оформленную приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

2. Ответственному за ведение Журналарегистрации работников, выбывающих в командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внести соответствующие отметки в Журнал регистрации работников, выбывающих в командировки.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдать оформленный авансовый отчет и вернуть в кассу учреждения остаток неизрасходованного аванса за командировку в срок – не позднее трех рабочих дней, следующих за днем издания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

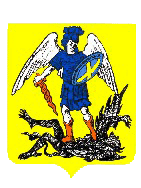
Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач И.О.Фамилия

Приложение №3

кПоложениюо служебных командировках

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1  к положению «О служебных командировках» |  |



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области

«Ильинская центральная районная больница»

ПРИКАЗ

(примерная форма)

с. Ильинско-Подомское

от \_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

О продлении (сокращении) срока командировки

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить (сократить) (должность, структурное подразделение, Ф.И.О. работника) срок служебной командировки в (место назначения командировки), оформленной приказом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_. Датой окончания командировки считать "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

2. Главному бухгалтеру (Ф.И.О) перечислить (Ф.И.О) дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный врач И.О.Фамилия

Приложение №4

к Положению о служебных командировках

Главному врач

ГБУЗ «Архангельской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |     СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № \_\_  (примерная форма)    Об использовании личного транспорта  для проезда к месту командирования  и обратно к месту работы  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Ильинско-Подомское  Настоящим довожу до Вашего Сведения, что для проезда к месту командирования в (наименование организации, в которую командирован работник), расположенную в (место назначения (город, село)) и обратно к месту работы в ГБУЗ Архангельской области «Ильинская ЦРБ», расположенное в с. Ильинско-Подомское Вилегодского района Архангельской области, я использовал свой личный транспорт, а именно: (легковой автомобиль, мотоцикл) марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Фактический срок моего пребывания в командировке составил \_\_\_ календарных дней, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  В подтверждение использования своего личного транспорта прилагаю следующие документы:  1.Кассовый чек (квитанция) на оплату топлива от \_\_\_;  2.Кассовый чек (квитанция) на оплату топлива от \_\_\_;  3.Копия паспорта транспортного средства;  4. Сведения о технических характеристиках транспортного средства (расход топлива);  5. Путевой лист (кратчайший путь) и т.д.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись)     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |
|  |