



## ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

Настоящее Положение предусматривает порядок и условия направления работников МБУ «СШОР «Ангара» в служебные командировки, а также порядок возмещения и подтверждения расходов, связанных со служебными командировками.

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) определяет особенности порядка направления работников МБУ «СШОР «Ангара» (далее – Учреждение) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии с порядком определяемом Правительством Российской Федерации.

2. Настоящее Положение устанавливает предельные нормы расходов на возмещение командировочных расходов, которые производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных из бюджета Ангарского городского округа.

3. Настоящее Положение не распространяется на возмещение командировочных расходов за счет внебюджетных средств.

4. **Служебная командировка** – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст.166 ТК РФ). В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. (ст.167 ТК РФ)

5. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ)

6. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения - Иркутская область, город Ангарск, квартал 71, дом 2, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командинующее Учреждение). Работники МБУ «СШОР «Ангара» (далес - работники) направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Распоряжение работодателя оформляется приказом по учреждению (унифицированная форма № Т-9 и Т-9а, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1)

### II. Сроки командировок

7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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.

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

9. В случае, если работник не возвратился из командировки в сроки, указанные в приказе, в пункт постоянного места работы по причине убытия в отпуск, расходы по проезду из места командировки не возмещаются.

10. На основании личного заявления работника по согласованию с руководителем учреждения, в случае окончания командировки в последний рабочий день перед выходными и нерабочими днями, день выезда из командировки может быть перенесен на иную дату – позднее даты, установленной в приказе. В этом случае за предоставленные выходные и нерабочие праздничные дни суточные и расходы по найму жилого помещения не оплачиваются.

11. В случае задержки прибытия из командировки без уважительной причины, работнику не продлевается срок командировки, за дни задержки не выплачивается средний заработок, не возмещаются командировочные расходы, к работнику принимаются меры дисциплинарного наказания в рамках Трудового Кодекса Российской Федерации.

*12. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (Статья 153 ТК РФ).*

13. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в приказе.

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

15. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работника личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. (Приложение № 1).

16. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

### **111. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой**

17. 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 командирующем учреждении.

18. 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.

19. 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). Окончательный расчет по расходам, связанным с командировкой, осуществляется по фактическим тратам.

20. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения, оговоренные им в приказе при направлении работника в командировку.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных перевозчиком предельных норм не производится, если иное не указано в приказе руководителя учреждения.

Расходы на почтово-телефонные, телефонные переговоры, канцелярские и другие услуги, связанные с исполнением должностных обязанностей, возмещаются по согласованию с руководителем учреждения по фактическим расходам, на основании предоставленных документов (товарных и кассовых чеков, квитанций, счетов, распечатки телефонных переговоров и другое).

В случае, если работник в период командировки обеспечивается питанием или проживанием за счет принимающей стороны, и эти расходы подтверждены документально (включены в счета на оплату проживания в гостинице или в стоимость проезда - приглашение, проездной документ и т.п.), направляющая сторона оплату суточных и расходов по найму жилого помещения не производит.

20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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, с учетом положений, предусмотренных п. 20 настоящего Положения.

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.

21. Расходы по проезду на территории РФ возмещаются работнику в размерах, не превышающих стоимости следующих категорий проезда:

21.1. железнодорожным транспортом - в купейных вагонах с четырехместными купе любой категории поезда;

21.2. морским транспортом - в каютах III категории судов транспортных линий;

21.3. внутренним водным транспортом - на местах II категории судов транспортных линий; в каюте I категории судна паромной переправы;

21.4. воздушным транспортом - самолетами в салонах экономического (низшего) класса;

21.5. автомобильным транспортом - в мягких автобусах и транспортном средстве общего пользования.

21.6. личным автомобильным транспортом - определенных расчетных путем на основании чеков автозаправочных станций, по фактическому расходу топлива с учетом установленных Распоряжений Минтранса РФ норм расхода и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

21.7. Работнику также возмещаются расходы, связанные с пользованием постельными принадлежностями, оплатой установленных на транспорте дополнительных сборов (за исключением расходов, связанных с доставкой билетов на дом, переоформлением билетов по инициативе пассажира и пр. аналогичных дополнительных услуг).

22. При утрате проездных документов расходы по проезду возмещаются работнику по решению руководителя учреждения на основании личного заявления и справки перевозчика о стоимости проезда, но не выше размеров, установленных п. 27 настоящего Положения

23. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту 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.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при

предоставлении соответствующих документов возмещаются по фактическим расходам в пределах нормы, установленной п.25 настоящего Положения и выплачиваются суточные за весь период командировки. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

24. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

25. Расходы по бронированию и найму жилого помещения, гостиницы на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам в размерах, не превышающих стоимости проживания в стандартном одноместном номере, на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера.

В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы работнику возмещаются расходы, связанные с наймом иного жилого помещения в квартире или доме. Расходы возмещаются в размерах затрат по найму жилого помещения, но не более - 550 рублей за каждые сутки проживания, на основании договора найма и расписки наймодателя об оплате указанных услуг. Оплата данных расходов производится на основании личного заявления работника по согласованию с руководителем учреждения

В случае отсутствия подтверждающих первичных документов (дубликатов документов) по проживанию в гостинице или по найму иного жилого помещения расходы работнику не возмещаются

26. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых по п. 27 настоящего Положения

27. При нахождении в командировке работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также время вынужденной остановки (задержки) в пути, по утвержденным нормам:

- в пределах Иркутской области – до 200 рублей
- за пределами Иркутской области на территории РФ – до 400 рублей
- на территории иностранного государства - в иностранной валюте по официальному курсу, установленному ЦБ РФ на дату фактической выплаты, в размерах, определенных Правительством РФ для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета

28. Суточные за дни прибытия и выбытия в командировку оплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, установленных п. 27. настоящего Положения

#### **IV. Порядок оформления работника в командировку за пределы РФ**

29. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по решению работодателя.

30. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, с учетом особенностей, предусмотренных п.27 настоящего Положения.

31. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых п.27 для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых п.27 для командировок на территории иностранных государств.

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

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

33. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

34. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств п.27. настоящего Положения

35. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах по п.25 настоящего Положения

36. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п.27 настоящего Положения.

37. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы по согласованию с руководителем учреждения.

38. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяется по согласованию с работодателем и осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

39. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ФЗ от 29.12.06 N 255-ФЗ)

Период нетрудоспособности в срок командировки не включается. За работником сохраняется средний заработок за рабочие дни по графику командирующего учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы должны быть подтверждены документально (справка, листок временной нетрудоспособности), выданные медицинским учреждением.

40. В случае отмены или изменения сроков командировки (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, погодные условия, временная нетрудоспособность) работнику, при наличии подтверждающих документов, возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов. Руководитель Учреждения издает приказ об отмене командировки или изменении ее сроков.

#### V. Оформление отчета о командировке

41. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет (унифицированная форма № АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) приложение № 2 настоящего Положения об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются:
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховых взносов на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, квитанции (чеки) на оплату услуг по оформлению проездных документов) и об иных расходах, связанных с командировкой и согласованных с работодателем;
- приказ о направлении работника в командировку;

42. Приложенные к авансовому отчету документы должны быть составлены на русском языке. Документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод с иностранного языка на русский производится за счет учреждения юридическим или физическим лицом, имеющим соответствующую лицензию. Сумма расходов за перевод учитывается в прочих расходах, выделенных учреждению в пределах утвержденной бюджетной сметы. Датой принятия расходов, связанных с командировкой, являются дата подписания руководителем учреждения авансового отчета. Расходы, связанные с командировкой оплате не подлежат в случае не предоставления работником документов, указанных в п.21 настоящего Положения.

43. Возмещение расходов, связанных с командировкой, производится в сроки, установленные приказом руководителя учреждения об учетной политике.

#### Приложения:

№ 1 Служебная записка об использовании личного транспорта.

№ 2 Авансовый отчет (унифицированная форма №АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 №55)

Согласовано:

Начальник отдела по спортивной подготовке и методическому обеспечению  
Терещенко Э.П.



*Приложение № 1.*

К положению о «Служебных командировках»

Директору МБУ «СШОР «Ангара»  
С.Н. Бажановой

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

**Служебная записка**

Сообщаю, что я отправился в командировку \_\_\_\_\_ из города  
(дата отправления) (время отправления)  
в город \_\_\_\_\_, используя собственный  
транспорт.

Наименование	
Марка	
Регистрационный номер	

Вернулся обратно \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов.

Таким образом, продолжительность проезда составила \_\_\_\_\_  
календарных дней.

Дата, подпись.

**Приложение № 2**

К положению о «Служебных командировках»

**Авансовый отчет**

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расходов				
	дата	номер		В бухгалтерском учете		В налоговом учете		
				В руб коп	В валюте	В руб коп	В валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Итого:</b>								

Отчет проверен и утвержден в сумме: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_)  
 (сумма прописью)

Директор  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

Подотчетное лицо  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

*Принято, пропущено и  
скреплено печатью*

*8 листов*

*Директор МБУ «СПОР «Ангарск»*

*Бажанова С.Н.*

*09*

*«16»*

