



Чайковский городской округ  
Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.04.2019

№ 809

**Об утверждении Положения о  
направлении работников в  
служебные командировки**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указа Губернатора Пермского края от 26 ноября 2007 г. № 96 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Пермского края», Устава Чайковского городского округа, в целях упорядочения процедуры направления работников в служебные командировки

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о направлении работников в служебные командировки (далее – Положение).
2. Положение распространяется на муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Чайковского, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского, главу города Чайковского – главу администрации города Чайковского, работников муниципальных учреждений.
3. Отделу муниципальной службы администрации города Чайковского и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского ознакомить муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности, с Положением.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 18.06.2015 г. № 813 «Об утверждении Положения о направлении работников в служебные командировки».
5. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

И.о. главы города Чайковского –  
главы администрации города Чайковского



А.В.Агафонов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации города  
Чайковского  
от 12.04.2019 № 809

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о направлении работников в служебные командировки**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о направлении в служебные командировки (далее – Положение) определяет порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки), а так же условия командирования, порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками.

1.2. Основные термины и понятия:

1.2.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.2.2. Служебные поездки в пределах одного рабочего дня вне места постоянной работы, определённого трудовым договором, командировками не являются.

Так же служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.2.3. Работник – муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации города Чайковского, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского, и работники муниципальных учреждений.

1.2.4. Работодатель – глава города Чайковского – глава администрации города Чайковского, представитель нанимателя (работодателя) муниципальных служащих, руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации города Чайковского или соответствующего муниципального учреждения.

1.2.5. Командирующая организация - место постоянной работы работника, которая обусловлена трудовым договором - администрация города Чайковского,

соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации города Чайковского или муниципальное учреждение.

1.2.6. Кадровое подразделение – работник или структурное подразделение командирующей организации, осуществляющее кадровое делопроизводство.

## 2. Срок служебной командировки

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

2.2. Направление работника в командировку осуществляется по служебной записке непосредственного руководителя и письменного согласования работодателя, с учетом пункта 2.5 Положения.

2.3. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём 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 в место постоянной работы.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решает непосредственный руководитель по согласованию с работодателем.

2.5. Дни нахождения работника в пути планируются непосредственным руководителем с учетом режима служебного времени (графика работы) командирующей организации, в случае совпадения данных дней с выходными и (или) праздничными днями, время командировки согласуется с кадровым подразделением.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая

представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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.

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 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).

2.7. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления или организациях отличается от режима служебного времени командирующей организации, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то он привлекается к работе в выходные дни. Компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки

3.1. Непосредственный руководитель, планирующий выезд своего работника в служебную командировку, осуществляет подготовку служебной записки с указанием цели командирования на имя работодателя, с учетом пункта

## 2.5 Положения.

3.2. Направление работника в служебную командировку оформляется правовым актом работодателя.

3.3. Оформление командирования в порядке, установленном настоящим Положением, не производится, если командированный работник, должен возвратиться из командировки в постоянное место работы в тот же день, в который он был командирован.

3.4. В таблице учета рабочего времени и расчета оплаты труда день служебной командировки условно обозначается кодом «К», «Об».

## 4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками

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

4.2. Средний заработок сохраняется за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, при условии соблюдения пункта 2.5 Положения.

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.

4.3. В случае, если дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути выпадают на выходные и (или) праздничные дни, то работник не привлекается к работе в выходной (праздничный) день, но за ним сохраняется средний заработок, при условии соблюдения пункта 2.5 Положения.

4.4. В случае направления в служебную командировку работодатель 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 с ведома работодателя.

4.5. Возмещение расходов на командировки работникам производится за

счет средств, предусмотренных в бюджете Чайковского городского округа на содержание администрации города Чайковского, соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского и муниципальных учреждений.

4.6. 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).

Работник оформляет заявление на выдачу денежного аванса не позднее 3-х дней до дня отправления в командировку и направляет его работодателю.

4.7. В случае отмены служебной командировки работник, получивший аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня ее отмены вернуть полученные им денежные средства в кассу.

