

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель главы Администрации  
Пушкинского района г. Санкт-Петербурга

А.С. Орлова

«11» июня 2024г.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела культуры Администрации  
Пушкинского района г. Санкт-Петербурга

К.К. Винникова

«11» 06 2024г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения  
«Царскосельский камерный хор «Петербургские  
серенады»

О.А. Лютова

«11» 06 2024г.

Приказ от 11.06.24 № 101

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О командировках работников

### Санкт-Петербургского Государственного бюджетного учреждения «Царскосельский камерный хор «Петербургские серенады»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга», утв. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников СПбГБУ «Камерный хор «Петербургские серенады» (далее – «Учреждение», «Работодатель») в служебные командировки на территории России и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

1.3. Служебной командировкой является поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Под служебным поручением понимается задание командированному работнику на выполнение определенной работы (совершение определенных действий) в рамках его трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Задание дает работодатель.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора. Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

## 2. СРОКИ КОМАНДИРОВОК

2.1. Срок служебной командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного. 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 отправления транспортного средства с опозданием, днем выезда в командировку считается дата планового выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы, если опоздание составило не более 24 часов. Если опоздание составило более 24 часов, днем выезда в командировку является фактическая дата выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы.

При следовании в командировку на самолете день отъезда определяется с учетом трехчасового временного промежутка до вылета самолета, в течение которого сотрудник должен прибыть в аэропорт.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы командированного. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При заграничных командировках днем прибытия из командировки в место постоянной работы командированного признается дата пересечения государственной границы Российской Федерации, которая определяется по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда работника в служебную командировку (дня приезда работника из командировки) учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, пристани или аэропорта.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из служебной командировки.

Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Такую записку работник предоставляет после возвращения из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В качестве дополнительных документов для выплаты компенсации за использование работником учреждения личного автомобиля в командировке необходимо заключить с работником трудовое соглашение об использовании автомобиля в служебных целях, приложить копию свидетельства о регистрации автомобиля.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице срок пребывания необходимо подтвердить договором об оказании гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения или договора об оказании гостиничных услуг по месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку на имя руководителя организации и (или) иной документ о фактическом сроке

пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.3. Если по письменному приказу (распоряжению) работодателя работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в выходной или праздничный день, то за этот день за сотрудником сохраняется средний заработок и предоставляется дополнительный день отдыха. Данные дни отмечаются в таблице кодом «К».

Если на период командировки приходится выходной день или праздничный день, то работник может быть привлечен к работе в этот выходной день на основании приказа директора. Этот день оплачивается сотруднику в размере двойного оклада (тарифной ставки). Данные дни отмечаются в таблице кодом «РВ».

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приглашение или вызов.

В приглашении должны быть указаны сведения о месте и сроках служебной командировки, о цели и основании направления работника (работников) в служебную командировку, название организации, город в которые командироваются работники.

3.2. На основании полученного приглашения, указанного в п. 3.1 настоящего Положения, инспектор по кадрам оформляет приказ о направлении работника (работников) в командировку. Служебное поручение командируемому работнику указывается непосредственно в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

Не позднее чем за один день до выезда в служебную командировку инспектор по кадрам должен ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку под подпись.

3.3. В случае необходимости возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

Сокращение срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- досрочное выполнение работником служебного поручения;
- работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости (отзыв из командировки);
- возникновение семейных обстоятельств или иных уважительных причин, по которым требуется немедленное возвращение работника (например, в связи со смертью близкого родственника).

Продление срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- невозможность выполнения служебного поручения в установленные сроки (в силу форс-мажорных обстоятельств, когда для выполнения задания требуется дополнительное время и др.);
- выполнение работником дополнительного служебного поручения;
- временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки;
- вынужденная остановка (задержка) в пути (например, по метеоусловиям, из-за поломки транспортного средства, сбоя в движении транспортных средств и т.п.);
- невозможность выезда из места командирования в связи с отсутствием билетов.

