

### Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

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

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.

7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

9. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Приказе по унифицированной форме N Т-9.

10. Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9. или Решением о командировании на территории РФ (ф. 0504512).

11. 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.

12. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения на основании Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512).

14. Размер суточных составляет 200 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в

национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - не возмещаются.

17. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

20. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

22. 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.

23. В случае не предоставления работником проездных документов, период нахождения в командировке подтверждается служебной запиской (Приложение №1).

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

24. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Служебной записки. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

25. 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.

26. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**  
**к Положению о служебных командировках**

Директору МБОУ «Покурская ОСШ»

---

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № \_  
об использовании личного транспорта для проезда к месту командирования  
и обратно к месту работы

---

Настоящим довожу до Вашего сведения, что для проезда к месту командирования в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, и обратно к месту работы в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ я использовал свой личный транспорт, а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил \_ календарных дней, с  
\_\_\_\_\_.

В подтверждение использования своего личного транспорта прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
  2. \_\_\_\_\_.
-

Директору МБОУ «Покурская ОСШ»

---

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № \_\_\_\_  
о подтверждении факта пребывания в командировке

г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящим довожу до Вашего сведения, что с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ года я находился в служебной командировке в \_\_\_\_\_, расположенном в г. \_\_\_\_\_. Для проезда к месту командирования и обратно к месту работы в \_\_\_\_\_, расположенное в г. \_\_\_\_\_, я использовал свой личный транспорт, а именно легковой автомобиль \_\_\_\_\_, государственный номер \_\_\_\_\_. Фактический срок моего пребывания в командировке составил \_\_\_\_ календарных дней. Проживал у родственников.

Отметки принимающей стороны:

Организация	Прибытие		Отъезд	
	дата	время	дата	время
	должность	подпись Ф. И. О.	должность	подпись Ф. И. О.

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_