



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОМУ РАЙОНУ»

ПРИКАЗ

от 06.09.2022г.

№ 8/1

р.п. Магистральный

**Об утверждении Положения о командировках работников
ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району»**

В целях установления порядка организации служебных командировок работников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» **приказываю:**

1. Утвердить Положение о командировках работников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району», согласно приложению № 1 к настоящему приказу, ввести в действие с 06.09.2022г.
2. Специалисту по кадрам ознакомить работников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» с Положением о командировках работников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району», в дальнейшем знакомить каждого вновь принятого сотрудника .
3. Разместить Положение о командировках работников ОГБУ «УСЗСОН по Казачинско-Ленскому району» на официальном сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К. Г. Широбокова

**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 2022г 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.

1.1. 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.

1.2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Управлением (далее – работники).

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

1.6. 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 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 1 п. 1.4 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 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), 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 или N Т-9а) 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 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 или N Т-9а) 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.

3.1. Расходы на оплату проезда:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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:

- а) железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- в) 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.

3.1.3. 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.

3.2. Суточные:

3.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.6 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.3. Расходы по найму жилого помещения:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.4. Денежные средства (аванс на командировку) выдаются путем перечисления на расчетный счет работника.

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

3.6. 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

4.1. 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.

4.2. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем структурного подразделения, утверждается директором Управления и принимается к учету.

4.3. 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)

4.4. Остаток неиспользованного аванса в течение 3 (Трех) рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру в установленном Управлением порядке.

4.5. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

4.6. 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.