**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ (ОДНОДНЕВНЫЕ КОМАНДИРОВКИ)**

СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения **служебного поручения** вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. 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 на место 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.

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.

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

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=B9322BB980B20AB68AAE8CD5F14DE933F384CC0EDF7CD48B645691993BD95CBDF64E6ED8E7KBtBG) Российской Федерации.

6. 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.).

7. [Порядок](consultantplus://offline/ref=B9322BB980B20AB68AAE8CD5F14DE933FB80CE05D17189816C0F9D9B3CD603AAF10762DFE6BEF8K2tFG) и [формы](consultantplus://offline/ref=B9322BB980B20AB68AAE8CD5F14DE933FB80CE05D17189816C0F9D9B3CD603AAF10762DFE6BEF9K2tBG) учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при служебном командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника 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 соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Если аванс, по каким либо причинам не был выдан до поездки в служебную командировку, то все расходы возмещаются согласно авансового отчета после прибытия из служебной командировки.

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора учреждения.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями [статьи 168](consultantplus://offline/ref=B9322BB980B20AB68AAE8CD5F14DE933F384CC0EDF7CD48B645691993BD95CBDF64E6EDEE6BFF92BK1tFG) Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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, с учетом положений, предусмотренных [пунктом 16](#Par54) настоящего Положения.

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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым](#Par31) настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

11. 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, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 10](#Par31) настоящего Положения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных [абзацем вторым пункта 10](#Par31) настоящего Положения.

14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 10](#Par31) настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 10](#Par31) настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном [абзацем вторым пункта 10](#Par31) настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 10](#Par31) настоящего Положения.

19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном [пунктом 11](#Par39) настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

21. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым пункта 11](#Par31) настоящего Положения.

22. Работнику в случае его 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B9322BB980B20AB68AAE8CD5F14DE933F384CC07D578D48B645691993BD95CBDF64E6EDEE6BEF92FK1t1G) Российской Федерации.

Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, на территории Российской Федерации и финансируемых за счет средств областного бюджета, осуществляется в следующих размерах:

а) на наем жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, нормативно установленная сумма – 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы найма жилого помещения – 12 рублей в сутки;

б) на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) на проезд 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 с постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

воздушным транспортом в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Возмещение расходов в размерах, установленных п.7 настоящего порядка производится в пределах объема финансирования, выделенного из областного бюджета на служебные командировки.

Расходы, превышающие размеры, установленные п.7 настоящего порядка, а так же иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя) возмещаются за счет средств, полученных от предпринимательства и иной приносящей доход деятельности.

23. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

[авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=B9322BB980B20AB68AAE8CD5F14DE933F181CB00D27189816C0F9D9B3CD603AAF10762DFE6BEFBK2tDG) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

ОДНОДНЕВНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

Однодневная командировка (без выполнения служебного задания) – поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение суток (поездка в головную организация, обособленное структурное подразделение, поездка в Министерство образования Московской области для сдачи отчетности, передачи документов, учеба на бесплатной основе и т.д.).

Однодневная командировка не является служебной командировкой.

Для оформления командировки необходимо наличие средств по смете учреждения по статьям экономической классификации расходов 212 «Прочие выплаты», 222 «Транспортные услуги», 226 «Прочие услуги».

Сумму, выделяемую на командировочные расходы, утверждает директор учреждения.

Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанными со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию училища отчет об израсходованных суммах и провести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

При направлении работника в однодневную командировку, работнику выдается маршрутный лист, в котором указаны № маршрутного листа, дата однодневной командировки, должность и Ф.И.О. работника, цель поездки, наименование организаций убытия и прибытия, подпись работника, отчет о проделанной работе. Маршрутные листы регистрируются книге маршрутных листов.

Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней [авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=B9322BB980B20AB68AAE8CD5F14DE933F181CB00D27189816C0F9D9B3CD603AAF10762DFE6BEFBK2tDG) об израсходованных в связи с однодневной командировкой суммах. К авансовому отчету приложить проездные билеты (автобус, электричка, троллейбус и т.д.; в кассовом чеке метрополитена прописанный номер карты должен соответствовать номеру единого билета), написать отчет о проделанной работе; написать заявление на выдачу денежных средств, израсходованных в однодневной командировке (проезд).

Если норматив проезда в одном транспортном средстве в одну сторону состоит из нескольких билетов одного номинала, то номера билетов должны быть в порядке возрастания.

Номера билетов при проезде на автобусе в одну и другую сторону, должны быть не идентичны.

Допускается в отдельных случаях при срочности доставки документов, проезд в вечернее время, при большом перерыве в расписании электричек, принимать к бухгалтерскому учету билеты при однодневной командировке на экспресс-поезде.

Авансовый отчет и маршрутный лист должен быть утвержден директором техникума, подписан главным бухгалтером, бухгалтером, бухгалтером-кассиром.

Средний заработок за день однодневной командировке не рассчитывается. Суточные не начисляются.

При потере билета (билетов) расходы работнику учреждения возмещаются с разрешения директора (приказ директора), но не больше минимальной стоимости проезда в автобусе общего типа.