

Положение о командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия, порядок организации и нормы возмещения командировочных расходов работникам учреждения (далее – работники), а также членам Общественной палаты Белгородской области, связанным с осуществлением ими соответствующих полномочий.

1.2. Особенности возмещения расходов членам Общественной палаты указаны в разделе 6 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», приказом Минфина России от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организации, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановления Правительства Белгородской области от 30.05.2022 г. № 313-пп «О возмещении членам Общественной палаты Белгородской области расходов, связанных с осуществлением ими соответствующих полномочий»

1.4. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению (приказу) руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания.

1.5. Не являются служебными командировками:

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия, но не более дней, указанных в служебном задании, 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. Белгорода, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Белгород. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. 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.

2.2. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему выплачиваются суточные.

2.3. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения, в котором он постоянно работает.

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден в служебной записке работника. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае командирования в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, ему не выплачиваются суточные. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем. При этом работнику возмещаются фактически осуществленные и документально подтвержденные расходы на проезд.

2.6. Если командированный работник по окончании срока пребывания в месте командирования (по согласованию) остается для продолжения выполнения служебного задания, то расходы по найму жилого помещения, при представлении соответствующих документов, возмещаются работнику в соответствии с настоящим Положением.

2.7. В случае командирования руководителя учреждения, назначается лицо, временно исполняющее его обязанности.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для командирования работника считается служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0301025), согласованное и подписанное руководителем организации.

3.2. На основании полученной служебной записки готовится приказ о направлении сотрудника в командировку и служебное задание (ф. 0301025).

3.3. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работнику, не отчитавшемуся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

3.4. Командировка работника осуществляется при наличии средств на командировочные расходы (за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности).

3.5. На основании заявления, подписанного руководителем учреждения, работнику выдается аванс на оплату расходов по проезду, бронированию и найму жилого помещения, дополнительные расходы (суточные).

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути и время вынужденной остановки.

4.2. При направлении в командировку для повышения квалификации работнику сохраняется средний заработок по основному месту работы. Средняя заработная плата по совместительству в этом случае не сохраняется. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели.

4.3. Если во время командировки работник по распоряжению работодателя работал в выходной или нерабочий праздничный день, он должен быть оплачен с учетом фактически отработанного времени (ст. ст. 113, 153 ТК РФ).

4.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководство. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, подлежат удостоверению медицинской организацией.

4.5. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.

4.6. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), а также выплачиваются суточные.

4.7. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- проезд к месту командирования и обратно, а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах. В состав этих расходов входит стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.), стоимость услуги по оформлению проездных билетов, оплата 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 работник работает;

- расходы на оплату проезда по платной автомобильной дороге в случае проезда к месту командировки и обратно на служебном автотранспорте;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- суточные за каждый день командировки, включая время в пути, выходные и праздничные дни;

- прочие расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов на пользование рекреационно-оздоровительными объектами); аэродромные сборы, туристические сборы.

4.6. Расходы на проезд возмещаются по следующим нормам

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

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

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.7. Если станция, аэропорт, пристань находятся за чертой города, то расходы возмещаются при предоставлении чека контрольно-кассовой техники (или иного бланка строгой отчетности, подтверждающего стоимость проезда).

4.8. Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице в однокомнатном (одноместном) номере не выше первой категории (эконом).

4.9. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки. Размер суточных устанавливается в следующих пределах:

- суточные по Белгородской области, а также в день отъезда и день приезда – 300 рублей (в т.ч. 100 рублей за счет 4 КФО, 200 рублей за счет 2 КФО);

- суточные за пределы Белгородской области (за исключением дня отъезда и дня приезда) – 500 рублей (в т.ч. 100 рублей за счет 4 КФО, 400 рублей за счет 2 КФО);

- суточные за пределы РФ рассчитывается согласно Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 (в соответствующих редакциях).

4.10. Работнику, направленному в однодневную командировку оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

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

4.11. При командировании за пределы территории РФ оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой, 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 от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.12. Выплата суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812. (ред. от 28.10.2022)

4.13. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022)

4.14. При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.15. При направлении работника в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы России при следовании с ее территории и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах страны.

