

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Областной Центр помощи
детям, оставшимся без попечения
родителей»

 Н. Ю. Богомолова

№ 31 от 09 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Тверской области «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (г. Торжок)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Тверской области «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (г. Торжок) (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки», (далее - Центр), Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»,
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра, регламентирующим порядок направления работников Центра в служебные командировки (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Центром (далее - работники).
- 1.4. Служебная командировка (далее - Командировка) — это поездка работника по приказу директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.5. Запрещается направление в командировки:
- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
 - беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
 - работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).
- 1.6. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), 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 трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.
- 1.7. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.
- 1.8. Направление в командировку работника Центра, находящегося в отпуске, не допускается без

согласия самого работника.

1.9. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- однодневная поездка, а также поездка в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства и обратно;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение в образовательных учреждениях профессионального и дополнительного профессионального образования.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника Центра в командировку является служебное задание. Служебное задание оформляется руководителем, в котором работает работник, по форме (Приложение №1) и утверждается директором Центра.

2.2. В служебном задании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда командировается сотрудник, срок и цель командировки.

2.3. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения, который готовит служебное задание по согласованию с директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в деятельности организации, в которую командирован работник.

2.5. 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 местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта 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.

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

2.7. Цель командировки работника определяется администрацией Центра и утверждается директором.

2.8. При направлении в командировку работника, работающего в Центре, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в служебном задании на командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой им хотя бы по одной должности, то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

2.9. После утверждения служебного задания командируемый работник передает его специалисту по кадрам не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до начала командировки для издания приказа.

2.10. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.11. Отсутствие работника без приказа о командировании признается прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

2.12. В случаях, указанных в п. 1.9. настоящего Положения оформление направления работника в служебную командировку не производится.

3. Аванс. Расходы на командировку.

3.1. При направлении в командировку работнику по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, произведенных работником с разрешения директора Центра. Финансирование командировок работников может осуществляться:

- из средств Центра, предусмотренных по статье командировки;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном Центра и предназначенных на командировочные расходы;
- за счет средств, приглашающей стороны;
- за счет средств целевой благотворительной помощи;
- допускается объединение источников финансирования.

3.2. Расходы на оплату проезда:

3.2.1. Расходы по проезду к месту командировки 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, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном или купейном вагоне скорого поезда;
- б) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- в) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.2.3. При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения директора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.2.4. Возмещение расходов по проезду на авиатранспорте допускается при условии, если стоимость авиабилетов не выше стоимости железнодорожных билетов.

3.2.5. В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора при предоставлении работником следующих документов:

- командировочного удостоверения с отметками о прибытии и выбытии из пункта назначения;
- маршрутной квитанции электронного билета;
- кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета);
- счета (квитанции и т.п.) за проживание и/или бронирование жилого помещения, если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в командировочном приказе;
- отчета о командировке.

3.2.6. При покупке авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оплата допускается только личной банковской картой работника. В случае оплаты электронного билета не личной банковской картой командированного работника денежные средства не компенсируются.

3.3. Суточные:

3.3.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.6 Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729). Расходы на питание, стоимость

которого включена в счета на оплату стоимости проживания оплачиваются командированным работникам за счет суточных.

3.3.2. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.3.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.3.4. Суточные выплачиваются в соответствии с приказом директора Центра.

3.3.5. 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.

3.4. Расходы по найму жилого помещения:

3.4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. А в случае их отсутствия, либо не предоставления - не более 550 рублей в сутки.

3.4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

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

3.4.4. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Центра остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.5. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения.

3.6. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.7. Денежные средства (аванс на командировку) выдаются работнику за три рабочих дня до дня отбытия работника в командировку.

3.8. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.9. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.10. По заявлению командированного работника ему пересылается заработная плата в место его нахождения. Расходы по пересылке несет Центр.

3.11. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.12. Командированному работнику в случае 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.

