«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового коллектива
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.В. Волгушева
«30» 12 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Работодатель
Директор ГБУ СО «Самарский
пансионат для детей-инвалидов»
_____ Е.Н. Тимофеева
Приказ № 199 от 30.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования работников ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-инвалидов» в пределах территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования работников ГБУ СО « Самарский пансионат для детей инвалидов» в пределах территории Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О государственной гражданской службе Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 11.03.2009 года № 100 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации», работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета.

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования работников ГБУ СО « Самарский пансионат для детей инвалидов» в пределах территории Российской Федерации, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. Работники направляются в служебные командировки по решению учредителя или директора учреждения (далее – работодатель).

При направлении работников в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются расходы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения.

1.4. Срок служебной командировки работника определяется представителем работодателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

1.5. 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 хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

1.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. Государственный орган или организация, в которые командирован работник, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения работником служебного задания.

Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае если по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

1.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на постоянное место работы.

1.8. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по соглашению с работодателем.

2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов

2.1. Направление работника в служебную командировку оформляется следующими первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;

распоряжение работодателя о направлении в служебную командировку, для руководителя – приказ министра социально-демографической и семейной политики Самарской области с приложением обоснования командировки (вызов, приглашение, служебная записка или иные документы);

командировочное удостоверение.

2.2. На основании распоряжения или приказа кадровая служба оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (них).

2.3. Учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, ведется в специальных журналах по формам, порядок утверждения которых определяется Правительством Российской Федерации. Директор распоряжением назначает специалиста, ответственного за ведение указанных журналов и осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.5. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

3.2. Расходы по проезду работников 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, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) Работникам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и 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.

3.3. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.4. По решению работодателя при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных областным бюджетом или за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

Работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.6. 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.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.7. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

3.9. Расходы на выплату суточных возмещаются: при командировании в города Москва и Санкт-Петербург в размере - 500 рублей, при командировании в иные города Российской Федерации - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.10. Работнику возмещаются иные расходы (бронирование найма жилого помещения, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам, и другие), связанные со служебной

командировкой, произведенные с разрешения или ведома работодателя, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, 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 имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4. Ведение отчетности

По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней представить:

авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, 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 со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя.