



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫЛОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

П Р И К А З

от 28.10.2023

ст-ца Крыловская

№ 166

Об утверждении Положения о служебных командировках в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов»

В целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о служебных командировках в ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ» (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

С.Н. Затонская

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»

от 28.12.2023 № 156

«Об утверждении Положения о служебных командировках
в государственном казенном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Крыловский
комплексный центр реабилитации инвалидов»

Проект подготовлен и внесен:
Главным бухгалтером

Н.Ф. Крамской
28.12.2023

Н.Ф. Крамской

Согласован:
Юрисконсульт

В.В. Иванкин
28.12.23

В.В. Иванкин

Делопроизводитель

Н.В. Турекова
28.12.2023

Н.В. Турекова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
приказа ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»

от 28.12.2023 № 156

«Об утверждении Положения о служебных командировках
в государственном казенном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Крыловский
комплексный центр реабилитации инвалидов»

Ознакомлены:

Специалист по кадрам

28.12.2023

Т. В. Антоненко

Ведущий бухгалтер

28.12.23

С.А. Буланая

Ведущий экономист

28.12.23

Е.А. Бугай

Приложение
к приказу ГКУ СО КК
«Крыловский КЦРИ»
от 28 декабря 2023 г. № 156

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУ СО КК «Крыловский
КЦРИ»



Т.В. Антоненко

«28» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Крыловский КЦРИ»



С.Н. Затонская

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников государственного
казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского
края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – учреждение) устанавливает общие требования к порядку направления работников учреждения в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджет-

ного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методические указания по их формированию и применению» (применяется по мере технической готовности программного продукта).

1.2. Служебная командировка - это поездка работника учреждения по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.4. В служебную командировку могут быть направлены только работники учреждения, состоящие с работодателем в трудовых отношениях.

1.5. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей.

1.7. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей, отцов, воспитывающих детей без матери, опекунов (попечителей) несовершеннолетних допускаются только 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 работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст.113 ТК РФ; ст.259 ТК РФ; ст.264 ТК РФ; ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Также допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам СОУТ).

1.8. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к работе выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин (ст.268; ст. 259 ТК РФ), исполнителей по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг, работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст.203 ТК РФ).

2. СРОКИ КОМАНДИРОВКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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 к месту 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 к месту постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

2.4. При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле и др. транспортном средстве) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. 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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на уполномоченного сотрудника учреждения.

3. ОПЛАТА И ВОЗМЕЩЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

3.1. 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).

3.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают в стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- сервисные сборы, в том числе оплата постельных принадлежностей в поездах, аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

3.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются с учетом сумм уплаченного НДС на основании квитанций или счетов за проживание в гостинице или других первичных документов.

3.4. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке.

3.5. При предъявлении подтверждающих документов (счета, чеки, квитанции и др.) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

3.6. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтвержденных затрат.

3.7. Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счёт возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;

за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Размер суточных определяется субъектом централизованного учета самостоятельно и утверждается внутренним локальным актом.

При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

3.8. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

3.9. Оплата труда работника, находящегося в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни (день выезда в командировку (возвращения из нее) производится в соответствии со статьей 153 Трудового законодательства Российской Федерации.

4. ДОКУМЕНТООБОРОТ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. При использовании учреждением электронного документооборота, командировка оформляется следующими документами:

форма 0504512 - Решение о командировании на территории РФ;

форма 0504513 - изменение Решения о командировании на территории РФ;

Форма 0504513 используется для изменения Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512).

Форма 0504520 - Отчет о расходах подотчетного лица. Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513).

4.2. Учреждения, перешедшие на электронный документооборот, не формируют Приказ о направлении работника в командировку, Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении и Авансовый отчет. Вместо этих документов используются Решение о командировании и Отчет о расходах подотчетного лица, которые формируются в электронном виде.

4.3. Порядок формирования и применения электронных первичных учетных документов изложен в Инструкции № 61н.

