

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников бюджетных учреждений на территории Российской Федерации и за ее пределами. Положение распространяется на всех сотрудников, 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.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя 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 являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- участие в мероприятиях культурно-массового характера, фестивалях, конкурсах и т.д.;
- участие в курсах повышения квалификации, совещаниях, семинарах.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;



- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (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 3 (трех) лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 (пяти) лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке, со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в распоряжении руководителя, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. 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.



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

2.3. На сотрудника, 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 сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ. Если сотрудник 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 сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику 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 РФ.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается распоряжение руководителя в виде приказа о направлении сотрудника в служебную командировку.

3.1.4. После получения командируемый сотрудник составляет предварительный расчет командировочных расходов и согласовывает ее в МКП КР «РЦК».

3.1.5. После согласования предварительного расчета командировочных расходов кадровая служба учреждения составляет приказ на командировку.

3.1.6. Факт выезда сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:



- участие в фестивалях, конкурсах и т.д.

3.2.2. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель. Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- Приглашения, Положения и другие документы, регламентирующие данное мероприятие.

3.2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте.

3.2.4. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

#### **4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет субсидии на выполнение муниципального задания и средств от иной приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, предварительного расчета командировочных расходов и копий приказа о направлении сотрудника в командировку или по факту израсходованных средств после сдачи первичных бухгалтерских документов.

4.3. При командировках по РФ денежные средства выдаются в рублях.

4.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

4.6. Если для окончательного расчета за командировочные расходы необходимо выплатить дополнительные денежные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, на установленную дату.

4.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

## **5.Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

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

5.2.Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя.

5.3.Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

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.

5.4.При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.5.Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.6.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.

5.7.При командировках по РФ размер суточных составляет:

- 100 (сто) рублей 00 копеек за счет субсидий на выполнение муниципального задания;
- 100 (сто) рублей 00 копеек в случае экономии по соответствующей статье расходов;



- до 600 (шестьсот) рублей 00 копеек за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. При направлении сотрудника в командировку за границы РФ суточные выплачиваются в размере 2500 (две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек в сутки.

В случае болезни сотрудника 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 2 (двух) месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. При командировках по РФ расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) оплачиваются:

- за счет субсидии на выполнение муниципального задания не более 550 (пятьсот пятидесяти) рублей 00 копеек в сутки;
- за счет субсидии на выполнение муниципального задания не более стоимости одноместного номера при наличии экономии по соответствующей статье расходов;
- за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности не более стоимости одноместного номера, исключая расходы за счет субсидий.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 (двенадцать) рублей 00 копеек в сутки.

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

#### **6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

6.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет решение о командировке (ф.0504512), отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) о израсходованных им суммах, которые предоставляет в МКП КР «РЦК».

Одновременно сотрудник передает 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);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- в случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном или попутном транспорте работник предоставляет дополнительно служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. Д.)

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную, согласно отчета о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению сотрудником не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

6.3. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, руководителю представляются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им в период участия в мероприятиях, конкурсах, курсах повышения квалификации.

## **7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

7.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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