

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»

_____ Е.А.Юницкая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749.

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

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

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

5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 120 календарных дней.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки: необязательна (выплачиваются суточные).

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:

8. Цель командировки работника определяется директором командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы №Т-10а, которое утверждается директором и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы №Т-9.

10. Служебное задание подписывается директором учреждения.

11. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учёта работников, выбывающих в служебные командировки.

12. 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.

13. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

14. 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, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных составляет:

а) за счет субсидии по государственному заданию, а так же за счет средств предпринимательской деятельности (деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания) – 100 руб.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:

- не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

а) за счет субсидии по государственному заданию, а так же за счет средств предпринимательской деятельности (деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания) – 2500,00 рублей в сутки.

- расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

18. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:

а) за счет субсидии по государственному заданию, а так же за счет средств предпринимательской деятельности (деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания):

- купе скорого фирменного поезда;
- транспортом автопредприятия;
- авиа-эконом-класс;
- плацкарт пассажирского поезда;

- общий вагон пассажирского поезда;
- такси.

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

20. 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.

21. 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.

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

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

23. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставленным работником по возвращению из командировки. В случае отсутствия проездных документов 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. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в командировке.

24. Работник по возвращению из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней:

Авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой средствах и провести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету приложить оправдательные документы, подтверждающие расход, связанный с командировкой работника.

25. Все расчёты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников.