

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Федеральное бюджетное учреждение науки
«НИЖЕГОРОДСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭПИДЕМИОЛОГИИ И МИКРОБИОЛОГИИ
им.академика И.Н.БЛОХИНОЙ»

П Р И К А З

«03» апреля 2018 г.

№ 152 л/с

Об утверждении Положения
о служебных командировках

Приказываю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников ФБУН ННИИЭМ им. академика Н.И. Блохиной Роспотребнадзора.
2. Ввести Положение в действие с 03 апреля 2018 г.
3. Ранее принятое Положение о служебных командировках отменить.
4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор института

Е.И. Ефимов

ПОЛОЖЕНИЕ**о служебных командировках работников**

**Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
человека Федерального бюджетного учреждения науки
«НИЖЕГОРОДСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭПИДЕМИОЛОГИИ И МИКРОБИОЛОГИИ
им. академика И.Н.БЛОХИНОЙ»**

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Федерального бюджетного учреждения науки «НИЖЕГОРОДСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭПИДЕМИОЛОГИИ И МИКРОБИОЛОГИИ им. академика И.Н.БЛОХИНОЙ» в служебные командировки (далее - командировки) на территории РФ и за ее пределами.

Настоящее положение распространяется на всех работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях.

Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора института на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Местом постоянной работы работника следует считать место расположения института, работа в которой обусловлена трудовым договором.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Работники направляются в командировки на основании письменного разрешения Роспотребнадзора (Письмо от 05.12.2016 г. № 01/16160-16-32 Роспотребнадзора) и решения директора института, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должность) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

Средний заработок за период нахождения 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 институте.

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.

В случае привлечения работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором института.

В соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Для предоставления дополнительного дня отдыха работник должен подать заявление в отдел кадров.

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

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

Выезд работника без издания приказа – командировкой не признается и являлся нарушением действующего законодательства РФ, за которое работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок оформления служебных командировок

Командировка оформляется на основании письменного разрешения Роспотребнадзора и решения директора института.

До оформления приказа о направлении работника в командировку, руководитель соответствующего структурного подразделения института представляет служебную записку на имя директора института о командировании сотрудников (приложение № 1). После чего готовится запрос в Роспотребнадзор, за исключением выезда для участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с приказами, письмами Роспотребнадзора.

В служебной записке должны быть указаны работники, направляемые в командировку с указанием их должностей, место и сроки командировки, цели, источники финансирования поездки. Необходимо также указать перечень всех расходов (проезд по маршруту, возможные трансферы, проживание, суточные, медицинское страхование и т.п.).

В случае, если дни убытия, прибытия, нахождения в пути или дни привлечения к работе приходится на выходные и нерабочие праздничные дни, об этом обязательно указывается в служебной записке.

В приказе о направлении работника в командировку указываются фамилия, имя и отчество работника, структурное подразделение, должность, а также цель, время и место командировки. Приказ о направлении работника в командировку, после получения разрешения из Роспотребнадзора, готовит работник отдела кадров за подписью директора института.

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

На основании приказа о направлении в командировку работник составляет заявление на имя директора института о выдаче подотчет денежных средств с предварительным расчетом расходов, связанных с командировкой, и согласовывает его с сначала с начальником планово-экономического отдела (экономистом), а затем с главным бухгалтером. После согласования заявление передается директору института на утверждение. В заявлении обязательно указывается номер и дата приказа о направлении в командировку.

После поступления, утвержденного директором заявления в бухгалтерию, бухгалтер института не позднее чем за два дня до начала командировки перечисляет командируемому работнику аванс на командировочные расходы на его зарплатную банковскую карту, а при отсутствии карты выдает из кассы по расходному ордеру.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае, если работником не представлены в бухгалтерию проездные документы для возмещения расходов, фактический срок командировки определяется согласно приказу о направлении работника в командировку. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами

по найму жилого помещения в месте командирования. В случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации или должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившем командирование работника.

3. Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается Работодателем исходя из:

- объема, сложности и других особенностей служебного поручения;
- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления 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.

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.

День выезда в командировку (день приезда из командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

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.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид

транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе вида транспорта.

4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо директора института или своего непосредственного руководителя.

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 учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) по оказанию медицинских услуг.

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.

5. Командировочные расходы

1. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора института.

2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ N 729 и коллективным договором в следующих размерах:

2.1. Суточные возмещаются за каждый день нахождения работника 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:

-за счет средств финансового обеспечения выполнения государственного задания (субсидии на иные цели) в размере 100 рублей;

-за счет средств приносящей доход деятельности в размере 200 рублей, при командировке в города федерального значения Москва (Московская область) и Санкт-Петербург (Ленинградская область) в размере 300 рублей.

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.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

- за счет средств финансового обеспечения выполнения государственного задания (субсидии на иные цели) не более 550 рублей в сутки;

- за счет средств приносящей доход деятельности свыше 550 рублей в сутки, расходы по бронированию.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

При отсутствии (утере) проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при предоставлении справки о стоимости проезда, выданной перевозчиком:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий

и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.4 Расходы на питание, стоимость которого выделена в документах по найму жилого помещения и проездных документах работнику не возмещаются. Бронирование гостиницы и приобретение проездных документов с питанием осуществляется командируемым работником только с разрешения директора института на основании письменного заявления с обоснованием отсутствия возможности бронирования гостиницы и приобретения проездных документов без питания.

Расходы на проезд общественным транспортом в пункте командировки работнику не возмещаются.

3. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 2.1 - 2.3 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности института.

II. Размеры и порядок возмещения расходов

при командировках на территории иностранных государств

1. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ N 812.