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

4.17. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах страны.

4.18. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:

- оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

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

4.20. Если для окончательного расчета работнику за командировку необходимо выплатить дополнительные средства и если работником не был получен аванс на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.21. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на каждый день командировки.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех дней со дня возвращения из служебной командировки работник оформляет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем. Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и характер командировки. К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты (электронные авиабилеты (маршрут/квитанции, посадочные талоны), железнодорожные билеты (электронный билет/контрольный купон);
- документы, подтверждающие расходы на проживание (счет гостиницы, чек ККТ либо электронные кассовые чеки с QR кодом)

- иные документы (справки с детализацией услуг), подтверждающие фактически произведенные расходы.

5.2. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником на расчетный счет либо лицевой счет учреждения 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.

6. Расходы, подлежащие возмещению членам Общественной палаты

6.1. Члены Общественной палаты вправе получать возмещение расходов, понесённых за счет собственных средств, связанных с проведением мероприятий в рамках осуществляемых полномочий члена Общественной палаты и проводимых вне их постоянного места жительства, как на территории Белгородской области, так и на территории иного субъекта Российской Федерации.

6.2. Срок поездки для участия в мероприятии члена Общественной палаты определяется председателем (заместителем председателя) Общественной палаты Белгородской области с учётом объёма, сложности и других особенностей мероприятий.

6.3. Днём выезда в поездку члена Общественной палаты считается день отправления транспортных средств от его постоянного места жительства, а днём окончания поездки – день прибытия транспортного средства в постоянное место жительства члена Общественной палаты.

6.4. Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные членами Общественной палаты целевые расходы, которые включают:

- оплату проезда (перелёта) члена Общественной палаты Белгородской области от его места жительства к месту проведения мероприятия и обратно железнодорожным, воздушным, а также автомобильным транспортом при условии использования регулярных маршрутов пассажирских перевозок, кроме такси (далее - расходы на проезд (перелёт));

- оплату проезда (перелёта) из одного населенного пункта в другой, если член Общественной палаты Белгородской области направлен для участия в мероприятиях, проводимых в нескольких организациях, расположенных в разных населенных пунктах;

- оплату расходов по бронированию найму жилого помещения (кроме случаев, когда жилое помещение предоставляется бесплатно или член Общественной палаты находится на стационарном лечении в случае временной нетрудоспособности в период пребывания в поездке, удостоверенной в установленном порядке),

6.5. Возмещение расходов на проезд (перелёт) осуществляется в размере, определяемом исходя из фактических документально подтвержденных расходов, но не более стоимости проезда (перелёта) к месту проведения мероприятия и обратно:

6.5.1. Железнодорожным транспортом:

- председателю Общественной палаты Белгородской области – в вагоне «СВ» класса обслуживания;

- иным членам Общественной палаты Белгородской области – в купейном вагоне экономического класса обслуживания;

6.5.2. Автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

6.5.3. Воздушным транспортом - в салоне экономического класса обслуживания.

6.6. Расходы, связанные с проживанием в гостинице на период проведения соответствующего мероприятия, возмещаются в размере, определяемом исходя из фактических документально подтвержденных расходов:

- председателю Общественной палаты – в номере не выше категории «Люкс»;

- иным членам Общественной палаты – в однокомнатном (одноместном) номере не выше первой категории.

7. Порядок и условия возмещения расходов членам Общественной палаты

7.1. Возмещение расходов членам Общественной палаты, связанных с осуществлением ими соответствующих полномочий (проезд и проживание) осуществляется в размере, определяемом исходя из фактически понесённых и документально подтверждённых затрат, при соблюдении условий, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения.

7.2. Член Общественной палаты в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания поездки представляет в аппарат Общественной палаты Белгородской области документы, являющиеся основанием для участия в мероприятиях, а также документы подтверждающие понесённые расходы.

7.3. Возмещение расходов членам Общественной палаты Белгородской области производится в срок, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты представления документов.