

Утверждаю:
Директор ИВТЭ УрО РАН
П.А. Архипов
« 04 » 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о служебных командировках (далее-Положение) является нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института высокотемпературной электрохимии Уральского отделения Российской академии наук (далее – Институт), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников Института в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов.
- 1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников Института по письменному приказу директора Института для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
- 1.3. Положение распространяется на всех работников института, с которыми оформлены трудовые отношения.
- 1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), несовершеннолетние работники института (ст. 268 ТК РФ).
- 1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам.

воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (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 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

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

1.6. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

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

1.8. Не признаются служебными командировками поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.11. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в электронном виде или на бумаге, в зависимости от технических возможностей, в котором отражается основная информация: кто направляется, в какие сроки и куда, с какой целью.

2.2. Командированному работнику перед отъездом может быть выдан денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на проживание и суточных. Денежные средства перечисляются на зарплатную банковскую карту сотрудника.

2.3. В случае направления работника-совместителя в командировку по основному месту работы, средняя заработная плата сохраняется по основному месту работы, в таблице учета рабочего времени ставится «К», а по совместительству оформляется отпуск без сохранения заработной платы и наоборот.

При направлении работника-совместителя в командировку по какому-либо договору в таблице учета рабочего времени по договору ставить «К» и оплату производить по средней заработной плате сотрудника, а по основному месту работы оформлять отпуск без сохранения заработной платы.

2.4. По возвращении из командировки работник в течении трех рабочих дней представляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица, краткий отчет о командировке со всеми подтверждающими документами.

2.5. Сотрудник бухгалтерии после получения от работника документов, проверяет отчет о расходах и все приложенные к нему документы. После проверки отчет утверждается директором.

2.6. После утверждения отчета о расходах сотрудник бухгалтерии производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

2.7. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы сотрудника, на основании служебной записки от бухгалтера или по заявлению сотрудника. Перерасход по отчету перечисляется работнику на зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Института. 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 (индивидуального предпринимателя), куда (к кому) 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).

3.3. 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.

3.4. В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день отъезда.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации (индивидуального предпринимателя), в которую он командирован.

3.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом отдел управления персоналом и своего непосредственного руководителя.

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 в 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.

3.7. 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 директора к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте 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).

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

3.9. 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.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению руководителя института.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника:

- место командирования (наименование принимающей стороны населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

На основании завизированной директором служебной записки оформляется приказ на продление командировки.

4.2. 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 должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа с продлением срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано руководителем организации. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора института служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

5.2. На основании завизированной директором служебной записки

оформляется приказ об отзыве работника из командировки.

Ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки можно при помощи факсимильной связи или электронной почты. Копия приказа передается в бухгалтерию.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. 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 N 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 разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- 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.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. 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.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. 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, по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, по предварительной продаже билетов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя):

- 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;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на 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 (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или

возвращения из нее) по согласованию с руководителем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд 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 утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

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.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно возмещаются в размере:

- за счет средств федерального бюджета - согласно Постановления Правительства от 02.10.2005г. № 729;
- за счет средств от приносящей доход деятельности –по фактическим расходам.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- 12 руб. в сутки за счет средств федерального бюджета;
- 700 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

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

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

за счет средств по хоздоговорам - 700 руб.,

за пределами России — в сумме, эквивалентной 2 500 руб. в соответствующей валюте;

- за счет средств федерального бюджета согласно Постановления Правительства от 02.10.2002г. № 729.

За каждый день нахождения в командировке за пределами России работнику выплачиваются суточные в размере, предусмотренном Постановлением Правительства от 26.12.2005г. № 812.

При следовании работника с территории РФ дата пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

Если сотрудник командировается в страны СНГ, с которыми действуют соответствующие соглашения, согласно которым при пересечении границ этих

государств российскими гражданами не делаются необходимые отметки в паспорте, даты пересечения границ определяются по проездным документам.

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 организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению:

- расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуги по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника;

- на провоз багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм;

- по получению и регистрации загранпаспорта, получению визы;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- расходы на оформление обязательного личного страхования от несчастных случаев пассажиров воздушного, железнодорожного и автомобильного транспорта на время поездки, введенные Указом Президента РФ от 07.07.1992 № 750;

- приобретение полиса медицинского страхования для работника, командированного за границу;

- консульские сборы;

- расходы, связанные с обменом наличной валюты;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- организационные взносы за участие в научных конференциях, семинарах, школах, выставках;

- при направлении работника в командировку на служебном транспорте: парковка, мойка автомобиля, шиномонтаж и т.д.;

- услуги бизнес-залов;

- расходы на оплату ПЦР-теста на коронавирус, при необходимости.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции, детализация счета услуг телефонной и сотовой связи).

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

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчету о расходах, подлежит удержанию из заработной платы сотрудника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.11. 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.