1.1. Размеры суточных, выплачиваемых работникам при командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ N 812. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

1.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку на территорию

иностранного государства, при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п. 5.2.1 настоящего положения.

1.3. При следовании работника с территории РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в 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.

1.4. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), 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 РФ определяется по проездным документам (билетам).

1.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора института или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

1.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ N 812.

1.7. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, институт выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, институт выплачивает ему суточные в размере 30% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ N 812.

1.8. Выплата суточных при направлении работников на территорию иностранных государств производится институтом в пределах средств федерального бюджета, выделенных на соответствующий финансовый год.

2. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при

командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Приложении к Приказу Минфина России N 64н.

3. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 5.2.3 настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

4. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

6. Институт не имеет валютного счета. При направлении работника на территорию иностранного государства аванс на командировочные расходы и сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, перечисляется работнику на банковскую зарплатную карту в рублях. Работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов.

Сумма расходов в рублях определяется путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

7. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

6. Особенности командировок за пределы РФ

Для направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации руководитель соответствующего структурного подразделения института представляет служебную записку - в ней должны быть указаны работники, направляемые в командировку с указанием их должностей, страна и сроки командировки, цели, срок пребывания за границей с указанием дат пересечения границы Российской Федерации при выезде и возвращении. Также в служебной записке указываются источники финансирования поездки. При оплате поездки через стороннюю организацию представляется копия договора (контракта). После чего готовится запрос в Роспотребнадзор, (приказ Роспотребнадзора от 26.10.2016 № 1068) не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты выезда. В запросе указываются:

- Ф.И.О. полностью;
- название, дата и место проведения мероприятия;
- подробное основание и цели командировки, задание на командировку с учетом научной деятельности института и интересов российской науки в целом;
- приглашение принимающей стороны (с переводом на русском языке);
- планируемый состав участников мероприятия;
- повестка дня на русском языке;
- форма участия с докладом;
- тезисы выступления и др.

Отчет о результатах командировок должен содержать конкретные выводы и предложения, а также должны быть оформлены строго в соответствии с требованиями. (Приложение № 2)

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. Суточные выплачиваются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату оформления авансового отчета

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в 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).

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, и по проезду, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по общим правилам.

Выезд в командировку в страны Содружества Независимых Государств оформляется в таком же порядке, как командировки в Российской Федерации.

7. Порядок предоставления авансового отчета о командировке

По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

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

Бухгалтер после получения от работника авансового отчета и документов:

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

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

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу института по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету перечисляется работнику на его зарплатную банковскую карту.

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом на наличную иностранную валюту.

Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу института, в срок, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

В бухгалтерию института вместе с авансовым отчетом передаются финансовые документы (в оригинале), подтверждающие размер производственных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, кредитной карточкой). К отчету прилагаются копия отметок в заграничном паспорте.

Начальник отдела кадров

Т.А. Накина

Главный бухгалтер

Н.Ю. Сутормина

Начальник отдела госзакупок и юридического
сопровождения деятельности института

Н.Д. Горб

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора института
ФБУН ИИННЭМ им. академика
И.Н. Блохиной Роспотребнадзора

Директору института
ФБУН ИИННЭМ им. академика
И.Н. Блохиной Роспотребнадзора
Е.И. Ефимову

от _____
(Ф.И.О., должность подразделение)

Служебная записка

Прошу направить в командировку (Ф.И.О., должность) в (организация, город) в сроки с _____ по _____, для (цель), с оплатой за счет средств (источники финансирования поездки). Необходимо также указать перечень всех расходов (проезд по маршруту, возможные трансферы, проживание, суточные, медицинское страхование и т.п.).

В случае, если дни убытия, прибытия, нахождения в пути или дни привлечения к работе приходится на выходные и нерабочие праздничные дни, об этом обязательно указывается в служебной записке, где работник, направляемый в командировку, пишет своей рукой, какую формы оплаты он выбирает.

Образец:

- так как прибытие (убытие) из командировки выпадает на выходной день (суббота) прошу произвести двойную оплату труда

- так как прибытие (убытие) из командировки выпадает на выходной день (суббота) прошу предоставить другой день отдыха _____. (в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит) ст. 153 ТК РФ.

Приложение № 2
УТВЕРЖЕНО
Приказом Роспотребнадзора
от 26.10.2016 г. № 1068

Рекомендации

по составлению отчета о служебной заграничной командировке

Отчет о работе, выполненной за период пребывания в служебной заграничной командировке специалистов, представляется в Роспотребнадзор в Управление научного обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и международной деятельности в течении трех/десяти рабочих дней по возвращении из служебной командировки.

Отчет должен содержать следующие основные разделы.

Вводная часть:

- Ф.И.О., должность командированного;
- название, дата и место проведения мероприятия;
- основания и цели командировки, наличие задания на командировку;
- проведенная подготовительная работа.

Основная часть:

- состав участников мероприятия;
- повестка дня;
- ход обсуждения вынесенных на мероприятия вопросов, схождения и расхождения в позициях сторон;
- достигнутые в результате мероприятия договоренности, принятые итоговые документы (решения);
- описание работы, проделанной в интересах решения задач командировки.

Выводы и предложения:

- соответствие результатов командировки ее целям и задачам;
- анализ итоговых документов с указанием позитивных и негативных для дальнейшей работы моментов;
- оценка целесообразности участия в мероприятии;
- другие выводы по отдельным вопросам;
- предложения по дальнейшей работе на основании результатов командировки.

Предложения по результатам командировки должны логически проистекать из сделанных выводов и носить конкретный характер в интересах их учета при планировании работы соответствующих подразделений.

Отчет должен быть согласован с руководителем структурного подразделения.

Рекомендуемый объем 3-5 страниц.

При необходимости к отчету прилагаются материалы справочного и иного характера.