

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научно-клинический центр Федерального медико-биологического агентства» (далее – Учреждение) в служебные командировки.

Отношения работодателя и работника, касающиеся служебных командировок, регулируются ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Служебная командировка – это поездка работника, по распоряжению работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются за счет средств федерального бюджета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и за счет внебюджетных средств.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения.

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

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

Факт выезда сотрудника в командировку и прибытия из командировки обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки сотрудником отдела кадровой работы.

## **3. Сроки и режим командировки**

Срок командировки сотрудника определяет генеральный директор Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда из Учреждения, но не более дней, указанных в приказе о направлении в командировку, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Если же работник, находящийся в командировке, в выходной или нерабочий праздничный день отдыхал, то этот день не оплачивается, за него выплачиваются только суточные

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

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 РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка. Если сотрудник выезжает в командировку, прибывает из командировки в выходной, праздничный день, эти дни оплачиваются в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и служебная записка от командируемого сотрудника направляются в бухгалтерию для заявки денежных средств в отделение Федерального казначейства и выдачу командировочных расходов.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится расходным кассовым ордером в кассе бухгалтерии.

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

За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки 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.

Командированному сотруднику в соответствии со ст. 168 ТК РФ подлежат возмещению следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником:
- расходы на проезд в аэропорт и из аэропорта;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах);
- расходы по оплате услуг связи;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- бронирование проездного билета;
- пользование в поездах постельными принадлежностями;

– иные обязательные платежи и сборы.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с предоставленными документами, за исключением расходы услуги по проеду на такси возмещаются из расчета 500 рублей.

Расходы в связи с возвращением билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по письменному заявлению командированного сотрудника с разрешения руководителя по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Суточные расходы возмещаются за каждый день нахождения в командировке:

– в пределах Ставропольского края в размере 500 рублей в сутки, из которых 100 рублей возмещается за счет средств федерального бюджета, 400 рублей за счет внебюджетных средств;

– в других городах РФ в размере 700 рублей в сутки, из которых 100 рублей возмещается за счет средств федерального бюджета, 600 рублей за счет внебюджетных средств.

– за границей 2500 рублей в сутки за счет внебюджетных средств.

При отправлении за день пересечения границы суточные выплачиваются как за время нахождения за границей.

При возвращении за день пересечения границы суточные выплачиваются как за время нахождения внутри страны.

Суточные расходы при нахождении в командировке одни сутки:

– в пределах Ставропольского края не возмещаются;

– в других городах РФ за пределами Ставропольского края в размере 700 рублей в сутки, из которых 100 рублей возмещается за счет средств федерального бюджета, 600 рублей за счет внебюджетных средств.

Возмещение суточных расходов за счет средств федерального бюджета производится с учетом их получения, при их отсутствии возмещение суточных расходов производится только за счет внебюджетных средств.

Командированному работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами за счет средств федерального бюджета в размере 550 рублей, превышение нормы расходов за счет внебюджетных источников, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы 12 рублей за счет бюджетных и внебюджетных источников.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О

возмещении расходов при использовании работниками личного транспорта».

При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических расходов ГСМ, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского поезда за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 ТК РФ, оплачиваются:

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

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

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

После прибытия из служебной командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет в течение трех рабочих дней в бухгалтерию об израсходованных им суммах.

К авансовому отчету прилагаются:

- оригиналы документов о фактических расходах по проезду – проездные билеты, посадочный талон на самолет, квитанции электронных терминалов;
- оригиналы документов о фактических расходах, о найме жилого помещения – счет-фактура, счет, акт выполненных работ, чеки контрольно-кассовой техники, квитанция приходного кассового ордера;
- оригиналы документов, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.

Все произведенные командировочные расходы должны быть обоснованы и документально подтверждены.

#### **7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки**

Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя генерального директора Учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыв сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения генерального директора отдел кадровой работы готовит приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

Командировка может быть прекращена досрочно по решению генерального директора Учреждения в случаях:

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