

к учетной политике ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России

**Положение
о служебных командировках
ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России**

1. Общие положения.

1.1. Положение о служебных командировках (далее-Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр детей и подростков Федерального медико-биологического агентства» (далее-Центр или Работодатель) и определяет особенности порядка направления работников Центра в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных актов:

- Трудовой кодекс РФ
- Постановление Правительства РФ от 12.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление №749)
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление №812)
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление №729)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н)

1.3. Положение распространяется на всех работников Центра.

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

2. Продолжительность командировки.

2.1. Продолжительность командировки работника определяется директором Центра с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки в отношении директора Центра определяется учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить директору.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, оформляется приказом директора.

2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения Центра.

2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

3. Порядок оформления документов при командировках.

3.1. Командировки оформляются по решению директора, в том числе на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

3.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ директора.

3.3. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, представляет на имя директора Центра служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника
- место командировки
- цели командировки
- срок командировки для каждого работника, включая день выезда в командировку и день возвращения

3.4. Порядок оформления документов на служебную командировку:

3.4.1 На основании служебного задания формируется предварительный расчет командировочных расходов, который согласуется с бухгалтерией Центра.

3.4.2 На основании расчета отдел кадров должен:

- подготовить приказ о направлении работника в командировку и представить его на подпись директору Центра
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день
- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки.

3.5. Денежный аванс выдается из кассы (перечисляется на банковскую карту работника) командированному работнику не позднее, чем за один *рабочий день* до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся в соответствии с расчетом.

3.6. Работник обязан отчитаться по командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в 3-дневный срок со дня возвращения из командировки.

3.7. К авансовому отчету работником прилагаются все подтверждающие первичные учетные документы. Перечень первичных документов, подтверждающие произведенные расходы;

- кассовые чеки, квитанции, товарные чеки;
- накладные на отпуск товаров;
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
- проездные билеты;
- первичный документ, подтверждающий факт оказания услуг по проживанию (акт об оказании услуг гостиницы, счет и т. п.), договор найма жилого помещения;
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках) и др.

3.8. 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.

3.9. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

3.10. 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.

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда.

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение

места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).

4.2. 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.

4.3. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Центра.

4.4. Оплата выходных и нерабочих праздничных дней в командировке:

4.4.1. За все выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на время командировки, работнику выплачиваются суточные (п. 11 Постановления № 749).

4.4.2. Оплата этих дней в размере среднего заработка не производится (п. 9 Постановления № 749).

4.4.3. Если во время командировки работник по распоряжению руководителя работал в выходной или нерабочий праздничный день, оплата этого дня производится с учетом фактически отработанного времени (ст. ст. 113,153,166 ТК РФ, п. 5 Постановления № 749):

- в размере не менее одинарной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час работы), если взамен этого дня работнику предоставляется отгул;
- в размере не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час работы), если отгул не предоставляется.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни учитываются не только тарифные ставки (оклады), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

В таком же порядке оплачивается выходной или нерабочий праздничный день, если в этот день работник по распоряжению работодателя:

- выехал в командировку;
- вернулся из командировки;
- находился в пути к месту командировки или обратно.

4.5. 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.

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

5. Возмещение командировочных расходов.

5.1. Работникам возмещаются расходы, связанные с командировкой:

- расходы на проезд
- расходы по найму жилого помещения
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)
- на оплату за пользование платной автомобильной дорогой
- иные расходы, произведенные работником в служебной командировке с разрешения директора Центра

5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно (п. 12, 22 Постановления № 749) к возмещению включают:

- стоимость проездного билета на самолет, поезд и другой транспорт к месту командировки и обратно;
- расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и обратно (если они находятся за чертой населенного пункта), при наличии документов, подтверждающих эти расходы;
- оплата услуг по оформлению проездных документов;
- плата за постельные принадлежности, выдаваемые в поезде.

5.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда - по тарифу плацкартного вагона

пассажирского поезда.

- 5.4. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - *12 руб.* в сутки в соответствии с Постановлением № 729.
- 5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере,
- 5.6. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути. Размер суточных составляет:
 - а) в командировке по территории РФ:
 - в размере *100руб.* в день в соответствии с Постановлением № 729;
 - а) в командировке за пределы территории РФ:
 - в размере, установленном в Постановлении № 812;
- 5.7. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
- 5.8. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
- 5.9. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.
- 5.10. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).
- 5.11. При направлении работника в командировку на территории двух или более

иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

- 5.12. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.
- 5.13. Если работник в период заграничной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, то направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, то направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных (включая надбавки), установленных Постановлением № 812.
- 5.14. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.
- 5.15. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.
- 5.16. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам Центра по приказу директора за счет средств по приносящей доход деятельности.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра.
- 6.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Центра. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.
- 6.3. Работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.