

**Государственное учреждение Тульской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 3»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ ТО СРЦН №3  
Федина А.А.  
Приказ № 12-СРЦН от «28» 12 2021г.



**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников учреждения в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

**1.2.** Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст.166 ТК РФ).

**1.3.** Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) (далее – Положение № 749);
- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление №1);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Тульской области от 20 апреля 2015 г. N 180 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов Тульской области, территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области, государственных учреждений Тульской области".

**2. Кто может быть направлен в командировку**

**2.1.** В служебную командировку (далее по тексту – командировку) могут быть направлены только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях.

**2.2.** При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

**2.3.** Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

**2.3.1.** Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

**2.3.2.** Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

**2.3.3.** Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

**2.3.4.** Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

**2.3.5.** Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст.166 ТК РФ).

**2.3.6.** Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

**2.4.** Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

**2.4.1.** Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

**2.4.2.** Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет

(ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

**2.4.3.** Имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

**2.4.4.** Осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

### **3. Срок командировки**

**3.1.** Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

**3.2.** Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из 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 к месту постоянной работы.

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

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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

**3.3.** При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

**3.4.** Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на уполномоченного сотрудника учреждения.

#### **4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

**4.1.** В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает 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 руководителя Учреждения.

**4.2.** Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного

билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают в стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- сервисные сборы, в том числе оплата постельных принадлежностей в поездах, аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

**4.3.** Расходы по найму жилого помещения возмещаются с учетом сумм уплаченного НДС на основании квитанций или счетов за проживание в гостинице или других первичных документов.

**4.3.1.** Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке

**4.3.2.** При предъявлении подтверждающих документов (счета, чеки, квитанции и др.) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

**4.3.3.** Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтвержденных затрат.

**4.3.4.** При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилого помещения в размере 12 руб. в сутки.

**4.4.** Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счёт возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие
- праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;
- за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Размер суточных определяется в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

**4.5.** К иным относятся расходы:

- на оплату услуг связи;
- на получение визы и других выездных документов;
- на оформление заграничного паспорта;
- на оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;

- на оформление обязательной медицинской страховки.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

4.6. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

## 5. Документооборот

5.1. При использовании учреждением электронного документооборота, командировка оформляется следующими документами:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется, комментарии
0504512	Решение о командировании на территории РФ	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета размера командировочных расходов
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516). Оформляется только в электронном виде.

Учреждения, перешедшие на электронный документооборот, не формируют Приказ о направлении работника в командировку, Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении и Авансовый отчет. Вместо этих документов используются Решение о командировании и Отчет о расходах подотчетного лица, которые формируются в электронном виде.

Порядок формирования и применения электронных первичных учетных документов изложен Инструкции 52н.

**5.2.** При использовании учреждением документооборота с применением документов на бумажных носителях (либо скан-образов документов), направление работника в командировку оформляется следующими документами:

<b>Код формы</b>	<b>Наименование формы</b>	<b>Для каких целей применяется, комментарии</b>
0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по форме № Т-9	Для направления работника / подотчетного лица в служебную командировку
0301023	Приказ по форме № Т-9а	Для направления группы работников в служебную командировку
0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении № Т10а	Используется для постановки задач, которые необходимо выполнить в командировке и отражения достигнутого результата
0504049	Авансовый отчет	Для учета расчетов с подотчетными лицами. Оформляется на бумажном носителе.

**5.3.** Основанием для направления работников в командировку является Приказ руководителя Учреждения.

**5.4.** При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

**5.5.** Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При групповых командировках оформляется приказ с указанием состава группы и ответственных лиц на период командировки.

**5.6.** Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

**5.7.** На основании Служебной записки руководителя подразделения, завизированной руководителем Учреждения, оформляется Служебное задание о направлении работника в командировку и Приказ о направлении работника (группы работников) в командировку (Решение о командировании).

**5.8.** На основании Приказа о направлении в командировку и Служебного задания работник оформляет Заявление на получение денежных средств под отчет (Приложение 1).

**5.9.** Заявление на получение денежных средств под отчет обрабатывается работником экономической службы учреждения в части расчета потребности сумм на командировку и определения по каждому виду расхода кода финансового обеспечения (КФО), кода вида расходов (КВР) и классификатора операций сектора государственного управления (КОСГУ) согласно утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности или Смете учреждения. Затем заявление согласует руководитель структурного подразделения.

Руководитель учреждения визирует заявление с указанием суммы и срока, на который выдаются денежные средства.

**5.10.** На основании корректно оформленного Заявления работника, завизированного руководителем учреждения, и Приказа о командировании (Решения о командировании), производится перечисление денежных средств на банковскую карту сотрудника, указанную в заявлении, либо выдаются наличные денежные средства.

**5.11.** В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки работник:

- сдает в отдел кадров Служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения;

- предоставляет Авансовый отчет (Отчет о расходах подотчетного лица) в экономическую службу учреждения с приложением всех оправдательных документов по командировке (билеты, подтверждающие транспортные расходы; документы по найму жилого помещения; прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения). Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к авансовому отчету прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы. Целесообразность произведенных расходов работника, прибывшего из командировки, подтверждается подписью руководителя соответствующего учреждения в авансовом отчете;

- возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. В случае перерасхода денежных средств, на основании заявления работника, утвержденного руководителем учреждения, производится компенсация работнику суммы перерасхода.

## **6. Оплата труда за время командировки**

**6.3.** Согласно ст.167 ТК РФ за командированным работником сохраняются место работы и средний заработок. Кроме того, в случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности (ч.1 ст.183 ТК РФ).

**6.4.** Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

**6.5.** На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

**6.6.** Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований статьи 153 ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка учреждения.

**6.7.** Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах. В случае предъявления листка временной нетрудоспособности в табель вносятся исправления. В свою очередь, командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

**6.8.** Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст.139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

**6.9.** В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

**6.10.** За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

**6.11.** Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.



Приложение № 1  
к Положению о служебных командировках

**Заявление**

Прошу выдать под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_ рублей на основании приказа  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Денежные средства прошу перечислить на карту \_\_\_\_\_ /  
(указать реквизиты карты)  
выдать наличными.

**Расчет потребности суммы на командировку**

Расходы	Кол-во	Цена за единицу/ руб. за сутки	Сумма, руб.	КФО/ КВР/ КОСГУ
Проезд: стоимость билета (ж/д, авиа, пароход) по тарифу				
Суточные				
Проживание				
Иные расходы (прописать самостоятельно):				
Итого				

Расчет проверил: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО подотчетного лица )  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения, подпись, ФИО)