**Приложение № 16**

**к Единой учетной политике**

Положение

о направлении в служебные командировки работников управления  
образования администрации города Минусинска и учреждений,  
подведомственных управлению образования администрации города  
Минусинска

1.Общие положения

1.1 .Настоящие положения о направлении работников управления образования администрации города Минусинска (далее по тексту - Управление) и учреждений подведомственных управлению образования администрации города Минусинска (далее о тексту -Положение) в служебные командировки разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

-Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете;

-Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее по тексту -Положение № 749);

-Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» (далее - Постановление Госкомстата № 1);

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее по тексту - Приказ Минфина № 52н);

-Постановление администрации города Минусинска от 09.09.2008 № 1440-п «О нормах расходов на содержание органов местного самоуправления»;

-Приказ управления образования администрации города Минусинска от 08.04.2013 № 61 «О нормах расходов на содержание учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска;

-иными нормативными правовыми актами, регламентирующими направление работников в служебные командировки.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников Управления и учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска (далее по тексту - подведомственные учреждения) на территории РФ и порядок компенсации понесенных ими расходов.
2. В служебную командировку направляются лица, состоящие с Управлением (подведомственными учреждениями) в трудовых отношениях.
3. Положение распространяется на работников Управления и учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска, направленных в служебные командировки, включая совместителей.
4. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- командировочные расходы - сохранение за работником среднего заработка на период командировки, расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя расходы, связанные с направлением его в служебную командировку;

-авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

-денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку (в некоторых случаях в период нахождения работника в служебной командировке, в частности при продлении срока служебной командировки) на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1. Кто может быть направлен в служебную командировку
   1. В служебную командировку (далее по тексту - командировку) могут быть направлены только работники Управления и (или) подведомственных учреждений, состоящие с работодателем данных учреждений в трудовых отношениях.
   2. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.
2. К служебным командировкам не относятся
   1. К служебным командировкам не относятся:

-служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

-выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1. Ограничения при направлении в служебную командировку
   1. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

4.1.1 Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

* + 1. Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством. (ч.З ст. 203 ТК РФ).
    2. Беременные женщины (ч.1 ст. 259 ТК РФ).
    3. Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнем работ, профессий, должностей таких работников, утвержденным Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений (ст. 268 ТК РФ), а также (ч.З ст. 348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).
    4. Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом или коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст. 166 ТК РФ).
    5. Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).
  1. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч.2ст. 259 ТК РФ):

1. Женщин имеющих детей в возрасте до трех лет (ч.2 ст. 259 ТК РФ);
2. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч.З ст.259 ТК РФ);
3. Имеющих детей инвалидов (ч.З ст.259 ТК РФ);
4. Осуществляющих уход за больными членами семьи (ч.З ст.259 ТК РФ). Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).
5. Права и обязанности работника, направленного в командировку
   1. Работнику, направленному в служебную командировку гарантируется: -сохранение места работы;

-сохранение среднего заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

-возмещение расходов связанных с командировкой.

* 1. Командированный работник по возвращению из командировки обязан предоставить авансовый отчет форма 0504505 об израсходованных в связи с командировкой суммах, на основании, которого производится окончательный расчет по выданному перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету работник обязан приложить документы в подтверждение понесенных расходов.

1. Порядок оформления служебных командировок
   1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной Постановлением № 1 Госкомстата РФ от 05.01.2004 года. В приказе указывается фамилия, имя, отчество должность работника, наименование структурного подразделения, место назначения продолжительность и даты начала и окончания командировки, цель, основание для направления в командировку.

Копия приказа о направлении в служебную командировку выдается командированному лицу.

При направлении в командировку по одной из должностей лиц, работающих по внутреннему совместительству, расчет и выплата среднего заработка работнику производится соответственно по должности, указанной в приказе о направлении в командировку. По должности, по которой работник не направлен в командировку, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

* 1. Командированный работник составляет расчет командировочных расходов и согласовывает ее с экономическим отделом МКУ «ЦББУ».
  2. Командированный работник передает служебную записку о направлении в командировку не позднее 7 рабочих дней до начала командировки специалисту ответственному за ведение кадрового учета для составления приказа.
  3. Командированному работнику перед отъездом выдается аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные) на основании приказа о направлении работника в служебную командировку форма № Т-9 (№ Т-9а), заявка-расчет на командировочные расходы работника на предоставление аванса (приложение № 1).
  4. Срок командировки определяется руководителем Управления и (или) подведомственного учреждения, в котором работает лицо, направляемое в командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Руководители подведомственных учреждений обязаны отражать в табеле учета рабочего времени нахождение работника в служебной командировке, определяемого в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Положением № 749.
  5. Самовольный отъезд работника в нарушение порядка оформления служебной командировки считается отсутствием на рабочем месте без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1. Сроки служебных командировок
   1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.
   2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника. Днем приезда из командировки определяется датой прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

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 если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

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

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращению из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими 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).

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, 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 18 ноября 2020 г. N 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).

* 1. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.
  2. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а так же учет командировок, возлагается на уполномоченного сотрудника Управления и (или) подведомственных учреждений.

1. Временная нетрудоспособность работника в период командировки
   1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг,

8.2.3а период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника на общем основании 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 своего постоянного местожительства.
3. Оплата труда за время командировки
   1. Согласно ст. 167 ТК РФ за командированным работником сохраняется место работы и средний заработок. Кроме того, в случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности (ч. 1 ст. 183 ТКРФ).
   2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашении между ними.
   3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращению из командировки не предоставляются.

