

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета трудового коллектива

 Н.В. Капрова

«28» 02 2025 г.



Директор ГОБУССОН МДИУОД

И.А. Горбунова

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

ГОБУССОН «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ГОБУССОН «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Мурманской области от 27.03.2003 № 82-ПП «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Коллективным договором ГОБУССОН «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок направления работников Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места осуществления служебной деятельности, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее – командировка) - поездка работника по письменному приказу руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- отчет о расходах подотчетного лица - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня

его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и при условии, что такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ч. 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ).

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

Федерации»);

– работников в период действия ученического договора - если командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя руководителя Учреждения служебную записку (в случае наличия - с приложением подтверждающих документов), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Согласованная руководителем Учреждения служебная записка подлежит передачи специалисту по кадрам для оформления приказа о направлении работника в командировку.

2.2. Специалист по кадрам обязан:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 и 3 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;
- подготовить приказ о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а) и передать его на подпись руководителю Учреждения;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку;
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в бухгалтерию.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку работник, направляемый в командировку:

- бронирует гостиничный номер для проживания;
- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.4. Выплата аванса на оплату расходов к месту командировки и обратно, найму жилого помещения и суточных производится на основании заявления работника наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту.

2.5. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Учреждения отчет о расходах

подотчетного лица в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2.6. После получения от работника документов, указанных в п. 2.5. Положения, бухгалтер Учреждения проверяет отчет о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы и передает его на утверждение руководителю Учреждения или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

2.7. После утверждения отчета о расходах подотчетного лица бухгалтер производит окончательный расчет с работником по авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

2.8. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно отчета о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней по возвращении из командировки и утверждению отчета о расходах подотчетного лица.

2.9. Перерасход денежных средств свыше суммы, использованной согласно отчета о расходах подотчетного лица, перечисляется на банковскую карту работника.

2.10. В случае невозвращения работником остатка средств от аванса в срок, определенный в п. 2.8. Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с руководителем Учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного

транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению руководителя Учреждения к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или транспорте, находящемся в собственности работника, либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с руководителем Учреждения.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

3.7. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Учреждения.

3.8. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер переводит работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано руководителем Учреждения. Оно может быть направлено любыми доступными способами.

3.9. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из командировки по распоряжению руководителя Учреждения

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, представляет на имя руководителя Учреждения

служебную записку о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 Положения, причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать работника из командировки.

4. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

4.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 Положения.

4.2. В случае наступления временной нетрудоспособности в период командирования работник обязан известить о таких обстоятельствах руководителя структурного подразделения любым доступным ему способом в максимально короткий срок после возникновения заболевания или обращения в медицинское учреждение (кроме случаев, когда работник в силу физического состояния не может этого сделать).

Временная нетрудоспособность командированного работника подтверждается листком нетрудоспособности в форме электронного документа, поступившего работодателю из Фонда социального страхования Российской Федерации через систему электронного документооборота.

4.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4.4. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется приказом руководителя Учреждения.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению

служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и в ночное время – по правилам ст. ст. 153 и 154 ТК РФ соответственно.

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. Правила использования и оплаты дня отдыха регулируются ч. 5 и ч. 6 ст. 153 ТК РФ.

5. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

5.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 5.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию Учреждения документов:

- отчета о расходах подотчетного лица;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

5.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя Учреждения):

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

– автомобильным транспортом - по тарифу экономического класса в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений.

Командированному работнику оплачиваются расходы на легковое такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования, легковым такси к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

5.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 5.3 Положения.

5.5. Основанием для возмещения расходов на проезд любым транспортом являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утраты проездных документов (включая посадочные талоны), подтверждающих произведенные расходы за наличный расчет или с использованием личной банковской карты, расходы возмещаются работнику на основании подтверждающей справки транспортной или иной организации, через которую были приобретены билеты. В справке, оформленной на бланке организации и заверенной печатью, должны быть указаны фамилия, имя, отчество работника, для которого были приобретены проездные документы, дата и время отправления, маршрут следования, стоимость билета. Расходы по получению справки, произведенные Работником, Учреждение не возмещает.

5.6. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

5.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими

документами, - не более 550 рублей в сутки.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

Плата за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор) возмещается в полном размере;

- расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении в служебные командировки в города Москву и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые 3 дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

5.8. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.9. Работник, в случае использования транспорта, находящегося в собственности или транспорта, используемого по доверенности, предоставляет в бухгалтерию Учреждения документ, подтверждающий право владения или пользования транспортным средством, расходы на оплату ГСМ, справку о расходе топлива, выданную уполномоченным органом.

5.10. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем разделе, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения руководителя Учреждения, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

5.11. Расходы, превышающие размеры, установленные в п.п. 5.3., 5.7. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются организациями за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных организациями от иной приносящей доход деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.