

Положение о служебных командировках работников ГОБУ МО ЦППМС-помощи

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации финансируемых за счет средств областного бюджета.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в командировку (ст.167 ТК РФ).

5. Запрещается направление в командировки беременных женщин.

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Гарантии, предусмотренные предыдущим абзацем, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста; родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ (п.5 ст.1 ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»), а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.259 ТК РФ).

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

7. Цель командировки утверждается руководителем и указывается в служебном задании.

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

9. Работникам, работающим по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

10. При наличии денежных средств на расчетном счете в органе казначейства у учреждения, работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):

А) СУТОЧНЫЕ:

- размер суточных составляет 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;
- при направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые 3 дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке;

Б) НАЙМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;
- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

В) ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ:

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, топливный сбор - при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями) – возмещаются сотруднику 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.

11. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

12. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением следующих документов:

- документы о найме жилого помещения (квитанции, чеки, договор);
- билеты;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- документ по оформлению проездных документов;
- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме (служебное задание).

13. Денежные средства перечисляются безналичным путем на банковскую карту на командировочные расходы (суточные, проживание, проезд), а также на оплату стоимости льготного проезда к месту отдыха и обратно по личному заявлению сотрудника, за подписью руководителя учреждения.

14. Лица, получившие денежные средства под отчет обязаны на позднее 3-х рабочих дней с даты, их приезда из командировки или выхода на работу из отпуска предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об использовании средств и произвести окончательный расчет по ним.

15. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

16. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.