4.8. Работодатель возмещает расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне поезда;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- пассажирским автомобильным транспортом – в пассажирском автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.9. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с непосредственным руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размере фактических расходов:

- не более 3000 рублей в сутки, за исключением служебных командировок на территории Москвы и Санкт-Петербурга, по которым расходы возмещаются в размере не более 5000 рублей в сутки. Расходы, превышающие указанный размер подлежат возмещению в случае предварительного (до командирования) согласования с работодателем;

- 12 рублей в сутки, при отсутствии подтверждающих документов.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены Положением.

4.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются работодателем в следующих размерах:

- 200 рублей за каждый день нахождения в командировке;

- 500 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Москвы и Санкт-Петербурга.

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.

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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.11. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

4.12. Работник, в течение трех дней после возвращения из командировки, представляет в кадровое подразделение документы, подтверждающие командировочные расходы (расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, иные расходы, произведенные с разрешения или с ведома работодателя).

4.13. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются по решению работодателя за счет средств соответствующей командирующей организации, предусмотренных в бюджете Чайковского городского округа на содержание администрации города Чайковского, соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского и муниципальных учреждений.

## 5. Особенности командирования работников за пределы Российской Федерации.

5.1. Организационные мероприятия по командированию за пределы Российской Федерации включая переговоры и координацию с принимающей стороной, согласование сроков и условий поездки, программы пребывания, получение приглашения, оформление виз и страховки, заказ транспорта, бронирование гостиницы, осуществляются непосредственным руководителем командируемого работника либо лицом, назначенным работодателем.



5.2. Непосредственный руководитель, планирующий выезд своего работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации, осуществляет подготовку служебной записки о планируемом выезде, в которой указываются: фамилия, имя, отчество и должность командируемого лица, обоснование целесообразности поездки, цель, задачи, место и срок командировки, смета расходов по командированию и источник финансирования (далее - служебная записка). К служебной записке прилагаются следующие документы:

- 1) программа пребывания с указанием графика работы на каждый день;
- 2) служебное задание на командировку, определяющее задачи на период пребывания в командировке в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;
- 3) приглашение принимающей стороны (либо организатора выезда);
- 4) смета расходов с указанием размера суточных, средств на оплату проживания, расходов на транспортное обеспечение, оформление визы и страховки, иных расходов в соответствии с Положением.

5.3. Служебная записка с документами, указанными в пункте 5.2 Положения, направляется работодателю, не позднее, чем за 30 дней до планируемой командировки.

После получения разрешения на командировку работник не менее чем за 20 дней до выезда в командировку представляет служебную записку и документы, указанные в пункте 5.2 Положения, в кадровое подразделение командирующей организации.

Кадровое подразделение в соответствии с представленными документами готовит соответствующий правовой акт о командировании работника, в котором указывает: цель командирования, страну и город командирования, сроки, источник финансирования, расходы и выплаты на командирование.

Проект правового акта о командировании работника подлежит согласованию в обязательном порядке с отделом по мобилизационной работе администрации города Чайковского.

Согласованный правовой акт о командировании работника представляется на подпись работодателю.

5.4. Выезд в служебную командировку за пределы Российской Федерации должностных лиц, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. При возвращении из командировки за пределы Российской Федерации работник в течение десяти рабочих дней составляет отчет о ее результатах и направляет на утверждение работодателю.

Отчет должен содержать информацию о ходе выполнения служебного задания, его результатах, проведенных переговорах, выводы и предложения по дальнейшему сотрудничеству и реализации достигнутых договоренностей. К отчету прилагаются копии соглашений, протоколов, заявлений и других документов, подписанных с иностранной стороной.

5.6. Работник оформляет заграничный паспорт для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

5.7. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации.

5.8. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации, согласно пункту 4.9. Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте муниципального служащего.

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

В случаях вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.11. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% указанной нормы.

5.12. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

5.13. Работодатель в необходимых случаях вправе увеличивать расходы на проживание отдельным работникам в период пребывания в краткосрочных командировках на территориях иностранных государств, а также производить иные выплаты.

5.14. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

6. Особенности направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

6.1. Направление работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации (далее – профессиональное обучение) с отрывом от работы не признается служебной командировкой.

6.2. Время нахождения в пути до места проведения обучения и обратно считается служебной командировкой, независимо от количества дней в пути.

6.3. Служебная записка о направлении работника на профессиональное обучение оформляется непосредственным руководителем, с учетом пункта 2.5 Положения, и письменно согласуется работодателем.

6.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

6.5. Работникам, направляемым на профессиональное обучение с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.