

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ РАСТЕНИЕВОДСТВА, МЕХАНИЗАЦИИ,
ХИМИЗАЦИИ И ЗАЩИТЫ РАСТЕНИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР АГРОХИМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ «ЧУВАШСКИЙ»
(ФБГУ ГЦАС «ЧУВАШСКИЙ»)

П Р И К А З

от 30 июня 2022 года

№ 60

пос. Опытный

Об утверждении Положения о служебных командировках

В целях определения порядка направления работников ФБГУ ГЦАС «Чувашский» в служебные командировки, утверждения форм учетных и отчетных документов, определения порядка возмещения командировочных расходов, на основании ст.ст. 166 – 168 ТК РФ, Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа Положение о командировках ФБГУ ГЦАС «Чувашский».
2. Менеджеру по персоналу Корсаковой И.Н. ознакомить всех работников ФБГУ ГЦАС «Чувашский» с настоящим приказом и принятым документом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.П. Коршунов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ГЦАС «Чувашский»

А.П. Коршунов

30 июня 2022 года



Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в ФГБУ ГЦАС «Чувашский» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Учреждения в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников ФГБУ ГЦАС «Чувашский», а также на всех сотрудников, заключивших с Учреждением трудовые договоры.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.5. Основной целью служебных командировок является:

- решение конкретных задач по выполнению доведенного вышестоящей организацией (Минсельхозом России) государственного задания, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами.

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель Учреждения.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.8. Командирование начальников отделов Учреждения допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.9. Направление в служебные командировки беременных женщин запрещается.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- сотрудников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

2. Продолжительность и режим командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т.д.)

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

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

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. 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. 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.

2.7. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.8. На сотрудника, находящегося в командировке распространяется режим рабочего времени и правила распорядка той организации, в которую он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

2.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя. 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). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем 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.

2.10. 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.

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. 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 Учреждении.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

4.2. Расходы на проезд Учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник 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;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

4.3. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.4. 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.

4.5. При командировках сотрудников за пределы Чувашской Республики оплата суточных производится в размере до 1 500,00 рублей.

Работникам, выезжающим на агрохимическое обследование почв по районам Чувашской Республики оплата командировочных расходов сверх установленной норм, производится согласно приказу руководителя Учреждения.

Оплата суточных сверх установленных законодательством норм, осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.6. Расходы на наем жилого помещения, возмещаются работнику за счет средств от приносящей доход деятельности по фактическим расходам на основании первичных подтверждающих документов.

4.7. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

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

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя Учреждения.

5. Документооборот при направлении работника в командировку

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут начальники отделов учреждения (непосредственные руководители работников).

5.3. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. Кадровая служба:

- на основании служебной записки начальника отдела, завизированной руководителем Учреждения, оформляет служебное задание (ф.0301025) о направлении работника в командировку, передает его на подпись руководителю подразделения и руководителю Учреждения;

- на основании утвержденного служебного задания готовит проект приказа о направлении работника в командировку, оформляет командировочное удостоверение с последующей их передачей на подпись руководителю Учреждения;

- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командируемому работнику служебное задание, командировочное удостоверение.

5.5. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания заместитель главного бухгалтера:

- выдает командируемому работнику по его заявлению, завизированному руководителем Учреждения, денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разделом 4 настоящего Положения.

5.6. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника или через кассу Учреждения.

5.7. Проездные документы приобретаются командируемым сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

5.8. При командировках по России аванс выдается в рублях.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

В служебном задании сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет» о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с начальником отдела.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственного характера командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов.

6.2 Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

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

7. Порядок отзыва сотрудника из командировки или отмены командировки

7.1. Начальник отдела готовит служебную записку на имя руководителя Учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

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

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