

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о командировках работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств, работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех работников Учреждения.
- 1.3. В настоящем Положении используются основные понятия:  
*Служебная командировка* – поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (статья 166 ТК РФ).  
*Местом постоянной работы* следует считать место расположения Учреждения (для работников, работающих дистанционно или удаленно – место их нахождения).
- 1.4. К служебным командировкам не относятся:
- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
  - поездки в местность, откуда работник 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).
- 1.5. Направление в служебную командировку отдельных категорий работников допускает только их письменного согласия:
- работников моложе 18 лет (статья 268 ТК РФ);
  - матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (статья 259 ТК РФ);
  - работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ);
  - работников – опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей (статья 264 ТК РФ).
- Беременных женщин запрещается направлять в служебные командировки (статья 259 ТК РФ).

- 1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
- 1.7. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
- 1.8. Расходы по командировке оплачиваются, как за счет бюджетных субсидий, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **2. Срок и режим командировки**

- 2.1. Срок командировки работников определяется решением директора Учреждения, 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. 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 др.)
- 2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства на место 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.
- 2.4. 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 на место постоянной работы.
- 2.5. В случаях, когда служебная командировка попадает на выходные или праздничные нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
- 2.6. В период командировки сотрудник работает по своему графику по основной работе, Правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации на него не распространяются.
- 2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

- 2.8. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.
- 2.9. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.
- 2.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

- 3.1. На служебную командировку работником оформляется служебная записка на имя директора, с указанием: цели, задач и дат командировки.
- 3.2. На основании положительной резолюции директора Учреждения на служебной записки работника отдел кадров издает приказ о направлении работника в командировку.
- 3.3. В случае, если фактические сроки по отчетным документам отличаются от сроков, указанных в приказе, и данное превышение не обосновано приказом о продлении командировки, то возмещение расходов осуществляется в следующем порядке:
- расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно в полном размере;
  - расходы на проживание, суточные и иные расходы в сроках, указанных в приказе о командировке.
- Срок, превышающий сроки командировки по приказу, командируемый работник оформляет на рабочем месте, как отпуск без сохранения заработной платы.

### **4. Командировочные расходы**

- 4.1. Командированному работнику не позднее дня командировки выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.
- 4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:
- на проезд до места назначения и обратно;
  - по найму жилого помещения;
  - суточные;
  - фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- по получению и регистрации заграничного паспорта, получению виз (при командировки за пределы Российской Федерации);
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту (при командировки за пределы Российской Федерации).

4.3. 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, работнику выплачиваются суточные в следующих размерах (не менее размера, установленного законодательством):

- за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации — 500,00 рублей;
- за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, при условии, что принимающая сторона берет на себя оплату расходов по проживанию, питанию и трансферта, – 200,00 рублей;
- за каждый день нахождения в заграничной командировке за пределами Российской Федерации размер суточных устанавливается в каждом случае отдельно (не должен превышать 2500,00 рублей).

4.4. При однодневных командировках (продолжительность не должна превышать 24 часа) расходы по проезду работнику возмещаются при предоставлении проездных документов, суточные расходы – не выплачиваются.

4.5. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом директору Учреждения и главному режиссеру возмещается стоимость проезда *не превышающая* уровня бизнес-класса. Иным работникам Учреждения возмещается стоимость проезда экономклассом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда *не превышающая*: директору Учреждения и главному режиссеру — стоимости проезда в вагоне СВ фирменного поезда, иным работникам Учреждения — стоимости проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

4.6. Разница между стоимостью билетов разрешенной и более высокого класса компенсируется за счет работника, если иное не предусмотрено решением работодателя.

- 4.7. Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. *При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы не возмещаются.*
- 4.8. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо, размер транспортных расходов определяется из расстояния, марки автомобиля, объема двигателя, расхода топлива. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов производится на основании предоставленных чеков или квитанций. *При отсутствии документов проезд не оплачивается.* Возмещение расходов на топливо, использование личного транспорта должно быть согласовано и предусмотрено в приказе о направлении работника в командировку.
- 4.9. При направлении работника в командировку за пределы территории России суточные выплачиваются в рублях – по курсу Центрального Банка Российской Федерации (далее – ЦБ РФ) на дату выдачи аванса работнику, в части расходов, не покрываемых суммой полученного аванса — на дату утверждения авансового отчета и в размерах, определяемых настоящим Положением.
- 4.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:
- оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
  - обязательные консульские и аэродромные сборы;
  - оформление обязательной медицинской страховки.
- 4.11. Оплата и возмещение расходов по командировке работника производится только в российских рублях. При необходимости приобретения работником иностранной валюты и имеющихся расходов в иностранной валюте применяется следующая схема расчетов:
- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях – по курсу ЦБ РФ на дату выдачи аванса работнику;
  - при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте;
  - при наличии первичных документов, подтверждающих курс обмена валюты, Учреждение компенсирует фактические расходы, а именно сумму в рублях, которая была потрачена для приобретения израсходованного количества валюты;
  - при отсутствии первичных документов, подтверждающих курс обмена валюты, работнику пересчитываются расходы, произведенные в иностранной валюте, в рубли по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета;

– после возвращения из командировки при наличии неиспользованной иностранной валюты, выданной под аванс, работник обязан произвести обмен на рубли, курс обмена подтверждается в порядке, указанном в пунктах выше.

– при направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях – по курсу ЦБ РФ на дату выдачи аванса работнику установленного для государства, в которое направляется работник;

– в случае, если необходима конвертация валют, то применяется кросс – курс ЦБ РФ (курс одной иностранной валюты к другой), рассчитанный по установленным ЦБ РФ официальным курсам этих валют по отношению к рублю. При расчете кросс – курса используется курс ЦБ РФ на дату совершения хозяйственной операции (по чекам), при отсутствии чеков – на дату утверждения авансового отчета. Если иностранная валюта не включена в Перечень иностранных валют, официальные курсы которых по отношению к российскому рублю устанавливаются ЦБ РФ, в этом случае курс данной валюты может определяться с использованием установленного ЦБ РФ официального курса доллара США по отношению к рублю, действующего на дату совершения хозяйственной операции (по чекам), и курса иностранной валюты, не включенной в Перечень, к доллару США на ту же дату.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для выезда и въезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

- 4.12. Расходы, в связи с возвращением командированным работником билета на поезд воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, могут быть возмещены с разрешения директора Учреждение только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
- 4.13. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными компаниями предельных норм не производится.
- 4.14. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.
- 4.15. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## 5. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

- 5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию *авансовый отчет* об израсходованных им суммах.
- Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными и/или безналичным расчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.
- 5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
  - документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
  - документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
  - документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
  - документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
  - документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
  - документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
- 5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.
- 5.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета экономкласса.
- 5.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы не возмещаются.
- 5.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- 5.7. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в приказе на командировку, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

5.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, *отчет о проделанной им работе* либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован (Приложение №1).

Работником к *отчету о командировке* прилагаются оригиналы либо копии необходимых документов, полученных им в ходе решения поставленных задач.

Работником, командированного для участия в каком-либо мероприятии, к *отчету о командировке* прилагаются полученные им, как участником мероприятия, дидактические материалы или документ, подтверждающие его участие.



Госкомстат России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301025

Форма по ОКУД  
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Срок(календарные дни) не считая времени нахождения в пути	организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		Срок(календарные дни) всего				
		страна, город	организация	начала	окончания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

**Руководитель**

**структурного подразделения**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Работник**

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

**Руководитель**

**организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Руководитель**

**структурного**

**подразделения**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20\_\_ г.