

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»**

ПРИНЯТО:
На Совете учреждения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ СО Московской области
«Семья и дом»

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

О.Ю. Бунак
Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о командировках

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейного центра помощи семье и детям «Семья и дом» (далее – учреждение).

1.2 Служебная командировка – поездка работника по решению о командировании руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3 Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, включая директора.

2. Срок и режим командировки

2.1 Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

2.3 Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4 Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

2.5 На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат 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 служебной командировки

3.1 Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое по форме ОКУД 0504512.

3.2 На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3 Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1 Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2 Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;

4.3 За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей (постановление от 02.10.2002 №729).

4.4 Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

4.5 Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

4.7 Работнику возмещаются фактические расходы на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных в течении 10 рабочих дней после предоставления документов, подтверждающих проезд при наличии лимитов денежных обязательств на расчетном счете учреждения. Оплата производится путем безналичного перевода денежных средств на лицевой счет работника.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

При непредставлении документов, подтверждающих проезд к месту командирования работника и обратно суммы таких расходов возмещаются по минимальной стоимости проездных билетов от места работы до пункта служебной командировки и обратно по решению директора учреждения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

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

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1 Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1 На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2 В случае направления работника-совместителя 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 их взаимному соглашению.

6.3 При направлении в командировку работника денежный аванс не выдается.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением Работников в служебные командировки

7.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в планово-экономический отдел учреждения авансовый отчет об израсходованных им суммах, с приложением подтверждающих факт расхода документами (счета, квитанции, кассовые чеки и др.) в оригинале, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным переводом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- 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;
- заявление с просьбой компенсировать расходы.

7.3 При непредставлении 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 в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.4 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

8. Особенности оплаты проездных расходов сотрудникам, имеющим разъездной характер работы

8.1 Работниками, имеющими разъездной характер работы считаются сотрудники, в чьих должностных обязанностях установлен порядок такой работы.

8.2 Согласно статьи 166 ТК РФ, служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

8.3 Оплата расходов работников, связанных с проездом, постоянная работа которых имеет разъездной характер, осуществляется по общим правилам.

8.4 Работник, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в течение трех рабочих дней месяца, следующего за отчетным, предоставляют в планово-экономический отдел учреждения авансовый отчет об израсходованных им за отчетный месяц суммах, с приложением подтверждающих факт расхода документов (счета, квитанции, кассовые чеки и др.) в оригинале, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным расчетом).

8.5 Денежный аванс работниками, имеющим разъездной характер работы не выдается.

8.6 Работнику возмещаются фактические расходы на оплату проезда, в течении 10 рабочих дней после предоставления документов, подтверждающих проезд при наличии лимитов денежных обязательств на расчетном счете учреждения. Оплата производится путем безналичного перевода денежных средств на лицевой счет работника.