

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ МГО «МСОК «Центр»  
В.В. Макарец  
20.24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О служебных командировках

Мыски  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановления Правительства России от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в целях регулирования вопросов, связанных с поездками работников в служебные командировки, и распространяется на всех работников Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Молодежный спортивно-оздоровительный комплекс «Центр».

Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником). Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.2. Не допускается направлять в служебные командировки:

- работников в возрасте до 18 лет
- работников в период действия ученического договора
- беременных женщин.

1.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х 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 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Обязанность известить их о праве отказаться от направления в служебную командировку возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

1.4. Указанным в пункте 1.3 Положения правом пользуются также:

- работники, являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет
- работники, имеющие детей-инвалидов
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением
- работники (отцы), воспитывающие детей без матери,
- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних

## 2. Порядок принятия решения о направлении работников в командировку и оформления необходимых документов при направлении в командировку

2.1. Основанием для принятия решения о командировании является служебная записка руководителя заинтересованного структурного подразделения на имя работодателя.

Служебная записка должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых работников, а также

информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

2.2. Основаниями для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

2.3. Направление работников в командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплате.

2.4. Оформление командировочных документов возлагается на специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

2.5. На основании решения работодателя о направлении работника в командировку специалист по кадровой работе оформляет правовой акт (приказ) о направлении работника в командировку и командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем.

Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован, и не требуется оплата проезда.

В исключительных случаях, связанных с осуществлением оперативных выездов, когда произвести оформление командировки в установленном порядке не представляется возможным, разрешается выезд без командировочного удостоверения.

Работник, прибывший в пункт командировки без командировочного удостоверения, регистрируется в журнале учета лиц, прибывающих в командировку, а после возвращения к постоянному месту работы - в журнале учета лиц, убывающих в командировку. При отчете за командировку он представляет заверенную печатью справку из организации, в которой находился, с указанием даты прибытия и убытия.

2.6. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.7. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются печатью "Для командировок".

2.8. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Мысковского городского округа, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства в Мысковский городской округ.

При отправлении транспортного средства до 24-00 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00-00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в Мысковский городской округ.

2.9. В случаях, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.10. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, куда он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки

не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Порядок направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

3.1. Направление работника в командировку за пределы Российской Федерации производится по правовому акту работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

3.2. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации выплата суточных осуществляется в иностранной валюте, в размере, установленном [пунктом 4.9](#) настоящего Порядка.

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".

3.3. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

3.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

3.5. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах Российской Федерации.

3.6. 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-х или 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 Содружества Независимых Государств, 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 Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации

Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

3.8. 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 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных [пунктом 4.9](#) настоящего Порядка.

3.9. Работник по окончании командировки обязан в течение 3-х рабочих дней представить в бухгалтерию копию загранпаспорта с отметками о пересечении государственных границ.

#### 4. Условия направления работника в командировку и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

4.1. 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 командирующей организации.

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.

4.2. 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).

4.3. Работникам в случае направления их в командировки за счет средств местного бюджета:

- 1) возмещаются расходы на проезд к месту командирования и обратно;
- 2) возмещаются расходы на осуществление найма жилого помещения для проживания во время нахождения в командировке;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) возмещаются по решению работодателя иные расходы.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту работы.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.6. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

4.8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере:

1) 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Кемеровской области;

2) 400 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации;

3) 700 за каждый день нахождения в служебной командировке в городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге.

При направлении работника в служебную командировку менее 24 часов суточные не выплачиваются.

4.10. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

4.11. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

## 5. Ответственность и отчетность о выполнении задания по прибытии из командировки

5.1. Служебная командировка является средством для обеспечения надлежащего исполнения функций и задач, возложенных на органы местного самоуправления и муниципальных учреждений Мысковского городского округа соответствующими нормативно-правовыми документами. Всю полноту ответственности за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок несут руководители органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Мысковского городского округа.

5.2. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

1) составить краткий отчет о выполненной работе за период командировки (форма N Т-10а), который согласовывается с руководителем и предоставляется в бухгалтерию;

2) представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с

командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.3. К авансовому отчету в обязательном порядке прилагаются документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.