1. 
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА**
3. **ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. **« 20 » мая 2024 года** № **111**
6. с. Знаменское

# Об утверждении Положения о служебных командировках Администрации Знаменского района и отделов, обладающих правами юридического лица Администрации Знаменского района Орловской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ), [Федеральным закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/0)ом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон о бухгалтерском учёте), [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/12162866/0)м Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», [Приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12136571/0)ом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/12128353/0)м Правительства РФ от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», [Приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/0)ом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», [Приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181350/0)ом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», [Приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12181735/0)ом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждения Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений» и в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности, Администрация Знаменского района Орловской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках Администрации Знаменского района и отделов, обладающих правами юридического лица Администрации Знаменского района Орловской области (далее – Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Знаменского района Орловской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава Знаменского района С. В.Семочкин

Приложение

к постановлению Администрации

Знаменского района Орловской области

от «\_\_\_» мая 2024 года №\_\_\_\_\_

# Положение о служебных командировках Администрации Знаменского района и отделов, обладающих правами юридического лица

# Администрации Знаменского района Орловской области

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников Администрации Знаменского района и работников отделов, обладающих правами юридического лица Администрации Знаменского района Орловской области, в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с Администрацией Знаменского района и отделами, обладающих правами юридического лица Администрации Знаменского района Орловской области, трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя учреждения (иного уполномоченного лица) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками – поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учёт командировок, возлагаются:

- на начальника отдела, работник которого направляется в командировку;

- на начальника отдела кадров;

- на главного бухгалтера.

# 2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании распоряжения (приказа) руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется распоряжением (приказом).

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в [командировочном удостоверении](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/16000) о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

Если работник командирован в разные населённые пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

2.5. Днём выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днём прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно, днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан [больничный лист](https://internet.garant.ru/document/redirect/12187011/1000)). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наём жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) 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 места жительства.

# 3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Основанием для направления работников в командировку является распоряжение ([приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/14000)) руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчинённого работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.3. Отдел кадров с учётом [ст. 203](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/203), [259](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/259), [264](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/264) и [268](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/268) ТК РФ согласовывает распоряжение ([приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/14000)) о направлении работника (работников) в командировку.

3.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.5. [Служебное задание](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/17000) (унифицированная форма Т-10а) оформляется и утверждается руководителем отдела.

3.6. Отдел кадров готовит распоряжение (приказ) и командировочное удостоверение о направлении работника в командировку ([унифицированная форма Т-9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/14000) или [Т-9а](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/15000)).

3.7. Приказ и командировочное удостоверение представляют на подпись руководителю Администрации Знаменского района Орловской области.

3.8. [Командировочное удостоверение](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/16000) (унифицированная форма Т-10) выписывается в одном экземпляре на основании утверждённого распоряжения (приказа) и передаётся на подпись руководителю учреждения (иному уполномоченному лицу).

3.9. Подписанное руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью организации командировочное удостоверение выдаётся работнику накануне планируемого выезда в командировку.

3.10. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдаётся работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наём жилого помещения и суточных, на основании командировочного удостоверения и распоряжения (приказа).

3.11. [Авансовый отчет](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124144/10000) (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, [счета-фактуры](https://internet.garant.ru/document/redirect/70116264/1100) и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трёх рабочих дней после возвращения из командировки.

К [авансовому отчету](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124144/10000) работником прилагаются:

- [командировочное удостоверение](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/16000), оформленное в установленном порядке;

- [служебное задание и отчёт о его выполнении](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/17000);

- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчёте.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно [Приказу](https://internet.garant.ru/document/redirect/190538/0) Минтранса РФ от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой [документ](https://internet.garant.ru/document/redirect/190538/1000), используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только [формой 3Г](https://internet.garant.ru/document/redirect/70328340/3000), но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

3.12. Остаток неиспользованного аванса сдаётся работником в кассу по [приходному кассовому ордеру](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10) (ф. 0310001) в течение трёх рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по [расходному кассовому ордеру](https://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20) (ф. 0310002).

# 4. Гарантии при направлении в командировку

# и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой ([разд. 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/57626771/50) настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учётом стимулирующих и компенсационных выплат.

# 5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;

- расходы на наём жилого помещения;

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

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом –в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населённого пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено [п. 5.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/57626771/52) настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.3. Расходы на наём жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 200 руб. в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наём жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 700 руб. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из неё в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в [п. 5.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/57626771/52) настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведёт в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчёту счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), [счета-фактуры](https://internet.garant.ru/document/redirect/70116264/1100), чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остаётся в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наём ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

# 6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации;

- находясь в месте командировки выполнить её цели, указанные в служебном задании;

- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;

- сдать непосредственному руководителю отчёт об итогах выполнения служебного задания по [форме Т-10а](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/17000) в день явки на работу после возвращения из командировки;

- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчёт и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов и др.).

# 7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном [ст. 192-193](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/192) ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. 7.1.7-7.1.8 настоящего Положения;

- за отсутствие в [командировочном удостоверении](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/16000) отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которые был командирован работник.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее [трудовое законодательство](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0).