

## **Положение о служебных командировках сотрудников МАУ «Киришский центр МППС»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках сотрудников МАУ «Киришский центр МППС» (далее по тексту – Положение) определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МАУ «Киришский центр МППС» (далее по тексту учреждение) на территории России и за ее пределами (границами).

Положение распространяется на представителей руководства (директор учреждения, исполняющий обязанности директора учреждения, сотрудник учреждения, наделённый полномочиями руководителя учреждения), иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные учреждения, (организации), с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок МАУ «Киришский центр МППС» являются:

- решение конкретных задач производственной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий и (или) непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

### **2. Продолжительность командировок**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором (иным уполномоченным лицом) на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости (с учетом пункта 2.4. настоящего Положения) на основании приказа руководителя предприятия (иного уполномоченного лица). Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту работы или постоянного проживания;
- наличия служебной (производственной) необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение задания, невозможность выполнить задание - отмена или перенос сроков заседаний и т.п.) согласовывается с непосредственным директором. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Минимальная продолжительность командировки составляет один день, максимальная - 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день 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 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, оплата за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению директора в выходной день решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении.

2.9. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

2.10. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин,

имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются 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. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

### **3. Документооборот при направлении работников в командировки**

3.1. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

3.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ директора учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

3.3. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.4. Директор учреждения с учетом статей 203, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации издаёт приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.5. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника по всем вопросам, касающимся командировки.

3.6. Директор издаёт приказ о направлении работника в командировку, в котором указывается:

- Фамилия, имя, отчество и должность командируемого работника;
- Место назначения (страна, город, организация, куда командируется работник);
- Срок командировки;
- Цель командировки, позволяющая определить ее как производственную.

3.7. Подписанное директором (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью организации приказ о направлении работника в командировку должен быть подписан работником не позднее, чем накануне планируемого выезда в командировку.

3.8. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку (при необходимости) перечисляется бухгалтерией при условии предоставления составленной работником сметы командировочных расходов, согласованной с непосредственным руководителем, утвержденной директором, в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, на основании приказа.

3.9. Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- все подтверждающие расходы первичные документы.

3.10. В момент сдачи авансового отчета бухгалтерия в лице главного бухгалтера проверяет целевое расходование средств, наличие всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

3.11. Проверенный авансовый отчет утверждается директором. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией.

3.12. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному ордеру или путем перечисления на банковскую карту работника.

#### **4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе и время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата, исходя из должностного оклада (месячной тарифной ставки) с учетом премиальных выплат. Но не ниже средней.

При этом должны выполняться условия:

- работник в командировке выполняет свои прямые (установленные трудовым договором) обязанности.

#### **5. Возмещение командировочных расходов**

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) 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;

в) воздушным транспортом:

- в салоне экономического класса, класса эконом-комфорт;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего типа. Командированному работнику также оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси).

В исключительных случаях, по согласованию с директором, при отсутствии билетов для проезда транспортом указанных категорий (групп, классов) и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты высшей более высокой категориями (группы, класса).

5.3. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 100 рублей в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Размер суточных в день при командировках на территории России - 100 рублей.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам при условии предварительного согласования работником указанных расходов перед направлением в командировку, обусловленных интересами направляющей организации (например, приобретение справочной литературы, материалов, сырья). Право работника осуществить дополнительные расходы должно быть отражено в приказе о направлении работника в командировку.

Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы производства требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов.

Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера.

Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.6. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему не возмещаются.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем работника) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## **6. Направление работников в краткосрочные командировки за границу.**

6.1. Краткосрочные командировки работников за границу оформляются теми же документами, что и командировки по России (раздел 3 настоящего Положения).

6.2. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в загранкомандировку работнику, входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- оформление и выдачу виз, загранпаспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;
- консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

6.3. Возмещение командировочных расходов при направлении работников в краткосрочные командировки за границу производится в соответствии с действующим законодательством (Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»).

6.4. Суточные работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу, выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации (пункт 5.4. настоящего Положения).

Если работник в период командировки находился в нескольких зарубежных странах, то со дня выезда из одной страны в другую (определяется по отметке в загранпаспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется.

При возмещении суточных необходимо учитывать следующие обстоятельства:

- если работники, направленные в краткосрочную командировку за границу, обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы принимающей стороной, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит;
- если принимающая сторона не выплачивает указанным работникам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает этим лицам суточные в размере 30% установленной нормы;
- в случае выезда работников в командировку за границу и возвращения в Россию из-за границы в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% установленной нормы.

6.5. Расходы по найму жилого помещения за рубежом возмещаются в размере фактической стоимости проживания работников в стране пребывания на основании соответствующих оправдательных документов.

6.6. Расходы по проезду к месту заграничной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работникам по нормам, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.7. Иные расходы, приравняемые к командировочным, а именно: получение загранпаспорта, визы в посольстве, стоимость провоза багажа, услуги связи и т.п., возмещаются работникам на основании первичных документов, подтверждающих факт оплаты этих услуг, а также копии полученных документов (загранпаспорта, визы и т.д.).

6.8. Приобретение организацией иностранной валюты для оплаты расходов при направлении работников в краткосрочные командировки за границу производится в соответствии с действующим валютным законодательством Российской Федерации (Федеральный закон №173-ФЗ от 10 декабря 2003 года).

6.9. Денежный аванс перед отъездом работника в краткосрочную командировку за границу, предоставление авансового отчета в бухгалтерию после возвращения работника из зарубежной командировки, его проверка, утверждение руководителем организации производится аналогично пунктам 3.12-3.15 настоящего Положения.

Дополнительно к авансовому отчету по заграничным командировкам работником прилагаются:

- ксерокопия загранпаспорта с отметками о пересечении границы РФ и иностранных государств, в которые был командирован работник;
- ксерокопии договоров, акты, программы семинаров, сертификаты и т.д.

## **7. Обязанности, права и ответственность работника**

7.1. Командируемый работник обязан:

7.1.1. Сообщить директору учреждения о медицинских противопоказаниях к выезду в командировку и представить медицинское заключение.

7.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

7.1.3. После прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом.

7.1.4. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы,

подтверждающие его представительство от имени организации.

7.1.5. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

7.1.6. Получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки.

Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае.

7.1.7. Сдать руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания в день явки на работу после возвращения из командировки.

Отчет о выполнении служебного задания должен быть согласован с непосредственным руководителем и передан в бухгалтерию в сроки, установленные пунктом 3.13. настоящего Положения.

7.1.8. Сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные пунктом 3.13. настоящего Положения.

7.2. Работник имеет право:

7.2.1. Досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем).

7.2.2. Рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других).

## **8. Заключительные положения**

8.1. К работнику в порядке, установленном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации может быть применено дисциплинарное взыскание:

8.1.1. За несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в пунктах 7.1.7.-7.1.8. настоящего Положения.

8.1.2. За отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) организации (организаций), в которые был командирован работник.

8.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство Российской Федерации.

8.3. Настоящее положение может быть изменено или дополнено приказом, или распоряжением директора учреждения.