

Положение о служебных командировках работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ ч.1 гл.24, п.7 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 13.10.2008 №749, ч.2.ст.9 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников, состоящих в штате муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборская городская публичная библиотека» и лиц, командированных по служебному заданию для работы в учреждении (далее - учреждение).

1.2. В целях применения настоящего Положения служебной командировкой признается поездка работника по приказу руководителя учреждения для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям учреждения, вне места постоянной работы (то есть за пределами г. Сосновый Бор).

К служебным командировкам также относятся обучающие семинары, обмен опытом, участие в конференциях и выставках работников библиотеки и иных мероприятиях, связанных с деятельностью учреждения.

1.3. Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если соответствующие условия прописаны в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту постоянной работы в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения.

1.4. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом командировок;
- на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2. Срок командировки

2.1. В каждом конкретном случае срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки. Максимальная продолжительность командировки составляет 40 суток без учета времени нахождения работника в пути и периода временной нетрудоспособности, приходящегося на командировку.

2.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 120 суток.

2.4. Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о выбытии и прибытии, проставленными в командировочном удостоверении (маршрутном листе).

При этом днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета,

автобуса или другого транспортного средства из г. Сосновый Бор, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Сосновый Бор. 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.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.5. Явка командированного на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

2.6. Период временной нетрудоспособности не включается в срок командировки.

3. Порядок оформления направления в командировку

3.1. Руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник, оформляется служебное задание (маршрутный лист), обозначающее цель командировки. Служебное задание (ф. Т-10а) утверждается руководителем учреждения и направляется в отдел кадров для оформления приказа о направлении в командировку. Маршрутный лист, при оформлении командировки в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, утверждается руководителем учреждения и направляется в отдел кадров для оформления приказа о направлении в командировку.

3.2. Приказ о направлении работника в командировку (ф. Т-9) оформляется работником отдела кадров, утверждается руководителем учреждения и служит основанием для направления сотрудника в командировку.

3.3. На основании изданного приказа работником отдела кадров выписывается командировочное удостоверение (ф. Т-10), в котором проставляется отметка о выбытии из г. Сосновый Бор. Оформленное удостоверение подписывается руководителем учреждения, скрепляется печатью и накануне планируемого выезда в командировку выдается на руки командированному сотруднику.

3.4. Вместе с командировочным удостоверением перед отъездом в командировку работнику из кассы выдается денежный аванс в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточных согласно командировочному удостоверению и приказу или возмещается на зарплатную карту сотрудника при предъявлении оправдательных документов (авансовый отчет) и завизированного руководителем учреждения заявления на возмещение расходов, произведенных из личных средств. Возмещение производится два раза в месяц: за 1 половину месяца и вторую половину месяца с перечислением заработной платы сотрудника.

3.5. Факт выбытия работника в командировку отмечается работником отдела кадров в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, форма которого утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н.

4. Гарантии работнику, направленному в командировку

4.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской

Федерации. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.2. Командируемому сотруднику гарантируются сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, выплата суточных в пределах норм, установленных настоящим Положением, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, таких, как:

- расходы на проезд;
- расходы на бронирование и наем жилого помещения;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на провоз багажа;
- расходы на служебные телефонные переговоры;
- расходы на получение и регистрацию служебного заграничного паспорта, получение виз;
- расходы, связанные с обменом валюты РФ в иностранную валюту или наоборот;
- иные расходы, произведенные с разрешения работодателя.

4.3. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая время в пути. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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*.

Размер суточных в сутки в командировке на территории РФ составляет 450 руб.

В командировке за пределами территории РФ суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, предусмотренных Постановлением Правительства РФ N 812.

В случае если работник, находящийся в командировке на территории иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30% суточных, установленных настоящим Положением.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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).

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, указанными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении (маршрутном листе).

Расходы на такси возмещаются на основании квитанции об оплате или кассового

чека по согласованию с руководителем учреждения.

Расходы в связи с возвращением, командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.4. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки.

4.5. Расходы на служебные телефонные переговоры по стационарным телефонам возмещаются на основании представленных расшифровок звонков, кассовых чеков об их оплате по согласованию с руководителем учреждения.

4.6. Расходы на питание дополнительно не возмещаются, такие расходы командированный работник оплачивает за счет суточных.

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.8. В случае временной нетрудоспособности (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке, ему 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 РФ.

5. Особенности заграничных командировок

5.1. Направление работника в командировку за пределы территории РФ производится по распоряжению руководителя учреждения без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

5.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок в пределах территории РФ;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

5.3. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

5.4. При следовании работника с территории РФ дата пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной

валюте, а при следовании на территорию РФ - в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы РФ при следовании с территории РФ на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, даты пересечения Государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории РФ.

6. Финансовое обеспечение командировочных расходов

6.1. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет:

- субсидии, предоставленной учреждению на выполнение муниципального задания;
- целевых субсидий, если оплата командировочных расходов соответствует целям предоставления такой субсидии;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. В целях оплаты командировочных расходов возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

7. Предоставление отчета о командировке

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение (маршрутный лист), оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о работе, выполненной в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

7.2. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается работником в кассу учреждения не позднее трех дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

7.3. Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, выдается работнику согласно пункта 3.4. настоящего положения.

7.4. В случае если работник не отчитался по расходам, произведенным во время командировки, либо у него имеется задолженность перед учреждением по возврату неиспользованного остатка подотчетных сумм, такой работник не может быть направлен в следующую командировку.

8. Заключительные положения

8.1. По остальным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство РФ.

8.2. По распоряжению руководителя учреждения настоящее Положение может быть изменено.