Отмена служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- отсутствие необходимости в выполнении служебного поручения (например, расторгнут договор о выполнении работ (об оказании услуг), для исполнения которого командировается работник);

– невозможность выезда работника в служебную командировку (например, в связи с его временной нетрудоспособностью, в силу форс-мажорных обстоятельств, из-за сбоя в

движении транспортных средств и т.п.);

– возникновение необходимости в переносе служебной командировки на другое время (например, в связи с переносом запланированных переговоров с представителем контрагента на другой день (другие дни));

– работодателю требуется присутствие работника на работе по производственной необходимости.

Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом директора Учреждения, на основании соответствующей служебной записки.

Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя командированного работника о необходимости изменения срока или отмены командировки, согласованная с директором Учреждения или уполномоченным должностным лицом и другие документы в зависимости от причины изменения срока или отмены командировки.

В связи с тем, что в момент издания приказа об изменении срока командировки работник находится в служебной командировке, ознакомление с этим приказом (под подпись производится после возвращения на работу).

После издания приказа об отмене командировки инспектор по кадрам должен ознакомить работника с названным приказом под подпись.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

На период временного отсутствия работника на работе в связи с направлением его в служебную командировку его обязанности поручаются другому работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### **4. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ**

4.1. В случае направления работника в служебную командировку на территории России и на территории иностранных государств работодатель возмещает работнику:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Возмещение расходов на проезд.

4.2.1. При выборе вида транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы Работодатель руководствуется следующими правилами:

- предпочтительным видом транспорта при направлении работника (работников) в командировку является железнодорожный транспорт (поезд);
- если дорога на поезде или ином наземном транспортном средстве занимает более 16 часов, то для проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы используется воздушный транспорт (самолет);
- если между местом постоянной работы работника и местом, куда он направляется в командировку, есть прямое автомобильное сообщение, то для проезда может использоваться автобус либо личный или служебный транспорт;
- если аэропорт, станция или пристань находятся за пределами населенного пункта, то сотруднику может быть оплачена стоимость поездки на такси (независимо от времени отправления самолета, поезда или судна).

4.2.2. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на железнодорожный, воздушный и автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

Расходы на оплату проезда на такси должны подтверждаться следующими документами:

- при служебных командировках по территории России – кассовым чеком или бланком, который содержит обязательные реквизиты по Приложению № 5 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2009 № 112;

- при служебных командировках по территории иностранных государств – квитанциями (чеками такси, такси-счетами), действующими в соответствующих государствах, с указанием маршрута поездки (пункты отправления и назначения), даты поездки и ее стоимости, а также времени оказания услуг. Построчный перевод этих документов на русский язык осуществляется сотрудником, совмещающим обязанности по должности переводчика.

При использовании личного транспорта, работнику выплачивается компенсация за использование личного автомобиля (за износ автомобиля) в командировке и возмещает расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (фактически понесенные расходы на приобретение ГСМ) и другие расходы (фактически понесенные расходы на оплату услуг автомойки, на оплату услуг платной парковки, на оплату услуг по организации проезда по платным дорогам), связанные с эксплуатацией автомобиля для служебной командировки.

4.2.3. Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются в зависимости от категории должностей работников по следующим нормам:

- директору, Заместителю директора:
  - воздушным транспортом – по стоимости билета бизнес-класса;
  - железнодорожным транспортом – по стоимости билета в вагоне категории «СВ»;
  - автомобильным транспортом – по стоимости билета на любом автотранспортном средстве (включая такси);

- другим работникам:
  - воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;
  - железнодорожным транспортом не более стоимости билета в купейном вагоне скорого фирменного поезда, включая расходы по дополнительным сервисным сборам, сервисным услугам, плату за пользование постельными принадлежностями;

- автомобильным транспортом – на любом автотранспортном средстве (включая такси).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника 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 РФ от 18.11.2020 № 1853 «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 работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.2.4. Командированному работнику возмещаются следующие расходы на оплату:

- багажа, перевозимого в целях выполнения работником служебного поручения (если его вес превышает нормы, входящие в стоимость билета);
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;

- сборов за услуги в аэропортах, вокзалах исключение – оплата услуг залов ожидания категории VIP или официальных делегаций, комиссионных сборов;
- добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;
- расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- расходов за Интернет;
- аэропортовых сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

4.2.5. Если работник ехал к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то ему возмещаются расходы на проезд на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевого листа, счетов, квитанций, кассовых чеков и др.).

