

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 29.12.2023 № 1136

**Положение
о служебных командировках**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее также – учреждение, работодатель) устанавливает общие требования по организации выездов работников учреждения в служебные командировки за пределы города Санкт-Петербурга.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями¹:

Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755.

1.3. Положение распространяется на работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (далее - работники).

1.4. Организация командирования директора учреждения регламентируется соответствующим Положением, утверждаемым приказом Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, являющимся учредителем учреждения (далее – Учредитель).

1.5. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

¹ Здесь и далее если ссылочный документ, на который дана ссылка будет изменен, то используется действующая редакция этого документа с учетом всех внесенных него изменений. Если ссылочный документ, на который дана ссылка утратит силу и будет заменен новым документом, то используется новый документ. Если ссылочный документ, на который дана ссылка утратит силу без замены новым документом, то положения данного документа не используются.

1.7. Основными задачами служебных командировок являются:

1.7.1. решение конкретных производственных задач в деятельности учреждения;

1.7.2. участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

1.7.3. изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.8. Не являются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

Для тренеров-преподавателей учреждения установлен разъездной характер работы, в связи с чем их служебные поездки, в том числе на учебно-тренировочные и соревновательные мероприятия, не являются служебными командировками.

1.9. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения:

1) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

2) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях:

1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

2) работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

3) работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

4) работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.11. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) работников учреждения возлагается на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые работники.

1.12. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников учреждения возлагается на кадровую службу работодателя (структурное подразделение учреждения, оформляющее прием и увольнение работников, далее также – отдел кадров).

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная директором учреждения служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

2.2. Работник отдела кадров, получивший завизированную директором учреждения служебную записку, обязан:

- 1) подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись директору учреждения и после его подписания ознакомить командируемого работника с приказом;
- 2) передать приказ о направлении в служебную командировку в бухгалтерию, а также лицу, ответственному за организацию служебных командировок (п. 1.11 Положения).

2.3. На основании приказа о направлении в служебную командировку и согласованной сметы бухгалтерия производит предварительные расчеты расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), а также на иные расходы, которые, возможно, потребуется понести командируемому работнику.

На основании произведенных расчетов как минимум за 3 дня до отправления работника в командировку на его расчётный счёт (банковскую карту) перечисляется денежный аванс в пределах сумм, причитающихся в соответствии со сметой расходов, на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного

жительства (суточные), а также других планируемых командировочных расходов работника.

Для получения денежных средств под отчет из кассы учреждения работник по установленной форме оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки работник в установленном порядке представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Срок предоставления авансового отчета может быть продлен на период отпуска работника либо на период его временной нетрудоспособности. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица, согласованной с директором учреждения либо лицом его замещающим, с указанием причин.

Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

- 1) документов о найме жилого помещения;
- 2) документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

2.5. После проверки и утверждения авансового отчета руководителем или уполномоченным на это лицом бухгалтерией производится окончательный расчет с работником.

3. Срок служебной командировки.

Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается, и не может превышать 40 календарных дней, исключая время нахождения в пути.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата 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 находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки в бухгалтерию с приложением документов, подтверждающих 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 договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853.

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).

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя Организации служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 Положения, причину продления

служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разделом 2 Положения.

3.5. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя Организации.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора учреждения служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая, помимо сведений, предусмотренных п. 2.1 Положения, причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Директор учреждения согласовывает (визирует) служебную записку и передает в отдел кадров.

Работник отдела кадров, получивший завизированную директором учреждения служебную записку, готовит проект приказа об отзыве работника из служебной командировки и передает его на подпись директору учреждения, после чего командированный работник должен быть ознакомлен с указанным приказом по факсу (электронной почте или иным способом). При необходимости, на основании заявления командированного работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездных билетов либо иных необходимых расходов.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 ТК РФ:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- 4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- 1) авансового отчета;
- 2) документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг

за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда определенного вида и категории транспорта, указываемого в приказе о командировании.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

4.5. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно на определенном виде и категории транспорта, указанном в приказе о командировании.

4.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- 1) если они были произведены при бронировании гостиничного номера работником самостоятельно без разрешения работодателя;
- 2) если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- 3) если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в установленных размерах.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении, и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

4.9. Сумма превышения принятых к учету расходов работника над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту работника в течение 30 календарных дней.

4.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу либо перечисляется на расчетный (лицевой) счет учреждения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем утверждения директором учреждения авансового отчета.

4.11. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен авансовый отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст.ст. 137 и 138 ТК РФ.
