

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от
« 08 » 11 2016

№ 391-0

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ФГБУ «Росдетцентр»

Командировки сотрудников регламентируются двумя основными документами:

- Трудовой кодекс РФ, а именно – глава 24 данного документа, в которой приводится определение служебной командировки и соответствующие ей гарантии.
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.01.2008 №749 (далее – Положение о командировках)

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора ФГБУ «Росдетцентр» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировки могут быть направлены работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Поездки исполнителей по договорам гражданско-правового характера не могут рассматриваться как командировки, т.к. на них не распространяются гарантии, установленные трудовым законодательством. В командировки не могут быть направлены работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины, женщины, имеющие ребенка до 3-х лет. Отказ от командировки в случаях, прямо не названных в ТК РФ, возможен только по взаимному соглашению работника и работодателя.

Инициатором поездки является работодатель. Сроки поездки для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы определяются работодателем (п.3 п.10 Положения о командировках).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер работы, поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны), поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования. служебными командировками не признаются. (ст.166 ТК РФ)

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ФГБУ «Росдетцентр»

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора ФГБУ «Росдетцентра» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. (п.4 Положения о командировках)

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования

указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.) (п.7 Положения о командировках)

В случае, если работник не может представить ни проездные документы, ни документы по найму жилого помещения, то в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командировки можно использовать подтверждение принимающей стороны (п.7 Положения о командировках)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по согласованию с директором ФГБУ «Росдетцентр».(п.4 Положения о командировках)

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован, а так же в случае, если сотрудник командирован на мероприятие, проводимое в рамках исполнения государственного задания, режим работы сотрудника в командировке соответствует плану проведения мероприятия.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился 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 своего постоянного местожительства

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие

дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются

следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. 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, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей в соответствии подп. «б» п. 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. №729

При направлении сотрудника учреждения в командировку за границу из России размер суточных зависит от страны поездки. При его определении нужно руководствоваться графой 2 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. №812

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

В целях исполнения государственного задания при возникшей необходимости и в связи с частыми и длительными командировками на дальние расстояния допускается при проезде к месту командировки воздушным транспортом директору и заместителям директора возмещается стоимость проезда бизнес-классом. Остальным работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом директору и заместителям директора возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, остальным работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере не более 500 рублей за одну поездку.

Возмещение расходов на такси на проезд в аэропорт или вокзал производится в случае объективных причин:

- ночные рейсы;

- отсутствие в данной местности общественного транспорта;
- провоз багажа (брендовой продукции, методического материала и т.п.) по распоряжению директора.

При направлении работника в командировку на территорию одного или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм возможно с разрешения директора ФГБУ «Росдетцентр».

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме не более 200 рублей в сутки.

4.8. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки;

4.9. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие

4.11. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего Постановления, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются федеральными государственными органами, государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и федеральными государственными учреждениями за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета, средств соответствующих бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 ноября 2014 года Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2014 года № 1088

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Если оплата командировочных по среднему заработку меньше, чем зарплата, которую бы получил работник, если бы его не отправили в командировку, то осуществляется доплата до фактического заработка на основании приказа директора. (Приложение 1)

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

В случае направления работника-совместителя в командировку по основной работе, работа, выполняемая на условиях совместительства, сохраняется без оплаты.

6.3. В соответствии с порядком, предусмотренным п. 11 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 в случае возврата сотрудника из одной командировки и в тот же день его направили в следующую командировку – по новому служебному заданию то суточные выплачиваются дважды (по каждой командировке)

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте и нотариально заверенный перевод на русский язык всех вышеперечисленных документов.

Во избежание нарушений установленных сроков отчетности (п.7.1) и учитывая специфику учреждения допускается принятие к учету вышеуказанных документов от сотрудников работающих в субъектах РФ в сканированном виде, с последующей передачей оригиналов в бухгалтерию учреждения.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных

сборов;

– документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

– документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

– документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

– документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились ФГБУ «Росдетцентр»;

– документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.8 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в плацкартном вагоне или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере не более 200 рублей за одну поездку.

7.6. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы возмещаются в сумме, установленной пунктом 4.7 настоящего Положения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных врученных им от имени Организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

8. Сроки действия Положения о командировках

8.1. Сроки действия Положения не ограничены.

8.2. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, Устава ФГБУ «Росдетцентра», иных локальных актов, вносятся поправки в Положение приказом директора.

Директор



А.А.Крюкова

Приказ о доплате среднего заработка до оклада при нахождении работника в командировке

_____ (наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН, адрес)

ПРИКАЗ N _____
о доплате среднего заработка до оклада
при нахождении работника в командировке

г. _____ " ____ " _____ г.

В связи с недостижением средней ¹ заработной платы за время нахождения в командировке в период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г. работника _____ (должность, Ф.И.О.)

размера его оклада по штатному расписанию (и/или по Трудовому договору от " ____ " _____ г. N _____), а также руководствуясь ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Доплатить средний заработок до оклада по штатному расписанию (и/или по трудовому договору) при нахождении работника _____ (должность, Ф.И.О.) в командировке за период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г. как за фактически отработанное время в размере _____ (_____) рублей.

2. Включить доплату в расходы _____ - налогоплательщика для целей (наименование или Ф.И.О. работодателя) налогообложения прибыли по ст. 255 Налогового кодекса Российской Федерации на оплату труда.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Руководитель _____ / _____

С приказом ознакомлены:

(должность, Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ г.
" ____ " _____ г.
" ____ " _____ г.
" ____ " _____ г.