

Утверждаю:
Директор АУ ДО РА



З.Г. Казакпаев

2021 г.

Положение о командировках

РАССМОТРЕНО:
Протокол
педагогического совета
от 28 августа 2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 3 о/д
от 11.01. 2021 г.

Горно-Алтайск
2021 г.

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 АУ ДО РА «РесЦТОиО» (далее – организация).

1.2. Командировка - поездка работника по распоряжению директора организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе:

- поездка работника в филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации, расположенное в другой местности;
- поездка дистанционного работника и надомника в офис организации, филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации, расположенное в другой местности.

1.3. К служебным командировкам не относятся:

1.3.1. Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер работы;

1.3.2. Поездки работников в пределах населенного пункта, где находится организация, ее филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение для выполнения служебного поручения, если такая поездка занимает по времени меньше одного рабочего дня (далее - краткосрочная служебная поездка).

Краткосрочная служебная поездка осуществляется на основании служебной записки самого работника или его непосредственного руководителя.

Время убытия и прибытия регистрируется в журнале регистрации краткосрочных служебных поездок работников, который хранится у секретаря учебной части.

За время нахождения работнику сохраняется заработная плата и возмещаются расходы на проезд.

2. Срок командировки

2.1. Срок служебной командировки работников определяется решением директора организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.3. В случае проезда работника на основании письменного решения директора организации к месту командирования или обратно к месту работы на служебном, личном или арендованном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается работником в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта. Это могут быть путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.

2.4. Если проездные документы отсутствуют, фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

2.5. Если отсутствуют и проездные документы, и документы по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку, либо иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, который содержит подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

2.6. 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 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, где расположена организация, ее филиал, представительств или иное структурное подразделение, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки в каждом конкретном случае решается по устной договоренности с непосредственным руководителем и зависит от времени отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства к месту командировки и обратно.

3. Оформление командировки

3.1. Решение о направлении работника в командировку принимается директором организации на основании служебной записки работника или его непосредственного руководителя.

3.2. Если для направления в командировку необходимо письменное согласие работника, секретарь учебной части просит предоставить работника такое согласие и информацию о том, что для поездки отсутствуют медицинские противопоказания. Работник также уведомляется в письменной форме о праве отказаться от направления в командировку.

3.3. Секретарь учебной части на основании служебной записки, завизированной директором организации, готовит проект приказа о направлении в командировку по форме, утвержденной учетной политикой организации, и передает его на подпись директору.

3.4. Работник знакомится с приказом о направлении в командировку под подпись. Ему выдается служебное задание по форме, утвержденной учетной политикой организации.

Работник обязан заполнить раздел «Краткий отчет» служебного задания и предоставить его непосредственному руководителю в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.5. На основании заявления о выдаче аванса под отчет командировочных, работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Аванс может выдаваться наличными денежными средствами или в безналичном порядке на зарплатную карту.

4. Гарантии при направлении работников командировку

4.1. За работником, направленным в командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой в размерах и в порядке, предусмотренных настоящим Положением.

5. Размеры командировочных расходов и порядок их возмещения

5.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, и выплачивается в соответствующий день выплаты заработной платы.

5.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

5.2.1. на проезд до места назначения и обратно;

5.2.2. по найму жилого помещения;

5.2.3. суточные;

5.2.4. дополнительные расходы:

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- расходы на провоз багажа;

- стоимость услуг по предварительной продаже билетов;

- расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

5.3. 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 из командировки к месту проживания, суточные не выплачиваются.

5.4. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей.

5.5. 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.

Для возмещения расходов Работник должен предъявить подтверждающие документы: посадочный талон со штампом о предполетном досмотре, билет на поезд, автобус, справку от перевозчика и др.

5.6. При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном, плацкартном, общем вагоне поезда.

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

5.7. Расходы по проезду до аэропорта, вокзала, станции, пристани в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси и с использованием услуги каршеринга, включая провоз багажа, возмещаются в размере стоимости проезда и провоза багажа, подтвержденной документами: договором об аренде автомобиля, кассовым чеком, выпиской с банковского счета работника и др.

5.8. Расходы по проезду в населенном пункте – месте командировки возмещаются в размере стоимости проезда, если работник подтвердит служебную цель поездки документами.

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

5.10. Возмещение расходов на перевоз багажа весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм не производится.

5.11. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 2500 рублей за сутки на территории России, не более 5000 рублей в г. Москва, г. Санкт-Петербург.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере:

- 12 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории России.

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

5.13. За время задержки в пути без уважительных причин за работником не сохраняется средний заработок, ему не выплачиваются зарплата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

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

6. Оплата труда и времени нахождения в пути к месту командировки и обратно в выходные и праздничные дни

6.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день в период командировки оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

По желанию командированного сотрудника, который в выходной или нерабочий праздничный день в командировке работал, 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.

6.2. Время в пути к месту командировки и обратно, которое выпало на выходной или нерабочий праздничный день считается работой в выходной и нерабочий праздничный день.

Направление работника в командировку в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется с его письменного согласия. Помимо приказа о направлении в командировку в этом случае издается приказ о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Оплата фактического времени нахождения в пути, которое приходится на выходной или нерабочий праздничный день, производится в двойном размере в порядке ст. 153 Трудового кодекса РФ.

Фактическое время нахождения в пути определяется на основании проездных документов.

По желанию работника, который в выходной или нерабочий праздничный день был в пути в командировку или обратно, вместо двойной оплаты может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае фактическое время нахождения в пути оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Порядок предоставления работниками отчетной документации

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан заполнить раздел «Краткий отчет» служебного задания и предоставить его непосредственному руководителю.

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

Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границ.

При получении аванса на зарплатную карту работник обязан приложить к авансовому отчету оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов,

банкоматов по всем операциям, совершенным с использованием банковской карты.

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, к авансовому отчету работник обязан приложить служебную записку.

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

7.4. Если работник не вернет остаток средств в срок, указанный в пункте 7.3 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.