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

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

4.1. По возвращению из командировки в Центр работник обязан в течение трех рабочих дней представить отчет о командировке по установленной форме (Приложение № 2), согласованный с руководителем структурного подразделения и утвержденный директором.

4.2. Отчет должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания.

4.3. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

4.4. Работник по возвращении из командировки так же обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Центра заполненный авансовый отчет (Приложение № 3) об израсходованных денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Если аванс на командировку работнику не выдавался, то авансовый отчет предоставляется в том отчетном месяце, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился. При этом если сроки окончания командировки (возвращения работника) приходятся на конец месяца, то авансовый отчет предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился.

4.5. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, утверждается директором Центра и передается в бухгалтерию.

4.6. К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, с отметками о прибытии и выбытии из пункта назначения;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в командировочном приказе;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о командировке.

4.5. Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета;
- оригиналы посадочных талонов;
- кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

4.6. При безналичной оплате электронного билета в подтверждение приобретения данного билета должны быть представлены следующие документы:

- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытом банком на командированного работника;
- чек банкомата;
- выписка движения по банковскому счету.

4.7. Проверенный авансовый отчет утверждается директором и принимается к учету.

4.8. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (Трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в бухгалтерию Центра по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

5. При нарушении срока представления авансовых отчетов, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. При изменении действующего законодательства Российской Федерации, связанное с командировочными расходами, вносятся соответствующие поправки в настоящее Положение на основании приказа директора детского Центра

Государственное бюджетное учреждение
 социального обслуживания для детей-
 сирот и детей, оставшихся без попечения
 родителей, Тверской области «Областной
 Центр помощи детям, оставшимся без
 попечения родителей» (г. Торжок)
 Наименование организации

Унифицированная форма Н Т-10а Утверждена
 постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1
 Код
 Форма по ОКУД 0301025
 по ОКПО 50239155

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа б/н	Дата составления
------------------------	------------------

Табельный номер

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Место назначения		Командировка		срок		организация-плательщик	Основание
		страна, город	организация	дата начала	дата окончания	(календарные дни)	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (Цель)	11	Краткий отчет о выполнении задания	12
---------------------------	----	------------------------------------	----

Руководитель _____ **Работник** _____

Должность _____ личная подпись _____

расшифровка подписи _____

Заключение о выполнении задания: _____

Цель командировки выполнена полностью.

Руководитель организации _____ **Руководитель организации** _____

Директор _____ директор _____

личная подпись _____ личная подпись _____

расшифровка _____

Утверждаю
Отчет в сумме _____

Руководитель учреждения _____ (прописью)
" " _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
200 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от " " 200 г.

Форма по ОКУД
Дата по ОКПО

Табельный номер

Коды
0504049

Учреждение _____

Структурное подразделение Подотчетное лицо

Должность _____ Назначение аванса

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс:			1	2	3
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Итого

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных

расходов подтверждаю

Руководитель

структурного

подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер-кассир

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

от " " _____

20 г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер Q _____

дата _____

на сумму, руб. _____

количество документов _____

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ «Областной Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей»

_____ Н. Ю. Богомолова

№ _____ от _____ 20 ____ г

**Отчет о командировке
работника**

Ф.И.О.	
Структурное подразделение (основное)	
Должность (по основной работе)	
Структурное подразделение (внутренне совместительство)	
Должность (по работе по внутреннему совместительству)	
Место командировки	
Сроки командировки	
Основание командировки (приглашение (с точным указанием, если есть, в рамках какого проекта, программы, соглашения или договора))	
Цель командировки (участие в конференции и т.п., стажировка,)	
Результаты (сделан доклад(ы), написаны статьи, опубликованы работы, собраны материалы, подписаны соглашения, получен сертификат, разработан проект и т.п. подробно)	

	Дата	
Ф.И.О. командированного работника	« » 20 г.	Подпись

Заключение о выполнении задания	Цель командировки достигнута полностью.
--	---

Руководитель структурного подразделения	Дата	
	« » 20 г.	Подпись

Заключение о выполнении задания	Цель командировки достигнута полностью.
--	---