В качестве дополнительных документов для выплаты компенсации за использование работником учреждения личного автомобиля в командировке выписать путевой лист, заключить с работником трудовое соглашение об использовании автомобиля в служебных целях, приложить копию свидетельства о регистрации автомобиля.

К авансовому отчету работник должен приложить путевой лист, чеки на ГСМ и служебную записку с датами выезда в командировку и возвращения.

4.2.6. В случае изменения сроков служебной командировки, отмены служебной командировки или нетрудоспособности командированного работника расходы в связи с возвращением билета на поезд, самолет или другое транспортное средство либо расходы, указанные в п. 4.2.4 настоящего Положения, возмещаются командированному работнику на основании распоряжения директора Учреждения при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.3. Возмещение расходов за наем жилого помещения.

4.3.1. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории России возмещаются командированному работнику по следующим нормам:

- директору Учреждения, Заместителю директора – в размере стоимости проживания в одноместном номере;
- другим работникам – в размере стоимости проживания, но не свыше 5000 руб. в сутки.

4.3.2. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной задержки (остановки) в пути возмещаются работнику в размерах, установленных п. 4.3.1. настоящего Положения. Факт задержки (остановки) командированного работника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

4.3.3. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командированному работнику в размерах, подтвержденных соответствующими документами.

Документами, подтверждающими расходы на оплату бронирования и проживания в гостинице, являются кассовый чек и счет из гостиницы с указанием времени проживания командированного работника, стоимости проживания в день и за весь период. Также должна стоять отметка о произведенной оплате. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Документ, подтверждающий расходы на проживание в зарубежной гостинице, должен быть построчно переведен на русский язык в бюро переводов, профессиональным переводчиком или в Учреждении.

С учетом требований п. 7.4 настоящего Положения в случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы на наем жилого помещения, в связи с их утратой или порчей расходы на проживание возмещаются в размере 700 руб. в сутки при направлении работника в служебную командировку на территории России и 2500 руб. в сутки при направлении работника в заграничную служебную командировку.

4.3.4. Если работник в период командировки не проживал в гостинице, то документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), а также документы, подтверждающие оплату проживания (например, расписка наймодателя о получении денежных средств).

4.3.5. Если работник во время служебной командировки не производил расходов на оплату проживания (например, проживал у родственников или знакомых), указанные расходы не возмещаются.

4.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.4.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При этом в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему 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.

4.4.2. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку на территории России производится по следующим нормам:

– директору Учреждения, Заместителю директора – 1000 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

– другим работникам – 700 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.4.3. При командировках в такую местность, откуда командированный работник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором Учреждения или иным должностным лицом, уполномоченным на направление работников в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости предоставления работнику условий для отдыха. Решение по этому вопросу оформляется в письменной форме (в виде распоряжения) и доводится до сведения командированного работника под подпись. Решение о том, что работнику нецелесообразно ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства может приниматься, в частности, в следующих случаях: стоимость проезда превышает стоимость проживания в месте командировки, ежедневные поездки туда и обратно не позволяют соблюсти нормальный режим отдыха командированного работника и т. д.

4.5. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения работодателя.

4.5.1. Расходы, произведенные командированным работником с разрешения работодателя, должны быть документально подтвержденными и экономически обоснованными.

## **5. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИЮ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ**

5.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.2. При командировании работника на территорию иностранного государства работнику выдаются подотчетные денежные средства в рублях в размере, достаточном для оплаты проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения. При этом командированный работник обязан предоставить в бухгалтерию документы из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), осуществивших конвертацию валюты, содержащие сведения, установленные приложением 3 к Инструкции Центрального Банка РФ от 16.09.2010 № 136-И, в том числе сведения, позволяющие идентифицировать личность физического лица – покупателя валюты (в случае выдачи подотчетных денежных средств в рублях).

Указанные денежные средства в рублях переводятся на карту командированного работника на основании его заявления.

Остатки подотчетных денежных средств сдаются работником в рублях.

Возмещение сотруднику произведенных расходов по итогам командировки производится в рублях.

5.3. В целях определения суммы возмещения расходов, произведенных в ходе заграничной командировки, применяется дата на основании документов из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), подтверждающих дату проведения обмена валюты. Если такие документы не предоставлены либо они не содержат сведения, позволяющие идентифицировать личность физического лица – покупателя валюты, сумма возмещаемых расходов определяется исходя из курса Центрального Банка РФ, установленного на дату утверждения авансового отчета.

