

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников АУ «ДОЛ» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных, 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 директора 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 месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

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 административного персонала допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего 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 с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

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 командировку либо 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 установленном 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.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя.

3.1.4. На основании полученного служебного задания документовед готовит:

- распоряжение о направлении сотрудников в командировку .

3.1.5. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в таблице учёта рабочего времени.

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубежом.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено распоряжением директора. В распоряжении указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

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

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Расходы по проезду работника к месту командировки и обратно - к месту постоянной работы, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам утвержденным постановлением

3.3.3. Возмещение денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

### **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.

### **5. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации**

5.1. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

5.1.1. Воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.

5.1.2. Водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

5.1.3. Железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К», или в вагоне категории «С» с местами для сидения. По решению работодателя работникам могут возмещаться расходы по проезду железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов (СВ) в поездах любой категории.

5.1.4. Автомобильным транспортом (кроме такси) - по тарифам перевозчиков, при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

5.1.5. Транспортном общего пользования (кроме такси) по проезду до станции, пристани, аэропорта - по тарифам перевозчиков, при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

5.1.6. При отсутствии проездных документов расходы по проезду, не возмещаются.

5.2. Расходы по найму (включая бронирование) жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по

фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наём жилого помещения, осуществляются работником за счет суточных и возмещению не подлежат.

Если работник по согласованию с работодателем по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением.

**5.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)**, выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по следующим нормам:

– за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области и (или) в Санкт-Петербурге – 700,00 рублей;

– за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области на территории Российской Федерации – 700,00 рублей.

В случае командирования работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

**5.4.** В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

## **6. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации**

**6.1.** Направление работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации осуществляется на основании правового акта (распоряжения, приказа) работодателя.

**6.2.** При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации работодателем разрабатывается служебное задание на период служебной командировки, содержащее наименование страны командирования, сроки и цель командировки, состав делегации (группы), перечень вопросов, подлежащих рассмотрению или изучению делегацией (группой) в целом и при необходимости - каждым членом делегации (группы).

**6.3.** Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, установленным в пункте 5.1 настоящего Положения.

**6.4.** Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте

при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

6.5. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.6. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранных государств - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.7. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

6.8. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.9. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.10. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.11. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплаты суточных в иностранной валюте не производит.

6.12. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает работнику суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы и других въездных документов;

- обязательные консульские и аэропортовые сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

– иные обязательные платежи и сборы.

## **7. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

7.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных разделами 5 и 6 настоящего Положения, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения.

7.2. По решению работодателя работнику могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, расходы по найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящим Положением.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные, связанные со служебными командировками, расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя), возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Выборгского района.

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

8.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию.

Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки.

8.2. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

## **9. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

9.1. После решения директора готовится распоряжение (с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока) об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

9.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора 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.

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