

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

РАЗДЕЛ 1

ПОНЯТИЕ «СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА»

В соответствии со статьёй 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

В служебную командировку не могут быть направлены:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники – опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

РАЗДЕЛ 2

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ БЕЗ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

В случае если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.

РАЗДЕЛ 3

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и средний заработок за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути по графику, установленному в командирующей организации.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и Постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, комиссионные сборы за возврат, оплату по перевозке багажа, оплату добровольного страхования пассажиров, предварительный выбор места, приобретение ГСМ, оплату услуг автопарковки, оплату проезда по платным участкам дорог, приобретение транспондера) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными и подтверждающими документами;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы;
- расходы по бронированию проездных билетов и найма жилья.

При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и производится оплата компенсационных выплат приравненных к командировочным расходам.

- 3.1. Размеры возмещения расходов по служебным командировкам, связанных с выполнением государственного задания, применяются в соответствии с действующим законодательством за счет субсидий на выполнение государственного задания или за счет средств приносящий доход деятельности.
- 3.2. Размеры возмещения расходов, связанных с направлением работника для повышения квалификации аналогичны, установленным пунктом 3.1. настоящего порядка.
- 3.3. Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производить за счет собственных средств учреждения по решению руководителя.
- 3.4. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить по нормам письма МНС РФ от 02.06.2004 № 04-2-06/419@ «О возмещении

расходов при использовании личного транспорта» на основании распоряжения руководителя учреждения (заместителя руководителя учреждения).

3.5. Возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы, производить в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру:
 - а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам бизнес – класса;
 - б) воздушным транспортом – по тарифу бизнес – класса (оплата транспортных расходов до аэропорта и обратно);
 - в) водным транспортом с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.
- другим категориям:
 - а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» (купе);
 - б) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса (оплата транспортных расходов до аэропорта и обратно) - по решению руководителя;
 - в) водным транспортом – по тарифам не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса.

3.6. Возмещение расходов по приобретению электронного билета производить по распечатке электронного билета, посадочного талона или посадочного купона.

3.7. Возмещение расходов по найму жилого помещения в период нахождения в командировке сотрудников производить в размере фактических расходов, подтверждённых документами (счет; акт; квитанция-договор; справка подтверждение о проживании и другими документами). При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещается 12 рублей в сутки.