

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о служебных командировках (далее Положение) определяет порядок организации служебных командировок работников Учреждения. Положение распространяется на представителей руководящих работников, педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, 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 научные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором Учреждения.
- 1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.
- 1.4. Основными задачами служебных командировок работников Учреждения являются:
 - 1.4.1. решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
 - 1.4.2. проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
 - 1.4.3. изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.5. Не являются служебными командировками:
 - 1.5.1. служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - 1.5.2. поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет заместитель директора, осуществивший командирование работника;
 - 1.5.3. выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
 - 1.5.4. поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования.
- 1.6. Служебные командировки подразделяются на:
 - 1.6.1. плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
 - 1.6.2. внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.7. Командирование руководящих работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящих работников директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

- 1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
- 1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. 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.
- 1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
 - 1.10.1. матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
 - 1.10.2. работников, имеющих детей-инвалидов;
 - 1.10.3. работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.
- 1.11. При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- 1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

- 2.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
- 2.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Инта РК, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Инта РК. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
- 2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
- 2.4. В случае невозможности возвращения работник из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

- 3.1. Оформление служебных командировок по России.
 - 3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

- 3.1.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению директора по согласованию с заместителем директора, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).
- 3.1.3. Основанием для командирования работников считается решение директора Учреждения. Работник оформляет служебную записку о предстоящей командировке, в которой директор ставит резолюцию «Не возражаю»/ «Возражаю».
- 3.1.4. После принятия решения директором командированный работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.
- 3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командированный работник передает Служебную записку и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. Кадровая служба знакомит командированного работника с приказом. Командировка не зависимо от количества дней оформляется приказом директора.
- 3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перечисления командировочных расходов (перевода денежных средств на банковскую карту командированному работнику).
- 3.1.7. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
- 3.1.8. Если проезд к месту командирования или обратно к месту работы осуществляется на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки директору с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
- 3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы
 - 3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: выделенных субсидий на выполнение государственного задания; средств от платных услуг.
 - 3.2.2. Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.
 - 3.2.3. Выдача командированным работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении работника в командировку.
 - 3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку работника. Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту работника.
 - 3.2.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.
 - 3.2.6. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

- 4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

- 4.2. Командированному работнику Учреждение обязана возместить:
 - 4.2.1.расходы на проезд;
 - 4.2.2.расходы по найму жилого помещения;
 - 4.2.3.дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
 - 4.2.4.другие расходы, произведенные по согласованию директором Учреждения.
- 4.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает работнику:
 - 4.3.1.до места командировки и обратно;
 - 4.3.2.из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).
- 4.4. В состав этих расходов входят:
 - 4.4.1.стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
 - 4.4.2.стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
 - 4.4.3.расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
 - 4.4.4.стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
 - 4.4.5.взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
- 4.5. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с Решением Совета МОГО «Инта» от 17.03.2015 № П -36/10. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.
- 4.6. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:
 - 4.6.1.на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
 - 4.6.2.на оформление обязательной медицинской страховки;
 - 4.6.3.по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
 - 4.6.4.по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
 - 4.6.5.по уплате иных обязательных платежей и сборов.
- 4.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.
- 4.8. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
- 4.9. При командировках по России размер суточных составляет в соответствии с коллективным договором - 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.
- 4.10. При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Решением Совета МОГО «Инта» от 17.03.2015 № П -36/10. С разрешения директора Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером при направлении работника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший работник находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.
- 4.11. 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.

- 4.12. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.
- 4.13. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании Решения Совета МОГО «Инта» от 17.03.2015 № П-36/10. Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
- 4.14. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно Решению Совета МОГО «Инта» от 17.03.2015 № П -36/10, оплачиваются: расходы на проезд; средний заработок за день командировки; иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

- 5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно оформляет необходимые документы и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся: проездные билеты; счета за проживание; чеки ККТ; товарные чеки; квитанции электронных терминалов (слипы); и т.д.
- 5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством в соответствии со ст.137 ТК РФ.

6. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ

- 6.1. Заместитель директора готовит служебную записку на имя директора Учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.
- 6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:
- 6.2.1. болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
 - 6.2.2. наличия служебной необходимости;
 - 6.2.3. нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ НА РАЗЛИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. К обязанностям Учреждения относится организация питания и транспортного обеспечения обучающихся (ст.ст. 37, 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») принимающих участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях в части реализации основных прав обучающихся (на развитие творческих способностей и интересов), закрепленных п. 22 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Для учащихся такие поездки являются частью учебного процесса, предусмотренного соответствующими образовательными программами общего образования. При направлении учащихся на различного рода мероприятия Учреждение обеспечивает организацию их питания, транспортного обеспечения и, при необходимости, проживания.

7.2. Для работников, сопровождающих учащихся, подобные поездки являются служебными командировками и оплачиваются в порядке, установленном Решением Совета МОГО «Инта» от 17.03.2015 № П-36/10). При этом за несовершеннолетних учащихся денежные средства получает ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Учреждения в части, требований к организации и осуществлению совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

8.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора, утверждаются директором Учреждения.

8.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.