* 1. Если работник специально командирован для работы в выходные дни или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований ст. 153 ТК РФ и Правила внутреннего трудового распорядка управления и подведомственных учреждений.
  2. Если работник убывает в командировку, или прибывает из нее, а равно находится в пути в выходной день (по графику командирующей организации), то это расценивается как привлечение к работе в выходной. А значит, этот день нужно оплатить в одинарном размере и предоставить отгул, либо оплатить в двойном размере.
  3. Рассчитывать оплату за выходные в пути следует не по среднему заработку, а исходя из установленной работнику системы оплаты труда. Данные положения применяются с учетом упомянутых правил п. 7.2. настоящего Положения определения дней отъезда и приезда. Например, если работник отбыл в командировку в пятницу, и прибыл в место назначения не позднее 24.00 этого же дня, то за субботу и воскресенье начислять оплату не нужно (если конечно, он не будет в эти дни работать по указанию руководства). Но если поезд (самолет, автобус) убывает из места работы или прибывает вместо командировки уже после 00.00 субботы, то этот день следует оплатить (с предоставлением отгула или в повышенном размере).
  4. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
  5. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и выбытии с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах.

Если сотрудник работал в командировке в выходной или праздничный день, то за этот день в табель вносится дополнительный код РП. Количество часов работы вписывается только в том случае, если имеется распоряжение работодателя (командирующей организации) с указанием количества часов, которые этот сотрудник должен отработать в конкретный выходной или праздничный день.

* 1. Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст. 139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 04.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

1. Оплата командировочных расходов при совместительстве
   1. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем, Управление и (или) подведомственное учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.
   2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке, указанные в п. 2.1 Положения, распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
2. Возмещение расходов связанных с направлением в служебную командировку
   1. На основании ст. 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
   2. На основании ст. 168 ТК РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику следующие расходы: -транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);

-по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, при предоставлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

* 1. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.
  2. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным за счет суточных.
  3. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
  4. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.
  5. Для Управления и подведомственных учреждений, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации составляют:

-расходы на оплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения на территории Красноярского края и территории других субъектов Российской Федерации;

-в размере 350 рублей - за каждый день нахождения в командировке в городах Москва, Санкт-Петербург, краевых и областных центрах, в районах Крайнего Севера.

Суточные не выплачиваются, если при командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянной работы.

* 1. Расходы по найму жилых помещений (кроме случая, когда командированному работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае отсутствия подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возместить в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке. Расходы по бронированию возмещать работникам в полном объеме на основании подтвержденных документов.

И.9.Расходы по проезду возмещать в размере фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы по проезду возмещаются:

-проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, страховой взнос на обязательное медицинское страхование пассажиров, провоз багажа (в количестве не более одного багажного места на каждый проездной билет).

11.10.3а время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

1. Порядок сдачи работником авансового отчета и окончательный расчет по итогам служебной командировки
   1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица в электронном виде.
   2. К отчету прикладываются сканированные копии подтверждающих документов и подписывается электронной подписью. Оригиналы документов хранятся в учреждении, которое командировало сотрудника, в подшитом виде у ответственного лица, за которым закреплено приказом учреждения ведение электронного документооборота. В конце календарного года все эти оригиналы документов сшиваются в тома и хранятся 5 лет.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

-вызов, приглашение или другие документы, подтверждающие обоснованность направления в служебную командировку;

-подтверждающие расходы по найму жилого помещения (счета, квитанции, кассовые чеки (при оплате банковской картой-слип) договор аренды жилого помещения);

-подтверждающие расходы на проезд до места командировки и обратно, если такие расходы производились работником лично, на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа (проездные документы - билеты, в том числе электронные, посадочные талоны, а также документы, подтверждающие их оплату - квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы и пр.). Если перечисленные документы отсутствуют (например из-за утери), то работник самостоятельно получает документ, выданный транспортной компанией и содержащий сведения по его проездным документам;

-подтверждающие обязательное страхование на транспорте (квитанция об оплате обязательного страхования на транспорте);

-подтверждающие стоимость расходов на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях (кассовые чеки, квитанции, детализация учета услуг телефонной и сотовой связи);

-подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов (платежные документы - квитанции, кассовые чеки);

* 1. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 дней после возвращения из служебной командировки.
  2. В случае не возвращения работником остатка денежных средств в срок, определенный в п.12.3, настоящего Положения, работодатель на основании абз. 3ч. 2ст. ТК РФ в праве удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.
  3. Перерасход по авансовому отчету перечисляется путем перевода средств на карту сотрудника.

Приложение № 1

Руководителю

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(от работника ФИО)

**Заявка-расчет на командировочные расходы**

1 .Ф.И.О.

2.Занимаемая должность

3 .Пункт командировки

4.Основание (Приказ) №от «» 202 г.

1. Срок командировки с «»202 по «» 202 г.
2. Количество дней командировки

Прошу выдать аванс на командировочные расходы в сумме

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Суточные | дней | \* | руб. = | руб. |
| Проезд | дней | \* | руб. = | руб. |
| Проживание | дней | \* | руб- = | руб. |
| 7.Аванс на командировочные расходы выдан на срок | | | | дней |

Подпись

Авансовый отчет с приложением оригиналов документов подтверждающих размер произведенных расходов обязуюсь направить в финансово-экономический отдел в течение 3-х дней.

Подпись

Расчет проверил:

Бухгалтер МКУ «ЦББУ» « » 202 г.

(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Экономист МКУ «ЦББУ» « » 202 г.

(подпись, расшифровка подписи)