Приложение 7

к учетной политике

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок

сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных

сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных 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.Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,
продолжительность которого определяется директором учреждения.

 1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (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.

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 местожительству.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника

из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае

определяет директор, осуществивший командирование сотрудника;

* 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 руководителей 1 и 2 уровней  допускается

только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения

производственного процесса.

В случае командирования руководителей 1 и 2 уровнядиректор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

 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;
* 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.

 1.11. 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 (как по России, так и за рубеж) определяет

директор учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного

поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по

проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной

командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник 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 сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета,

автобуса или другого транспортного средства из пгт. Мортка, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в пгт. Мортка.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 станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по регионально-му времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с распи-санием 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 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. Если сотрудник отбывает в команди-ровкулибо 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.Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установлен-ном порядке выносится соответствующее заключение.За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику 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 сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

 2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из

командировки решается по договоренности с директором учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным
бухгалтером.Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

 3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директораучреждения на основании служебной записки, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

 3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание ([ф. Т-10а](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/376/)) директора сотруднику.

 3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

 3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ ([ф. Т-9](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/1029/)) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку ([ф. Т-9а](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/1030/)).Командировочные документы, служебное задание подписываются директором учреждения.Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

 3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о
командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для выдачи аванса по заявлению.

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

 3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

**3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с
предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из  бюджета Кондинского района на служебные командировки.

 3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода на банковскую карточку сотрудника.

3.2.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить
дополнительные 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, установленному на день утверждения авансового отчета.

 3.2.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. 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.

 4.2. 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 директора.

 4.3. 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 услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

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.

 4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с [подпунктом «в»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00M2O2MP/)

пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным

пунктом, производится (с разрешения директора) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание учреждения.

 4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку 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.

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

 4.7. 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.

 4.8. При командировках по России размер суточных составляет 500 руб. за каждый день

нахождения в командировке.

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 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.

 4.9. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - 3 500 рублей в сутки, для директора учреждения - 5000 рублей в сутки.

 4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими

документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора

только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из

командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в
размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании
сотрудника.

 4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям [167](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901807664/ZA00MQ02OS/), [168](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901807664/ZA00M5E2MG/)

Трудового кодекса, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

 5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник

обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и
заполняет авансовый отчет ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34692/)) об израсходованных им суммах. В служебном
задании ([ф. Т-10а](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/376/)) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».

Этот отчет согласовывается с директором.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым
отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

-служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

-проездные билеты;

-счета за проживание;

-чеки ККТ;

-товарные чеки;

-квитанции электронных терминалов (слипы);

-документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

 5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее 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.

 5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в**

**следующем порядке**

 6.1. Руководитель 1 или 2 уровня  готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

 6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора  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 сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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