Приложение
к приказу от _____2022 №___

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников учреждения на территории России и Республики Саха (Якутия).

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников структурных подразделений, а также на всех иных работников, 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 начальником учреждения.

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по приказу начальника учреждения (иного уполномоченного должностного лица) 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;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- участие в семинарах по повышению квалификации.

1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 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 начальник учреждения (иное уполномоченное должностное лицо);
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

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. Командирование начальников структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
В случае командирования руководящего состава начальник учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

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

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника определяет начальник учреждения (иное уполномоченное должностное лицо) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки. В случае проезда к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.
Служебную записку по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).
Днем выезда работника в командировку считается день отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Якутска (или местонахождения структурного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Якутск (или местонахождение структурного подразделения).
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.
В случае если пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда в место постоянной работы.
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 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 работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена приказом начальника учреждения.
За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с начальником учреждения (иного уполномоченного должностного лица).

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного начальником учреждения.

3.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению начальника учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Начальник отдела, начальник структурного подразделения или командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет), передает в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

3.4. На основании служебной записки и сметы кадровая служба готовит приказ о направлении работника в командировку, согласовывает его с должностными лицами учреждения.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командированному работнику.

3.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:
- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, заявлению-обязательства (приложение 1) и копии приказа о направлении работника в командировку путем перечисления денежных средств на зарплатную карту. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

4.3. Приобретение проездных документов при наличии заключенного государственного контракта на осуществление перевозок производится начальником структурного подразделения (либо уполномоченным лицом) на основании установленных тарифов по государственному контракту и копии приказа о направлении работника в командировку.

5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

5.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.05.2010г. № 228 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работкам учреждений, финансируемых за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)».

5.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, размер возмещения не может превышать:

- для руководства в населенных пунктах Республики Саха (Якутия), в городах за пределами и в пределах Республики Саха (Якутия) - 7 000 (семи тысяч) рублей в день;
- для работников в населенных пунктах Республики Саха (Якутия), а также в городах в пределах Республики Саха (Якутия) - 4 000,00 (четырех тысяч) рублей, в городах за пределами Республики Саха (Якутия) - 7 000,00 (семи тысяч) рублей в день.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.3. На выплату суточных - 170 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.4. 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, оплату проезда от и до станции, пристани, аэропорта в местах отправления, назначения или пересадок наземным транспортом при наличии документов (билетов), расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командирован в несколько государственных органов (организаций, учреждений), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

- воздушным транспортом - по тарифу эконом-класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

5.5. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего положения, производится в пределах субсидий, выделенных учреждению из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на служебные командировки.
Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.2, 5.3, 5.4 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждениями за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размерах, определенных нормативным правовым актом учреждения, с учетом требований налогового законодательства.

5.6. 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 находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

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

5.8. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, не производится.

5.8. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные работником с разрешения начальника учреждения.
При этом, суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.
Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

6.2. Остаток авансовых денежных средств, превышающий сумму использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, либо удержанию из заработной платы по заявлению.
В случае невозвращения работником остатка неиспользованных денежных средств в определенный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя начальника учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.
После решения начальника учреждения кадровой службой 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.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению начальника учреждения в случаях:

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

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