

**Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Рыбинский»
(КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»)
П Р И К А З**

07.04.2023

г. Заозерный

№ 68-од

Об утверждении положения о командировании работников КГБУСО
«КЦСОН «РЫБИНСКИЙ»

Руководствуясь ст. 8,ч. 1 ст. 22, ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников **КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»** в командировки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о командировании работников КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» (Приложение №1).
2. Ввести в действие «Положение о командировании работников КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» с 01.05.2023.
3. Специалисту по кадрам ознакомить с принятым документом работников КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Уралова

Приложение №1
к приказу от 07.04.2023 №68-од
КГБУСО «КЦСОН «РЫБИНСКИЙ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировании работников КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»

1. Настоящее Положение распространяется на лиц, работающих в КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» в трудовых отношениях.

2. Служебное командирование работника является необходимостью работника по производственным причинам на определенный срок для выполнения поставленных задач для выполнения служебных поручений либо участия в мероприятиях, проводимых учреждениями, организациями и иными учреждениями.

3. Положение регулируется законодательством Российской Федерации в области трудового права Российской Федерации.

4. Действие Положения распространяется на территории Российской Федерации от 13.10.2019 № 749 и на особенности командировки работников в служебные командировки.

5. Настоящее Положение применяется в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229 «О мерах по совершенствованию государственного управления», связанным с командированием работников на территории Российской Федерации, работников, выполняющих трудовые функции в рамках федеральных государственных учреждений, работников государственных учреждений, финансируемых Российской Федерацией, федеральными государственными учреждениями с использованием бюджетных ассигнований и ассигнований.

6. Основными целями служебных командировок являются:

- реализация контрактных задач производственного, хозяйственного, финансового и иного характера на территории;
- оказание организационно-методической и практической помощи в осуществлении работ на территории;
- проведение контроля за выполнением заданий, поручений и иных мероприятий, необходимых для выполнения работ;
- изучение, освоение и распространение опыта работы в различных областях работы.

2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о командировании работников является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, на выездные мероприятия и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет порядок направления работников КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» в служебные командировки и возмещения расходов, связанных с командировками.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих с КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» в трудовых отношениях.

1.4. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.5. Положение регулируется следующими Нормативно правовыми актами:

-Трудовой кодекс Российской Федерации

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

-Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации рабочего процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

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

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.9. Не допускается направление в командировку:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, с которыми заключены ученические договоры, если командировка не связана с ученичеством.

1.10. Не могут быть направлены в командировку на общих основаниях:

- женщины, имеющие детей до 3-лет;
- матери и отцы (опекуны, попечители), воспитывающие без супруга(супруги) детей в возрасте до 5-лет, работники(опекуны, попечители), имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением

2.Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.Заозёрный, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Заозёрный

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается

соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки работников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения; инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.2. Основанием для командирования работников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения работнику.

3.3. После получения служебного задания командиром работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.4. После согласования сметы командировочных расходов командиром работник передает служебное задание и смету специалисту по кадрам (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания специалист по кадрам готовит приказ (ф. Т-9) о направлении работника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. Т-9а). Командировочные документы, служебное задание подписываются директором. Кадровая служба знакомит командированного работника с приказом и выдает ему служебное задание.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному работнику).

3.6. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

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

4.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику: до места командировки и обратно; из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.5. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений; Налоговым кодексом РФ; Нормами возмещения командировочных расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ: возмещаются расходы по найму жилого помещения не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, в размере не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ; не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) работник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет директору полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине Работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.