

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в целях регулирования вопросов, связанных с поездками работников в служебные командировки, и распространяется на всех работников ФГБУ ДС «Белокуриха» им В.В. Петраковой Минздрава России (далее по тексту – «Организация»).

Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по письменному распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником). Местом постоянной работы считается место расположения Организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.2. Не допускается направлять в служебные командировки:

- работников в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора;
- беременных женщин.

1.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, 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. 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. Обязанность известить их о праве отказаться от направления в служебную командировку возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

1.4. Указанным в пункте 1.3 Положения правом пользуются также работники:

- являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- имеющие детей-инвалидов;
- осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- отцы, воспитывающие детей без матери;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.5. Основанием для выезда работника в служебную командировку является соответствующий приказ, издаваемый руководителем Организации.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в

собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

1.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

1.7. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных Положением.

1.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись в Листе ознакомления.

2. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Организации;
- 2) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. 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 Организации.

2.3. Если работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ.

2.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- 1) Расходы по проезду.
- 2) Расходы по найму жилого помещения.
- 3) Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- 4) Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Организации.

2.4.1. К иным расходам по п.п.4 п.2.4. настоящего Положения относятся:

- 1) Расходы по оплате бензина; платной автостоянки; мойке служебного автомобиля; проезда по платной дороге; ремонта служебного автомобиля; приобретению запасных частей для служебного автомобиля.
- 2) Расходы по страховке пассажиров на транспорте.
- 3) Сборы при покупке и/или возврате проездных билетов.
- 4) Расходы по оплате постельного белья в поезде.
- 5) Расходы по оплате услуг такси.
- 6) Расходы по бронированию мест на транспорте.
- 7) Расходы по питанию во время длительных перелетов (более 3,5 часов).

2.5. Размеры расходов, подлежащих возмещению.

2.5.1. Расходы по проезду к месту служебной 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, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.5.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в полном объеме.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, подлежат возмещению расходы в размере 300 рублей в сутки, из которых 12 рублей возмещаются за бюджетных средств, 288 рублей за счет внебюджетных средств.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в полном объеме.

2.5.3. Суточные выплачиваются командированному работнику в следующих размерах:

700 рублей в день – при командировании в пределах территории Российской Федерации, за исключением городов Москва и Санкт-Петербург, из которых из которых 100 рублей возмещаются за бюджетных средств, 600 рублей за счет внебюджетных средств;

1000 рублей в день – при командировании в город Москва и город Санкт-Петербург, из которых из которых 100 рублей возмещаются за бюджетных средств, 900 рублей за счет внебюджетных средств;

2 500 рублей в день – при командировании за пределы Российской Федерации, из которых из которых 100 рублей возмещаются за бюджетных средств, 2 400 рублей за счет внебюджетных средств.

Суточные возмещаются работнику 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.

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. Указанному работнику, выплачивается компенсация в сумме до 300 рублей, при представлении подтверждающих расходы документов.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного

сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.6. Гарантии работникам, направляемым в однодневные командировки.

При однодневных командировках работнику возмещаются расходы, предусмотренные п.п. 1, 4 п.2.4. настоящего Положения.

3. Порядок возмещения расходов и представления отчета об израсходованных суммах

3.1. Выдача наличных денег под отчет (денежный аванс) на расходы, связанные со служебными командировками, производится накануне дня выезда в служебную командировку (или в последний рабочий день недели – в том случае, если работник будет выезжать в служебную командировку в выходной и/или нерабочий праздничный день).

Выдача наличных денег производится бухгалтерией Организации по расходному кассовому ордеру унифицированной формы № КО-2, утв. Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 или путем перечисления на карту работника.

Основанием для выдачи денег является письменное заявление работника, составленное в произвольной форме и содержащее резолюцию руководителя Организации, содержащую:

- Информацию о сумме наличных денег;
- о сроке, на который выдаются наличные деньги;
- подпись руководителя Организации;
- дату.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения работником, направляемым в командировку, задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

3.2. Работник в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки обязан представить бухгалтерии Организации 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);
- об иных расходах, связанных с командировкой.

По истечении указанного срока руководитель Организации вправе издать приказ об удержании суммы неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, из заработной платы работника. Порядок и сроки удержания устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.