

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО
ПОТЕНЦИАЛА ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО МЦРКПО)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ ДПО МЦРКПО


А.И.Рытов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета


Авакова Н.А.

10 декабря 2019 г.

МОСКВА 2019

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

Настоящее Положение о командировках руководствуется Постановлением Правительства РФ от 25.10.2008 года № 749, постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595.

1. В соответствии с документами работники направляются в командировки по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения поручения вне места постоянной работы. Направление сотрудника в командировку сопровождается оформлением (Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1) приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или Т-9 а, если командировывают сразу нескольких сотрудников).

Ну и, конечно, ни одна командировка не обходится без авансового отчета, составляемого по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55.

2. В командировки могут направляться только штатные работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

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

4. 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 в место постоянной работы.

5. 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 в место постоянной работы.

6. Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам.

8. Средний заработок за период нахождения работника в 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.

9. Положением установлено, что при командировках, как по России, так и за рубежом, возмещению подлежат документально подтвержденные расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту (и наоборот), если они находятся за чертой населенного пункта, а также страховой

взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

10. 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. (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749)

11. При направлении работника в командировку ему должен быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточные. Аванс выдается на основании письменного заявления работника, подписанного руководителем учреждения или лицом его замещающим (приложение 2) как подотчетная сумма путем перечисления на банковскую карту работника.

12. Если сотрудник трудится в нескольких организациях по совместительству, средний заработок сохраняется у работодателя, направившего его в командировку. А в случае, когда сотрудник направлен в командировку и по основному месту работы, и по месту работы по совместительству одновременно, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются по соглашению между работодателями.

13. Определено, что в случае временной нетрудоспособности работника во время командировки, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (если он не находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за каждый день его нетрудоспособности в командировке. Для возмещения указанных расходов сотрудник должен будет представить листок нетрудоспособности за соответствующий период.

14. Если работник, имеющий возможность ежедневно возвращаться из места командирования в место постоянного жительства, по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения возмещаются в порядке, установленном настоящим положением.

15. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки и возмещение расходов по найму жилого помещения выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

16. В течение 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки работник обязан предоставить работодателю:

- авансовый отчет (по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55) об израсходованных за время командировки суммах с приложением надлежащим образом оформленных документов 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;

- копию паспорта с отметками о пересечении границы (если сотрудник вернулся из зарубежной командировки).

Произвести окончательный расчет по выданному денежному авансу.

17. В случае непредставления в установленный срок отчетных документов или невозврата остатка неиспользованного аванса излишняя сумма удерживается из зарплаты командированного. Сделать это можно в течение месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (статья 137 ТК РФ). Сотрудник должен дать письменное согласие (письмо Роструда от 9 августа 2007 г. № 3044-6-0). Оно может быть оформлено, например, в виде соответствующей отметки на приказе об удержании. Размер удержания не может превышать 20 процентов начисленного заработка (ст. 138 ТК РФ).

18. Положением установлено, что если работник выехал в командировку на территорию иностранного государства и возвратился в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % от норматива.

19. Если сотрудник работал в командировке в выходной или нерабочий праздничный день, то оплата данной работы производится в соответствии с трудовым законодательством в повышенном размере.

20. Положением установлены следующие нормы:

- авиаперелет осуществляется эконом-классом;
- проезд железнодорожным транспортом осуществляется в плацкартном и купейном вагонах. Возможен проезд на экспресс-поездах;
- проезд автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, использование такси с разрешения руководителя.

- сумма оплаты проживания в командировке за одни сутки по России составляет (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение):

- для руководителя учреждения не более 7000 (Семь тысяч) рублей 00 копеек, в загранкомандировке оплата проживания за одни сутки составляет не более 20000 (Двадцать тысяч) рублей 00 копеек;

- для работников учреждения не более 4 500 (Четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, в загранкомандировке оплата проживания за одни сутки составляет не более 15000 (Пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек;

- нормы суточных:

- 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

- 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

21. Подтверждение сроков командировки:

21.1. Поезд, автобус, самолет: основной документ, подтверждающий затраты на проезд, – билет. В случае приобретения сотрудником электронного билета (e - ticket) от работника требуется представить распечатанную маршрут/квитанцию электронного билета и оригиналы посадочных талонов и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) согласно письма Минфина России от 14 января 2014 г. № 03-03-10/438.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой.

21.2. Если сотрудник едет в другой город на своей или служебной машине, то должен составить служебную записку с датами отъезда и приезда. Форма этого документа свободная. Служебную записку может визировать начальник отдела. К записке сотрудник должен приложить документы, подтверждающие использование автомобиля, — путевой лист, кассовые чеки (на бензин), квитанции (на парковку, платные дороги) и т. п..

22. При утере документов, подтверждающих затраты на командировку, организация не компенсирует сотруднику неподтвержденные расходы.