Приложение 8
к распоряжению № 394-р

 от 28.12.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 года № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»

– Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ

– Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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";

– Постановлением Администрации Брянской области от 03.03.2008 № 182
«Об установлении размеров выплаты суточных при служебных командировках работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников администрации Комаричского муниципального района на территории России.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.6.1. следующего содержания: «1.6.1. Установить работникам финансового отдела в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – служебные командировки) выплату среднедневного заработка в двойном размере»;

1.7.Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

1. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления распоряжения главы администрации Комаричского муеиципального района.

2.2. Распоряжение главы о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является распоряжение о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-10).

3.2. На основании распоряжения о направлении в командировку бухгалтерия выписывает командировочное удостоверение (унифицированная форма Т-10) в одном экземпляре и передает его на подпись руководителю учреждения (иному уполномоченному лицу), маршрутный лист. Маршрутный лист выписывается даже в том случае, если работник возвращается из командировки в место постоянной работы в тот же день, когда он был командирован.

3.3. Подписанное руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью учреждения командировочное удостоверение, маршрутный лист выдается работнику накануне планируемого выезда в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку внутри России возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);

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

- суточные (200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Брянской области, 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Брянской области). При нахождении в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы;

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры.

4.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

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

4.4. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты не возмещаются.

4.5. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.7. Установить, что работникам финансового отдела при нахождении в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию командировочное удостоверение, маршрутный лист оформленные в установленном порядке, оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

5.3. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. № 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить руководителю о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение, маршрутный лист и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации;

- находясь в месте командировки выполнить ее цели;

- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении, маршрутном листе в месте командировки;

- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, маршрутный лист, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем;

- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов  др.).

8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

8.1. Работник готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности поехать в командировку или объясняет причины отзыва его из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя 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.

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

* выполнения задания командировки 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 РФ.

7. Заключительные положения

  Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено распоряжением главы администрации Комаричского муниципальногорайона района.