

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный срок.

1.3. Положение распространяется на работников, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории работники: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) 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.

В случае отъезда работника в командировку до 24 часов и работником данный день отработан, и в случае приезда работника после 010 часов, работнику за этот день выплачивается заработная плата и суточные. В таблице учета рабочего времени будет стоять двойной код.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит 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 общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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 поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров;
- по найму жилого помещения;
- расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- оплата услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, комиссионные сборы;
- на провоз багажа;
- воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагону экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с метами для сидения;
- водным транспортом – в четырехместной каюте;
- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

4.2. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции возмещение расходов производится:

- на воздушном транспорте – на основании распечатки электронного авиабилета, сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, маршрут/квитанции электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочного талона, подтверждающего перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- на железнодорожном транспорте – на основании распечатки электронного билета - контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в п. 4.2., также предоставляется один из следующих документов:

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- выписка из лицевого счета, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, где указан ФИО (полностью) держателя карты;

В случае утери посадочного талона для компенсации расходов предоставляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника по указанному в электронном билете маршруту (фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

4.3. Расходы по бронированию и найму (если не предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Размер расходов определяется Постановлением администрации города (с изменениями).

Расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути.

В случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.5 Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.