

Положение о служебных командировках работников ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о служебных командировках работников ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее – Центр) устанавливает основные правила и порядок направления работников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст.166 ТК РФ).

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с:

¾ Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

¾ Трудовым кодексом;

¾ Налоговым кодексом;

¾ Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) (далее – Положение № 749);

¾ Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление №1);

¾ Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Пензенской области от 14.10.2014 № 700-пП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанным со служебными командировками, работникам государственных органов Пензенской области, государственных учреждений Пензенской области».

1.4. В служебную командировку (далее по тексту – командировку) могут быть направлены только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях.

1.5. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

1.6. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

1.6.1. Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

1.6.2. Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

1.6.3. Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ). Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

1.8. Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст.166 ТК РФ). Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.9. Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

1.10. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

1.10.1. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

1.10.2. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

1.10.3. Имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

1.10.4. Осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного 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 находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), а также учет командировок, возлагаются на специалиста по кадрам Центра.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Центр возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в следующем порядке:

- железнодорожным транспортом в вагоне базовой комплектации, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «П» (плацкартные вагоны), или вагоне с местами для сидения в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета).

Они включают в стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки, без учета сервисных сборов; оплаты постельных принадлежностей в поездах.

4.3. Размер фактических расходов по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами), определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

4.4. При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости проезда автотранспортным средством общего пользования (кроме такси) - по тарифам, установленным перевозчиком.

4.5. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере 700 рублей (семьсот) за каждый день

служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

4.6. Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счёт возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;

- за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

4.7. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных или путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

4.8. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке.

4.9. При предъявлении подтверждающих документов (счета, чеки, квитанции и др.) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда в размере не более 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей в сутки.

4.10. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтвержденных затрат.

4.11. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилого помещения в размере 12 руб. в сутки.

4.12. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

5. Документооборот

5.1. Основанием для направления работников в командировку является Приказ руководителя Центра.

5.2. При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

5.3. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При групповых командировках оформляется приказ с указанием состава группы и ответственных лиц на период командировки.

5.4. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.5. На основании Служебной записки руководителя подразделения, завизированной руководителем Центра, оформляется Служебное задание о направлении работника в командировку и Приказ о направлении работника (группы работников) в командировку (Решение о командировании).

5.6. Служебное задание (Приложение № 1 Унифицированная форма № Т-10) утверждается директором Центра и передается в кадровую службу для соответствующих кадровых документов.

5.7. В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки работник сдает специалисту по кадровому делопроизводству Служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения.

6. Оплата труда за время командировки

6.1. Согласно ст.167 ТК РФ за командированным работником сохраняются место работы и средний заработок. Кроме того, в случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности (ч.1 ст.183 ТК РФ).

6.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало.

В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

6.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

6.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований статьи 153 ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка учреждения.

6.5. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах. В случае предъявления листка временной нетрудоспособности в табель вносятся исправления. В свою очередь, командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

6.6. Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст.139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

6.7. В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

6.8. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются

суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

6.9. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Приложение № 1 к положению о служебных командировках в ГКУ
Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания
населения Пензенской области»

Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301025

Форма по ОКУД

по ОКПО

(наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Номер документа	Дата составления

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

[illegible]

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель
структурного подразделения

Работник

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель

Руководитель

организации

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

структурного подразделения

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.
