

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного  
комитета МБОУ ДО ДЮЦ

  
Н.А. Рахматуллина

«28»  20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮЦ

  
В.В. Чичиль

Приказ № 104/01-10 от

«28» января 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о направлении в служебные командировки работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования муниципального образования  
город Краснодар  
«Детско-юношеский центр»**

г. Краснодар

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределами страны (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и особенности направления работников МБОУ ДО ДЮЦ в служебные командировки в рамках уставной деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Детско-юношеский центр» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации :

– Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённого Постановлением правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 (редакция от 29.07.2015г.);

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Налоговым кодексом Российской Федерации;

1.3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (основные работники и совместители).

1.5. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя.

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

1.7. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.8. 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 руководителя учреждения.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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.

При этом, если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему при предоставлении соответствующих документов в порядке и размерах, которые предусмотрены ст. 168 ТК РФ.

1.10. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

1.11. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок; страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; комиссионные сборы; оплату багажа; расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями; обязательные сборы за услуги аэропортов, иные обязательные платежи и сборы) возмещаются командированному работнику в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в

каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

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

1.12. Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе и на такси, а также на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размеры расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, а также на провоз багажа, расходы возмещаются в размере за одну поездку не более 1 500 рублей директору учреждения и не более 1 000 рублей работникам.

1.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

1.14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку, ему выплачиваются суточные.

1.15. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

1.16. Не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчёт о проделанной работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Работник пишет заявление на командировку на имя руководителя или даёт письменное согласие на командировку.

Существует перечень работников, которые обладают правом отказаться от направления в служебные командировки, он определяется ст. 258 ТК РФ:

– беременные женщины;

– женщины, имеющих детей в возрасте до трёх лет. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

– матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

– работники, имеющие детей-инвалидов;

– работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

2.2. Работодатель издаёт приказ о направлении работника в служебную командировку.

2.3. Командируемый работник составляет смету командировочных расходов на основании норм, установленных законодательством РФ и локальным нормативным актом учреждения. Смету расходов командированного работника утверждают директор и главный бухгалтер.

2.4. Работник пишет заявление о выдаче ему под отчёт денежных средств согласно представленной смете командировочных расходов.

2.5. Работнику не позднее 3-х суток до отъезда в командировку выдаются под отчёт денежные средства по утверждённой смете командировочных расходов.

2.6. В случае возникновения в течение служебной командировки необходимости в осуществлении дополнительных затрат, не предусмотренных сметой, командированный обязан согласовать эти расходы со своим руководителем. Ответственность за дополнительные расходы командированного работника сверх утверждённой сметы несёт руководитель, санкционировавший их осуществление. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

2.7. По возвращении из командировки работник обязан в течение 3 рабочих дней представить работодателю авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

2.8. В случае перерасхода денежных средств учреждение компенсирует работнику сумму перерасхода на основании его заявления, утверждённого директором. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчёту, подлежит возврату в форме удержаний из начисленной заработной платы.

### **3.СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1.Срок служебной командировки определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. Для работников МБОУ ДО ДЮЦ срок служебной командировки не может превышать 20 календарных дней.

3.2. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной

работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место его постоянной работы.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном), либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

## **4.ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. За период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения работника в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за работником сохраняется средний заработок за все дни работы по графику, установленному в командирующем учреждении.

4.2. Если работник по решению работодателя выезжает в служебную командировку или приезжает из неё в нерабочий (выходной, праздничный день), оплата за который осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст.153 ТК РФ), то есть как за работу в выходной или нерабочий, праздничный день и оплачивается в двойном размере, либо в одинарном размере с предоставлением дополнительного дня отдыха.

4.3. Работнику, работающему по совместительству, при 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.

4.4. Работнику, находящемуся в служебной командировке, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по её пересылке несёт работодатель.

## **5.ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ**

5.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, соответственно нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения (ст. 168 ТК РФ).

5.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

–**расходы по проезду** (проезд до места назначения и обратно, включая проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок на такси; страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; комиссионные сборы; оплату багажа; расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями; обязательные сборы за услуги аэропортов, иные обязательные платежи и сборы) в размере фактически произведённых и документально подтверждённых расходов.

–**расходы по найму жилого помещения** (включая услуги бронирования).

В МБОУ ДО ДЮЦ установлены предельные размеры расходов по найму жилого помещения:

	по краю	по России
директор	4 000	7 000
работники	2 500	4 000

При непредоставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством РФ в размере не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

–**дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);**

Учреждение свободно в определении размера суточных. Согласно ст. 217 НК РФ освобождаются от налогообложения все виды установленных действующим законодательством РФ компенсационных выплат (в пределах норм, установленных законодательством РФ), связанных с исполнением налогоплательщиком трудовых обязанностей (включая возмещение командировочных расходов). То есть при оплате работодателем работнику суточных, выплачиваемых в соответствии с законодательством РФ, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке, налогообложение не происходит. При оплате работодателем работнику суточных в размерах, превышающих указанные нормы, то с суммы, превышающей установленный размер, с работника будет удерживаться налог на доходы физических лиц.



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.

В МБОУ ДО ДЮЦ установлены следующие размеры суточных:

	по краю	по России	за границей
директор	700	1 400	2 500
работники	100	700	1 500

–**иные расходы**, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.3. Размеры расходов по проезду, найму жилого помещения, суточные устанавливаются с учётом имеющихся у работодателя возможностей. В настоящее время на законодательном уровне не определены ни максимальные, ни минимальные размеры, которые ограничивали бы пределы расходов, закрепляемых на локальном уровне (ст. 168 ТК РФ).

## **6. ПОРЯДОК ОТЧЁТА ЗА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

6.1. По возвращении из служебной командировки работник в течение 3 рабочих дней обязан представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчёт (по форме № АО-1, утверждённой постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах с приложением документов подтверждающих фактические расходы по проезду и найму жилого помещения, а также об иных расходах, связанных с командировкой. А также произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

6.2. К авансовому отчёту прилагаются следующие отчётные документы:

6.2.1. билеты на бумажном носителе или в форме электронного документа (включая маршрут-квитанцию и посадочный талон для авиаперелёта);

6.2.2. кассовые и товарные чеки;

6.2.3. счёт-расписку, подтверждающую проживание в гостиничном номере;

6.2.4. служебные записки, которые обосновывают производственную необходимость оплаты дополнительных услуг.

6.2.5. путевой лист, маршрутный лист, иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

6.2.6. счета, квитанции.

6.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчёту, подлежит возвращению работником не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств, соответствующая сумма возмещается путём удержания из заработной платы работника с учётом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

## **7.ПРАВА РАБОТНИКА**

7.1.Работник имеет право отказаться от командировки по следующим основаниям:

- при невыдаче или несвоевременной выдаче денежных средств на командировку;
- при нахождении в перечне категорий работников, которые обладают правом отказаться от направления в служебные командировки определяемом ст. 258 ТК РФ;
- при наступлении нетрудоспособности, не позднее 3 суток до дня начала командировки.

7.2.При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167,168 ТК РФ).

7.3.Работник имеет право в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, на возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплату суточных в течение всего времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.