

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках работников.**

Настоящее Положение о служебных командировках работников Государственного областного бюджетного ветеринарного учреждения «Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (изм. от 29.12.2014 № 1595) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Мурманской области от 27.03.2003 № 82-ПП (ред. от 03.02.2006 № 27-ПП) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» и иных нормативных актов, регулирующих гарантии при направлении работников в служебные командировки в Российской Федерации.

Вводится в целях урегулирования материальных отношений (выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы), статусных отношений (сохранение на время командировки должности (места работы)), возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам Государственного областного бюджетного ветеринарного учреждения «Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных» (далее – Учреждение).

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации.

1.2. Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по распоряжению начальника Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в структурные обособленные подразделения Учреждения.

1.3. Не признаются командировками поездки работников Учреждения, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер.

1.4. В командировки направляются работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.5. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников Учреждения в командировки, а также учет командировок, возлагаются на отдел кадров.

**1. Продолжительность командировок.**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется начальником Учреждения (иным уполномоченным лицом) на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости (с учетом пункта 2.4. настоящего Положения) на основании приказа руководителя Учреждения (иного уполномоченного лица). Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение задания, невозможность выполнить задание - отмена или перенос сроков заседаний и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем Учреждения. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. При направлении в командировку работников, являющихся гражданами Российской Федерации, срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха работы по графику, установленному в Учреждении.

2.8. Если работник специально командирован для работы или приезжает из нее в выходные или праздничные дни, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда 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 постоянного жительства.

2.10. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении.

## **2. Документооборот при направлении работников в командировки.**

3.1. При принятии решения о направлении работника в командировку учитывается его профессиональная подготовка для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы Учреждения.

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут заместители руководителя Учреждения, начальники соответствующих структурных подразделений.

Не допускается направлять работников в командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

3.3. Заместители руководителя Учреждения, начальники соответствующих структурных подразделений ставят в известность работника о его направлении в командировку и проводят подробный инструктаж.

3.4. Решение о направлении работника в командировку оформляется приказом унифицированной формы Т-9 (Т-9а), а также решением о командировании на территорию РФ (ф. 0504512) (в случае внесения изменений - изменением решения о командировании на территорию РФ (ф. 0504513)).

3.5. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку перечисляется планово-финансовым отделом на основании приказа, решения и заявки на получение денежных средств подотчет на командировочные расходы в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

3.6. Заявка на получение денежных средств подотчет предоставляется в планово-финансовый отдел в срок не менее чем 3 дня до начала планируемой командировки.

3.7. Отчет о расходах подотчетного лица (форма ОКУД 0504520), заполненный, с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные расходы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры, отчет по служебной командировке и т.д.) работник обязан предоставить в планово-финансовый отдел в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются все подтверждающие первичные документы.

3.8. В момент сдачи отчета о расходах подотчетного лица планово-финансовый отдел проверяет эффективное расходование денежных средств, наличие всех документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

3.9. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем Учреждения. Утвержденный отчет принимается к учету планово-финансовым отделом.

3.10. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу, в течение десяти рабочих дней с момента утверждения отчета о расходах подотчетного лица. В случае выявления перерасхода, он выплачивается работнику.

### **3. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника.**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой.

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

4.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

### **4. Возмещение командировочных расходов.**

5.1. Основанием для возмещения командировочных расходов является приказ руководителя Учреждения.

5.2. Оплата командировочных расходов производится по срокам, установленным в приказе. Даты проездных билетов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку. При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику (ранний выезд, поздний приезд) только с разрешения или ведома работодателя, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.3. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

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

5.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

5.6. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются.

5.7. Размер суточных в день при командировках на территории Российской Федерации составляет - 300 рублей.

5.8. Размер суточных в день при командировках в города Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей за первые 3 дня нахождения в командировке и в размере - 300 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

5.9. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

5.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

5.11. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются работнику по фактическим расходам при условии предварительного согласования работником указанных расходов перед направлением в командировку, обусловленных интересами направляющего Учреждения (например, приобретение справочной литературы, материалов, сырья).

5.12. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 5 настоящего положения, производится Учреждением в пределах ассигнований, выделенных из областного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.13. При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.14. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

### **Обязанности, права и ответственность работника.**

6.1. Командируемый работник обязан:

6.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировку и представить медицинское заключение.

6.1.2. 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).

6.1.3. После прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом.

6.1.4. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить копию приказа о направлении в командировку.

6.1.5. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием.

6.1.6. Направить в планово-финансовый отдел заявку на получение денежных средств подотчет на командировочные расходы не менее чем за 3 дня до планируемой командировки.

6.1.7. Сдать в планово-финансовый отдел отчет о расходах подотчетного лица, а также документы, подтверждающие производственные расходы в установленные настоящим Положением сроки.

6.2. Работник имеет право:

6.2.1. Досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем Учреждения.

6.2.2. Рассчитывать на помощь руководства Учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других).

## **7. Заключительные положения.**

7.1. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство Российской Федерации. 7.2. Настоящее положение может быть изменено или дополнено приказом руководителя Учреждения.