

Положение о служебных командировках учреждения

I. Общее положение

Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"

Положение определяет порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ). Направлять в служебную командировку можно только работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и повышение квалификации. Однако размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах по повышению квалификации, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплату найма жилья, суточные), соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки.

В служебную командировку не могут быть направлены:

работники моложе 18 лет - несовершеннолетние (ст. 268 ТК РФ);
беременные женщины (ст. 259 ТК РФ).

II. Направления в командировку

Направление в служебную командировку с письменного согласия работника, при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями, допускается:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Основанием для направления в командировку является приказ, который издается на основе служебного задания, составленного руководителем того подразделения, где работает командируемый работник. Руководитель четко формулирует цель командировки, которая в дальнейшем определяет порядок распределения расходов, понесенных командированным сотрудником.

О цели и служебном задании делается соответствующая запись в командировочном удостоверении, которая утверждается руководителем. Срок служебной командировки определяется руководителем, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

На основании приказа о направлении в служебную командировку выписывается командировочное удостоверение. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Работник, прибывший из командировки, составляет авансовый отчет. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы, командировочное удостоверение в 3-дневный срок сдается в бухгалтерию.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место нахождения постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен.

Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по соглашению сторон трудового договора.

III. Возмещение расходов, связанных с командировкой

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок (ст. 167 ТК РФ);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ).

При направлении в служебную командировку работника одновременно по основной работе и работе по совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям. При направлении в служебную командировку работника только по основной работе, средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.

Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

Возмещение расходов связанных со служебными командировками на Территории Российской Федерации, работникам учреждения осуществляется к следующим размерам:

- а) расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими документами;
- б) расходов на выплату суточных - в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ;
- в) расходов 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) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма Министерства по налогам и сборам России от 02.07.2004 №04-2-06/419 «О возмещении

расходов при использовании личного транспорта» (в размере плацкартного вагона).

Возмещение расходов в выше перечисленных размерах, производится в пределах ассигнований выделенных из местного бюджета, по соответствующим подстатьям экономической классификации.

При направлении работника в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

В случае временной нетрудоспособности командированного, подтвержденной надлежаще оформленными документами, ему возмещаются расходы по найму жилых помещений, кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, суточные. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.