|  |  |
| --- | --- |
|  **СОГЛАСОВАННО:**Председатель Советатрудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.О. Никитина«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г | **УТВЕРЖДАЮ:**Директор областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Казачинско-Ленскому району»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Г. Широбокова   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОМУ РАЙОНУ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о служебных командировках работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Казачинско-Ленскому району» (далее- Учреждение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Иркутской области от 10.09 2014 года № 433-пп «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных госорганах Иркутской области, работникам госучреждений Иркутской области» (с изменениями на: 01 июня 2022т года N 429-пп), Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), Устава.

* 1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Казачинско-Ленскому району» (далее – Управление), регламентирующим порядок направления работников Управления в служебные командировки, на территории Российской Федерации, (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Управлением (далее – работники).
	3. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника на основании решения работодателя (далее - директора) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Управления (место работы, обусловленное трудовым договором).

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

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по приказу директора.

* 1. 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).

 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. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.
	2. Направление в командировку работника Управления, находящегося в отпуске, не допускается.

**2.** **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения (заведующий отделением), в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора Управления служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Директора ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в [п. 2.1](#Par46) Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в [абз. 1 п. 1.4](#Par36) Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по [форме N Т-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30819;fld=134) (при направлении нескольких работников - по [форме N Т-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30820;fld=134)), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку ([форма N Т-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30819;fld=134) или [N Т-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30820;fld=134)) не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном [ст. 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=597) ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку ([форма N Т-9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30819;fld=134) или [N Т-9а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=30820;fld=134)) в бухгалтерию не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки;

2.3. 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.). Использование работником личного транспорта в служебных целях должно осуществляться с согласия директора. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства. 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.

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

2.6. Цель командировки работника определяется директором Управления.

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

**3. АВАНС. РАСХОДЫ НА КОМАНДИРОВКУ**

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 Управления.

* 1. Расходы на оплату проезда:
		1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки.
		2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:
1. железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
2. воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
3. автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

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;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

1. 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 компенсируются, только с разрешения директора.
	1. Суточные:
		1. Работникам, направляемым в служебные командировки, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.б Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729).

 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.

* + 1. 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.
		2. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Управления 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 Управления с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
		3. 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.
1. Расходы по найму жилого помещения:
	* 1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет средств областного бюджета.

 С разрешения директора расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации могут быть оплачены в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности Управления.

* + 1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

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

* + 1. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с Директором Управления остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых данным пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.4. Выдача денег под отчет осуществляется по приказу директора Управления. Основанием является письменное заявление с указанием назначения аванса. Заявление на выдачу подотчетных сумм подписывается подотчетным лицом, директором Управления. Директор Управления на заявлении ставит разрешительную надпись на совершение платежа.

* 1. Денежные средства (аванс на командировку) выдаются путем перечисления на расчетный счет работника.
	2. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
	3. 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.

**4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВКЕ**

1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в финансово-экономическое управление заполненный авансовый отчет об израсходованных денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.
2. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем структурного подразделения, утверждается директором Управления и принимается к учету.
3. К авансовому отчету прилагаются:
	* документы о найме жилого помещения;

 - документы о фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки);

- документы об иных расходах, связанных с командировкой;

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

* оригиналы посадочных талонов;
* кассовый чек (при его наличии)
1. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (Трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру в установленном Управлением порядке.
2. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.
3. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу директора Управления.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с Директором Управления (по факсу, электронной почте).

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.