

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ СО АО «Социально -
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»»



Плещакова А.Н.

«_____» 2024г.

Утверждаю
Директор ГБУ СО АО «Социально -
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»»



С.Н. Набадчикова

«_____» 2024г.

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ГБУ СО АО «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее - Учреждение) на территории России.

Положение распространяется на всех работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

- служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения;
- однодневная служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора продолжительностью не более 24 часов с возможностью возвращения к месту своего проживания;
- место постоянной работы – место расположения Учреждение, работа, в которой обусловлена трудовым договором;
- суточные – дополнительные расходы работника связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения, соответствующих уставным целям Учреждения и задачам Министерства социальной защиты населения Амурской области;
- оказание организационно-методической и практической помощи;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы, соответствующих целям учреждения и задачам Министерства социальной защиты населения Амурской области.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности, которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и планом финансово-хозяйственной деятельности;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения лечебного, педагогического, социального, финансового, хозяйственного процесса.

В случае командирования руководителей структурных подразделений директор (иное уполномоченное должностное лицо) назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

1.7. Запрещается направлять в служебные поездки беременных сотрудниц (ст. 259 ТК РФ), работников в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетних работников (ст. 268 ТК РФ).

1.8. Работников другого учреждения (внешнего совместителя) можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот).

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. 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.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- опекунов и попечителей несовершеннолетних;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В случаях увеличения послеоперационного периода и необходимости ухода за воспитанниками более длительный срок, срок командировки может быть продлен на требуемое количество дней.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Учреждения, но не более дней, указанных в приказе Учреждения, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Благовещенск, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Благовещенск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка Учреждения, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован,

проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.2. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером (основание служебная записка руководителя структурного подразделения).

3.3. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.4. Порядок документального оформления служебных командировок, а также образцы документов приведены в приказе об учетной политике Учреждения.

3.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.6. Выбывающие и прибывающие из командировок сотрудники регистрируются в журналах регистрации.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от иной деятельности (при поступлении целевых денежных средств).

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, обоснования (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из места ведения кассовых операций либо на банковскую карточку сотрудника.

4.4. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направление 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.

Расчет среднего заработка производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за расчетный период.

5.2. Оплата дней не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника - в одинарном размере с предоставлением дней отдыха производится в случаях:

- когда дни отъезда, приезда и дни нахождения в пути приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни;
- привлечения в командировке к работе в выходной и нерабочий праздничный день.

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

5.4. При вынужденной задержке в пути командировочные расходы за время задержки выплачиваются по решению директора (иного уполномоченного должностного лица) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

- 5.5. Командированному работнику учреждение обязано возместить:
- расходы на проезд;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

– другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.6. Расходы на проезд Учреждение возмещает сотруднику:

– до места командировки и обратно;

– из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

– стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

– стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

– расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

– стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

– взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7. Расходы на проезд по России компенсируются в размере, установленном законодательством.

5.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.