Приложение № 14

к Положению об учетной политике,

утвержденному приказом Финансового

управления администрации

Северо-Енисейского района

от 28.12.2015 № 188-ОД

(в редакции приказа Финансового управления администрации Северо-Енисейского района от 15.06.2023 № 97-ОД)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями [статьи 168](consultantplus://offline/ref=D8440B92A76FFBE4D8048F0914EB8594ED0D563768642E11ECA72221699DE2BAB9684F70AEC04A4138Y5E) Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления администрации Северо-Енисейского района от 06.05.2011г. № 217-п «Об определении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками администрации района, ее органов с правами юридического лица».

3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения руководителя Управления на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки определяется руководителем Управления.

6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=D8440B92A76FFBE4D8048F0914EB8594ED0D563768642E11ECA72221699DE2BAB9684F76AF3CY4E) Российской Федерации.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=D8440B92A76FFBE4D8048F0914EB8594ED0152346A622E11ECA72221699DE2BAB9684F70AEC14A4638Y0E) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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

8. 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.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянной работы (суточные), а также иные расходы в соответствии с законодательством.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов (включая бронирование) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены [пунктом](#P62) 2 настоящего Положения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных [пунктом](#P62) 2 настоящего Положения.

14. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему 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 задания или вернуться к месту постоянной работы.

15. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней [авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=D8440B92A76FFBE4D8048F0914EB8594EF065331686C731BE4FE2E236E92BDADBE214371AEC14834Y7E) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (включая его бронирование), фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой, обязанность по возмещению которых возложена на работодателя.