

Утверждаю:
Директор
ООО «Камаэлектромонтаж»
_____ А.Н. Ребров
«___» _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников ООО «Камаэлектромонтаж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников ООО «Камаэлектромонтаж» (далее по тексту – Общество) в служебные командировки (далее – командировки) в пределах Российской Федерации и за её пределами.

1.2. Под работниками понимаются физические лица, работающие в Обществе по трудовым договорам.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника Общества по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, не считаются командировками.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР, и ВЦСПС от 7 апреля 1988 г. № 62, в части не противоречащей ТК РФ.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки определяется на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам), представлений руководителей структурных подразделений, а также исходя из экономической целесообразности поездки, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях с учетом пункта 2.3. настоящего Положения на основании приказа директора.

2.3. Срок командировки рабочих, специалистов и руководителей, направляемых для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, не должен превышать 1 года.

2.4. Продолжительность пребывания работника в командировке исчисляется со дня убытия из г. Чайковского к месту командировки по день прибытия в г. Чайковский из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

2.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда (вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства), на котором работник выезжает за пределы г. Чайковского до 22-00. Время выезда с 22-00 по 24-00 засчитывается на последующие сутки. Днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в

г. Чайковский. Время приезда с 00-01 по 02-00 засчитывается на предыдущие сутки. Время убытия и время прибытия определяется по местному времени.

Если станция (аэропорт, пристань) находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции (аэропорта, пристани). Аналогично определяется день приезда работника обратно в место постоянной работы (г. Чайковский).

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время пересадки (если иное не произошло по вине работника). Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, станций, пристаней, аэропортов.

2.7. В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются.

Факт временной нетрудоспособности, послужившей причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении.

2.8. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, станций, пристаней, аэропортов.

3. Направление в командировки

3.1. Не допускаются в командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

3.2. Основанием для направления работника в командировку является представление (служебная записка) руководителя отдела, направления, заявка на производство работ (*Приложение №4*) и служебное задание, оформленное по унифицированной форме № Т-10а (*Приложение № 1*), представляемые директору через отдел кадров, а также самостоятельное решение директора о необходимости выезда работников организации в командировку.

3.3. Основанием для направления в командировки руководителей отделов является решение директора.

3.4. Представление о направлении работника (работников) в командировку, оформленное командируемым работником и заверенная экономистом смета командировочных расходов, а также служебное задание, передается руководителем отдела, непосредственным руководителем работника в отдел кадров не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемого выезда в командировку.

3.5. Отдел кадров на основании просмотра личных дел и опроса работников определяет возможность направления предложенных кандидатур работников в командировку в соответствии со статьями 203, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ, визирует представление и в течение рабочего дня передает вместе со служебным заданием на подпись директору.

3.6. О направлении в командировку работник ставится в известность непосредственным руководителем не менее чем за 2 рабочих дня до выезда.

3.7. Непосредственный руководитель работника, перед отъездом в командировку, обязан проинструктировать работника по выполнению служебного задания.

4. Оформление документов о направлении в командировку

4.1. Подписанное директором представление о направлении в командировку и утвержденное служебное задание являются основанием для подготовки отделом кадров проекта приказа о направлении работника (работников) в командировку.

4.2. Отдел кадров не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемого выезда работника в командировку готовит проект приказа о направлении работника в командировку (*Приложение № 2*), командировочное удостоверение по форме № Т-10 (*Приложение № 3*) и в тот же день представляет на подпись директору.

4.3. Командировочное удостоверение должно быть выдано отделом кадров работнику не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемого выезда в командировку.

4.4. Командировочное удостоверение не выписывается, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

4.5. Командировочное удостоверение заверяется печатью организации.

4.6. Во всех документах, оформляющих направление работника (работников) в командировку, должна быть указана цель командировки, позволяющая определить характер командировки как производственный.

5. Командировочные расходы

5.1. Отдел кадров отдает в бухгалтерию вместе с подписанным приказом смету командировочных расходов. Бухгалтерия переводит денежные средства на р/счет работника, не позднее, чем за 1 день до выезда в командировку. В командировке перечисление командировочных расходов бухгалтерия производит 1 и 15 числа текущего месяца.