4.4. При использовании учреждением документооборота с применением документов на бумажных носителях (либо скан-образов документов), направление работника в командировку оформляется следующими документами:

форма 0301022 - Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по форме № Т-9 Для направления работника / подотчетного лица в служебную командировку;

форма 0301023 - Приказ по форме № Т-9 а Для направления группы работников в служебную командировку;

форма 0504505 - Авансовый отчет Для учета расчетов с подотчетными лицами. Оформляется на бумажном носителе.

4.5. Основанием для направления работников в командировку является Приказ директора учреждения.

4.6. При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

4.7. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При групповых командировках оформляется приказ с указанием состава группы и ответственных лиц на период командировки.

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

4.9. На основании письма вышестоящего органа, образовательной организации, плана повышения квалификации учреждения на текущий период, служебной записки руководителя подразделения, завизированной директором учреждения, оформляется решение о командировании о направлении работника в командировку и Приказ о направлении работника (группы работников) в командировку.

4.10. На основании Приказа о направлении в командировку работник оформляет Заявление на получение денежных средств под отчет (приложение к Положению).

4.11. Заявление на получение денежных средств под отчет обрабатывается работником бухгалтерии учреждения в части расчета потребности сумм на командировку и определения по каждому виду расхода кода финансового обеспечения (КФО), кода вида расходов (КВР) и классификатора операций сектора государственного управления (КОСГУ) согласно утвержденной Бюджетной смете учреждения. Затем заявление согласует руководитель структурного подразделения. Директор учреждения визирует заявление с указанием суммы и сроки, на который выдаются денежные средства.

4.12. На основании корректно оформленного Заявления работника, завизированного директором учреждения, и Приказа о командировании (Решения о командировании), производится перечисление денежных средств на банковскую карту сотрудника, указанную в заявлении.

4.13. В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки работник:

предоставляет Авансовый отчет (Отчет о расходах подотчетного лица) в бухгалтерию учреждения с приложением всех оправдательных документов

по командировке (билеты, подтверждающие транспортные расходы; документы по найму жилого помещения).

Целесообразность произведенных расходов работника, прибывшего из командировки, подтверждается подписью директора учреждения в авансовом отчете;

Работник возвращает на лицевой счет учреждения остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. В случае перерасхода денежных средств, на основании заявления работника, утвержденного директором учреждения, производится компенсация работнику суммы перерасхода.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В КОМАНДИРОВКИ

5.1. Согласно статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации за командированным работником сохраняются место работы и средний заработок.

5.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы.

5.4. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований статьи 153 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.5. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах. В случае предъявления листка временной нетрудоспособности в табель вносятся исправления.

5.6. В случае болезни в период командировки, работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. В свою очередь, командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

5.7. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности

по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

Приложение
к Положению о служебных
командировках работников
ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»
утвержденного приказом
ГКУ СО КК Крыловский КЦРИ»
от 28 декабря 2023 г. № 156

ОБРАЗЕЦ

заявления на получение денежных средств под отчет

Главному бухгалтеру

(фамилия инициалы)

Выдать денежные средства под отчет

руководителя) (расшифровка подписи)

Директору государственного казенного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Крыловский комплексный
центр реабилитации инвалидов»

(фамилия инициалы)

(должность)

«__» _____ 20__ г.

(ФИО работника)

заявление

Прошу выдать под отчет денежные средства в размере _____ руб. на расходы
по командировке в _____ с "___" _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

по "___" _____ 20__ г. в соответствии с расчетом на выплату суточных, возмещение расходов
по найму жилого помещения и проезд на основании приказа ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ» от
«__» _____ 20__ г. № _____ и зачислить на мой счет

Отчет об израсходованных денежных средствах обязуюсь предоставить не позднее 3-х дней
после возвращения из командировки.

Расчет необходимой суммы:

___ суточные _____

___ проезд _____

___ найм жилого помещения _____

ВСЕГО: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Справка

о наличии задолженности

задолженность по предыдущему авансовому отчету _____

(указать сумму задолженности)

Подпись специалиста бухгалтерии _____