

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Устава Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок направления работников Учреждения в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Поездка работника по распоряжению Работодателя в обособленное (структурное) подразделение, находящееся вне места постоянной работы, и поездка из обособленного (структурного) подразделения также признается командировкой.

Место постоянной работы – место расположения Учреждения или обособленного (структурного) подразделения Учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).

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

Поездка в другую местность, когда работник должен отправиться и вернуться из нее в течение текущих суток, считается однодневной командировкой и оформляется маршрутным листом.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению Работодателя.

1.5. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работников в период их болезни;
- работников, находящихся в отпуске.

1.6. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (ст. 259 ТК РФ), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ) допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные категории граждан должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

- 2.1. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 2.2. В Учреждении издается приказ о направлении работника в командировку (ф. № Т-9).
- 2.3. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.4. Днями начала и окончания командировки считаются дни, обозначенные в приказе о направлении работника в командировку (с учетом времени нахождения в пути). Если на представленных билетах будут указаны даты, которые не совпадают со сроком командировки по приказу, когда задержка выезда из места командировки либо более ранний выезд работника к месту назначения произошли без разрешения директора Учреждения, стоимость такого билета облагается НДФЛ в соответствии с положениями ст. 211 НК РФ.
- 2.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по билетам: дата приезда в место командирования и дата выезда из него.
- 2.6. 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.
- 2.7. Цель командировки работника определяется директором Учреждения, в котором работает командируемый работник, и утверждается работодателем.

- 2.8. При направлении в командировку работника, работающего в Учреждении, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в приказе на командировку указываются все должности работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, определяет директор Учреждения. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой им хотя бы по одной должности, то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.
- 2.9. 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 командирующей организации.

3. Аванс. Расходы на командировку

При направлении в командировку работнику по его заявке на выдачу аванса и на основании утвержденной сметы командировочных расходов выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, суточные.

3. 1. Расходы на оплату проезда:

3.1.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду 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, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского 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, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения директора Учреждения с предоставлением дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей его перевозку, или справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения директора Учреждения за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в сметах Учреждения.

В случае проезда командированного работника железнодорожным транспортом повышенной комфортности в отсутствие разрешения директора Учреждения, возмещение расходов по оплате проезда осуществляется по стоимости плацкарты.

Если командировка работника отменяется либо переносятся сроки командировки расходы при возврате билета, купленного для проезда к месту командировки возмещаются на основании служебной записки, которая визируется заместителем директора - главным бухгалтером, директором Учреждения, с приложением документов, подтверждающих факт возврата билета.

Для подтверждения фактически произведенных расходов на проезд по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета на бумажном носителе;
- оригиналы посадочных талонов, подтверждающие перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- чек контрольно-кассовой техники, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

При безналичной оплате электронного билета должны быть представлены следующие документы:

- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытом банком на командированного работника;

Чеки электронных терминалов. В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора Учреждения при предоставлении работником следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета;
- кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета);
- счета (квитанции и т.п.) за проживание и/или бронирование жилого помещения, если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в смете командировочных расходов.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

Расходы по страхованию и расходы по оплате услуг агентов Учреждением не возмещаются.

3.2. Суточные:

3.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, а также в страны ближнего зарубежья, выплачиваются суточные в размере:

- Москва и Санкт-Петербург – 500 рублей;
- Населенные пункты, расположенный за пределами Кировской области – 300 рублей;

– Населенные пункты Кировской области – 100 рублей.

3.2.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

3.2.4. 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.

3.3. Расходы по найму жилого помещения:

3.3.1. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки).

3.3.2. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

С разрешения Работодателя расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации могут быть оплачены в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в сметах Учреждения.

3.3.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, пунктом 3.3.1. настоящего Положения.

3.4. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.5. Денежные средства выдаются на основании заявки на получение аванса на командировку из кассы Учреждения работником бухгалтерии по расходному кассовому ордеру, подписанному директором и заместителем директора-главным бухгалтером или уполномоченными ими должностными лицами не менее, чем за три рабочих дня до дня отбытия работника в командировку.

3.6. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.7. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется, в исключительных случаях, только с разрешения директора Учреждения за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение

таких расходов предусмотрены в сметах Учреждения, при обязательном представлении документов, подтверждающих эти расходы.

- 3.8. Командированному работнику в случае 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.
- 3.9. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.10. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.