

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом _____ (далее - Общество или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. ст. 8, 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки").

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Общества в служебные командировки в пределах территории РФ;
- условия пребывания работников Общества в указанных служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам Общества расходов, связанных с указанными служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка - поездка работника по распоряжению генерального директора на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы. Не считаются служебными командировками:

- регулярные служебные поездки по г. Петрозаводску или от одного населенного пункта к другому в пределах определенной условиями трудового договора территории, совершаемые работниками, постоянная работа которых носит разъездной характер (Приложение N 1 к Положению о разъездном характере работы);
- эпизодические служебные поездки по г. Петрозаводску работников, постоянная работа которых не носит разъездного характера;
- обусловленные производственной необходимостью поездки лиц, заключивших с Обществом гражданские правовые договоры;

место постоянной работы - место нахождения Общества (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

работник - физическое лицо, заключившее с Обществом трудовой договор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Общества (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (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").

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

1.7. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом генерального директора.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения пишет на имя генерального директора Общества служебную записку, где указывает:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;
- место командирования;
- цель командировки;
- содержание служебного задания;
- срок командировки;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

Завизированная генеральным директором служебная записка подлежит передаче сотруднику фирмы, отвечающему за кадровую работу в соответствии с локальным нормативным актом компании, не позднее чем за 3 (Три) дня до начала командировки.

2.2. Сотрудник, отвечающий за кадровую работу:

- на основании служебной записки руководителя подразделения, завизированной генеральным директором, оформляет служебное задание о направлении работника или работников в командировку по форме N Т-10а, передает его на подпись генеральному директору;

- в случае принятия решения о направлении в командировку работников, относящихся к категориям, указанным в ст. ст. 259, 264 ТК РФ, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку и получает их письменное согласие на направление в командировку;

- на основании утвержденного генеральным директором служебного задания (форма N Т-10а) готовит проект приказа о направлении работника или работников в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - N Т-9а), оформляет командировочное удостоверение по форме N Т-10 с последующей их передачей на подпись генеральному директору;

- производит ознакомление работников с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а), выдает командируемому работнику служебное задание (форма N Т-10а), командировочное удостоверение (форма N Т-10);

- если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

- передает копию приказа о направлении работника в командировку и служебного задания - в бухгалтерию;

- ведет учет убывших в командировку работников Общества в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, - по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н

(Приложение N 2);

- ведет учет прибывших в Общество командированных работников сторонних организаций в Журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, - по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н (Приложение N 3);

- в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись генеральному директору, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта, телефонная связь).

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку работник:

- бронирует гостиничные номера для своего проживания и проживания;

- заказывает билеты для проезда к месту командировки и обратно.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания бухгалтер:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем подразделения командированного работника и главным бухгалтером;

- на основании заявления командированного работника, завизированного руководителем подразделения, выдает командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разд. 4 настоящего Положения.

2.5. Ознакомление работника с приказом о направлении в командировку производится не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до дня начала командировки.

2.6. Выдача работнику служебного задания и командировочного удостоверения производится не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до дня начала командировки.

2.7. По заявлению работника на основании предварительной сметы и копий служебного задания и приказа о направлении работника в командировку не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до дня начала командировки работнику перечисляются на банковскую карту командировочные расходы в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разд. 4 настоящего Положения.

2.9. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- сдает в отдел кадров служебное задание по форме N Т-10а с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1) об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Авансовый отчет по форме N АО-1 сдается в бухгалтерию с приложением оформленного надлежащим образом командировочного удостоверения по форме N Т-10, документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3. УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется руководителем подразделения по согласованию с генеральным директором. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировуется.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием по форме N Т-10а.

3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 01 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Командировочное удостоверение (форма N Т-10) и служебное задание (форма N Т-10а) находятся у работника в течение всего срока командировки.

В качестве даты выезда в командировку и прибытия из нее в командировочном удостоверении указываются даты отъезда работника из места постоянной работы и приезда в место постоянной работы.

По отметкам в командировочном удостоверении определяется фактический срок пребывания работника в месте командирования.

Если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

В случае невозможности проставления отметки в командировочном удостоверении в организации, в которую командировался работник, отметки могут быть поставлены органом государственной власти или местного самоуправления.

3.5. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.6. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника в Обществе.

3.7. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;

- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.8. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

3.9. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разд. 4 настоящего Положения.

4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.2. Расходы на проезд

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
<p>На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным, в том числе личным, водным транспортом к месту командирования и обратно, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах</p>	<p>По фактическим расходам (включая сервисные и аэродромные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, страховые взносы по обязательному страхованию), но не более стоимости:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полета эконом-классом - для воздушного транспорта; 2) проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров - для водного транспорта; 3) проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения - для железнодорожного транспорта 	<p>Проездные документы (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д.</p>
<p>На проезд наземным транспортом общего пользования (автобус, троллейбус, трамвай, маршрутное такси), метрополитеном для проезда в командировке от места проживания до места нахождения организации, куда был командирован работник</p>	<p>По фактическим расходам</p>	

На проезд к вокзалу, пристани, аэропорту транспортом общего пользования или личным в случае их нахождения за пределами населенного пункта	По фактическим расходам	
---	-------------------------	--

4.3. Расходы по найму жилого помещения

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами	По фактическим затратам, но не более 3000 руб. в сутки	Счета, счета-фактуры, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, слипы, договор аренды жилого помещения

4.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в размере: по г. Москва, г. Санкт-Петербург – 500 (Пятьсот) рублей, другие регионы -100 (Сто) рублей за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.5. Иные расходы, подлежащие возмещению

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Счета на оплату услуг связи, платежные документы на оплату услуг связи (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), список телефонных вызовов с указанием времени и продолжительности,

		договор с оператором на оказание услуг, детализированный отчет оператора связи
На оплату использования сети Интернет	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Платежные документы на оплату сети Интернет (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), договор с оператором на оказание услуг
На оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов	По фактическим расходам, но не более 300 руб. в месяц	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
На оплату услуг почтовой связи	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)

4.6. Возмещение работнику расходов, связанных с командировкой, производится в порядке, определенном п. п. 2.8, 2.9 настоящего Положения.

4.7. Перечисление дополнительных денежных средств в связи с перерасходом ранее перечисленных командировочных расходов производится исключительно при условии полного отчета конкретного работника по ранее перечисленному ему авансу.