5.4. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по следующим нормам:

– директору Учреждения, Заместителю директора – 80 евро в переводе на местную валюту на дату отправления в командировку за каждый день нахождения в служебной командировке;

– другим работникам – 40 евро в переводе на местную валюту на дату отправления в командировку за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.5. За время нахождения в пути работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, выплачиваются суточные:

– при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных п. 4.4.2 настоящего Положения;

– при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных п. 5.4 настоящего Положения.

5.6. При следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по норме, установленной в п. 5.4 настоящего Положения, а при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной в п. 4.4.2 настоящего Положения. Даты пересечения государственной границы России при следовании с территории России и на территорию России определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по норме, установленной в п. 5.4 настоящего Положения.

5.7. 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 России определяется по проездным документам (билетам).

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

5.8. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию России в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных, установленной п. 5.4 настоящего Положения.

5.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (гостиницы) при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются командированному работнику в соответствии с п. 4.3.3 настоящего Положения.

5.10. Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, дополнительно возмещаются:

- обязательные консульские и аэропортовые сборы, установленные действующим законодательством;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- иные обязательные платежи и сборы;
- расходы на построчный перевод на русский язык в бюро переводов или у профессионального переводчика документов, подтверждающих произведенные расходы, составленных на иностранных языках.

Указанные расходы компенсируются работнику по его письменному заявлению на имя директора Учреждения, путем перечисления денежных средств на банковскую зарплатную карту работника.

## **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОДОТЧЕТНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДАХ**

6.1. Для получения денежного аванса на командировочные расходы работнику необходимо написать заявление на имя директора Учреждения или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку.

6.2. Заявление с визой директора Учреждения передается в бухгалтерию не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника в служебную командировку. Денежный аванс на командировочные расходы перечисляется на его банковскую зарплатную карту. Перечисление денежного аванса на командировочные расходы производится не позднее дня выезда работника в служебную командировку.

6.3. Выдача денежного аванса на командировочные расходы производится при наличии приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку и заявления работника.

6.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

## **7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, документы (в оригинале), подтверждающие размер расходов, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

7.2. К авансовому отчету работник должен приложить следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по оплате проезда, включая проезд в аэропорт, на пристань или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз и регистрацию багажа;
- документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) (при использовании данного вида транспорта) (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- иные документы, подтверждающие произведенные расходы, осуществление которых согласовано с директором Учреждения.

При заграничных служебных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц загранпаспорта с отметками о пересечении государственной границы Российской Федерации (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке).

Документы, подтверждающие расходы работника, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

7.3. В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих произведенные расходы, в связи с их утратой или порчей на основании заявления работника, согласованного с лицом, уполномоченным на это Работодателем, и представленных работником объяснений Работодатель в исключительных случаях может возместить работнику произведенные расходы.

7.4. Авансовые отчеты работников об израсходованных в связи с командировкой суммах утверждает должностное лицо, уполномоченное на это Работодателем. Информация об утверждении авансового отчета работника доводится до его сведения в устной форме работником бухгалтерии.

7.5. Остаток неиспользованного денежного аванса работник сдает в кассу Учреждения в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ИХ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время служебной командировки, а также возмещение расходов, указанных в разделах 4 и 5 настоящего Положения.

8.2. Оплата работы в выходные и (или) праздничные дни во время служебной командировки производится в размере двойного оклада (тарифной ставки).

Оплата командированному работнику дня выезда в командировку (приезда из нее), который приходится на выходной (праздничный) день, работы в выходной (праздничный) день в командировке, а также дней нахождения в пути в период командировки, приходящих на выходные (праздничные) дни, производится в размере среднего заработка, или сотруднику предоставляется другой день отдыха.

8.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Факт временной нетрудоспособности во время служебной командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения или в иной срок, указанный в данном приказе.

9.2. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

9.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

В данном документе прошнуровано  
и пронумеровано \_\_\_\_\_

*Рисей* \_\_\_\_\_ листов

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ

К. А. ВАСИЛЬЕВА

