

## **СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБОУДОД «СЮТ»  
Дзеркаль И.Н.  
«31» августа 2021 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

приказом МБОУДОД «СЮТ»  
от «31» августа 2021 г. № 01-15/76

### **ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а именно:

- Трудового кодекса Российской Федерации.
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».
- Решение Евпаторийского городского совета №1-15/18 от 27.02.2015 года «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников Учреждения.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая руководителя.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

#### **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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 фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки руководителю одновременно с

оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, путевой лист).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства к месту 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. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка Учреждения, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения). В случае приглашения (вызова) обучающегося для участия в олимпиадах и других мероприятиях на основании п. 8 ч.1 ст. 41 федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» необходимо сопровождение обучающихся педагогическими работниками с оплатой командировочных расходов и сохранением среднего заработка за время нахождения работника в командировке.

3.2. На основании решения о направлении в командировку издается приказ о направлении в командировку. В приказе обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, цель командировки.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

– на проезд до места назначения и обратно;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные);
- фактически произведенные с разрешения, или, ведома, работодателя и документально подтвержденные целевые расходы.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере:

- ✓ 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке при командировании по Республике Крым;
  - ✓ 100 рублей за пределы Российской Федерации норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым № 624 от 26.12.2014 г.
  - ✓ 300 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.
- 4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, кроме такси, возмещаются в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами. При отсутствии проездных документов оплата не производится.
- 4.5. За время задержки в пути без уважительных причин, работнику не выплачиваются заработная плата, суточные.

## **5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

## **6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается приказ и заявка (- и).

## **7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию документы, подтверждающие целевые расходы (в оригинале):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

## **8. Кто может быть направлен в командировку**

8.1. В служебную командировку могут быть направлены только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях.

8.2. 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.

8.3. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

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

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

8.3.3. Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

8.3.4. 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).

8.3.5. 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).

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

8.4. 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):

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

8.4.2. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

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

8.4.4. 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).