5.2. Если день перечисления командировочных расходов (1 и 15 числа), а также день выезда совпадают с выходным или праздничным днем, бухгалтерия переводит денежные средства на следующий, после выходного или праздничного, рабочий день.

5.3. Смета командировочных расходов составляется на основании приказа директора «О предельно допустимых размерах командировочных расходов». Проект приказа готовится бухгалтерией Общества. Приказ «О предельно допустимых размерах командировочных расходов» пересматривается не реже 1 раза в год.

В приказе указывается:

- размер суточных на территории РФ, на территории стран СНГ, на территории других стран;
- тип гостиницы;
- вид транспорта;

- которые оплачиваются разным категориям работников Общества.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (если остановка произошла не по вине работника).

5.5. Расходы по проезду к месту 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) планируются в размере действующих цен, тарифов на проезд.

5.6. В смету командировочных расходов закладываются расходы на необходимые переезды в месте командировки, а также на непредвиденные расходы, необходимые для выполнения служебного задания.

5.7. Расходы по найму жилого помещения (гостиницы) за время вынужденной задержки (остановки, не по вине работника) в пути возмещаются работнику в размерах, установленных приказом «О предельно допустимых размерах командировочных расходов», на основании подтверждающих документов.

Факт задержки (остановки) в пути подтверждается в порядке, установленном пунктом 2.8. настоящего Положения.

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

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором при издании приказа о направлении работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.9. По возвращению из командировки работник должен сделать отметку о прибытии в командировочном удостоверении в отделе кадров, и получить отметку непосредственного руководителя о выполнении порученного задания на служебном задании (*Приложение № 1*).

5.10. В течение 3 рабочих дней со дня прибытия в место постоянной работы работник обязан сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, подписанное руководителем задание, авансовый отчет и документы, подтверждающие фактические расходы.

Авансовый отчет составляется по форме № АО-1 в соответствии с указаниями Госкомстата России. Бланки авансовых отчетов хранятся в бухгалтерии.

5.11. В течении 3 рабочих дней с момента сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

5.12. Все произведенные в командировке расходы на цели, указанные в пункте 5.5. настоящего Положения, работник должен подтвердить соответствующими документами (квитанциями, кассовыми чеками, счетами или иными подтверждающими документами).

5.13. Проверенный и заполненный бухгалтерией авансовый отчет подлежит утверждению директором в течение 2 рабочих дней с момента его представления на утверждение и принимается к учету бухгалтерией.

5.14. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение 2 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета директором.

Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

6.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

6.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, инструмент, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

6.1.3. В месте командировки представиться своему должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации.

6.1.4. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием и с учетом режима рабочего времени отдыха в организации (на объекте), куда он командирован.

6.1.5. Получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки.

6.1.6. Сдать руководителю структурного подразделения отчет об итогах выполнения служебного задания по форме № Т-10а (*Приложение № 1*) в день явки на работу после возвращения из командировки.

Отчет о выполнении служебного задания, после его утверждения непосредственным руководителем, работник должен сдать в бухгалтерию (не позднее 3 рабочих дней, со дня прибытия из командировки).

6.1.7. Вместе с отчетом нужно сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные пунктом 5.9. настоящего Положения.

6.2. Работник имеет право досрочно выполнить задание и возвратиться из места командировки досрочно.

6.3. За несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в пунктах 6.1.6. – 6.1.7. настоящего Положения, за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) организации (организаций), в которые был командирован работник затраты на командировочные и прочие расходы производятся за счет виновного работника до тех пор, пока авансовый отчет не будет принят бухгалтерией организации.

7. Гарантии и компенсации работникам в связи с командировками

7.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки (в том числе и за время нахождения в пути), а также возмещения расходов, указанных в разделе 5. настоящего Положения.

7.2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника амбулаторное лечение проводится по месту командирования. В этот период работнику выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше 2 месяцев.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Факт временной нетрудоспособности во время командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном пунктом 2.8. настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. При выезде в командировку командировочное удостоверение и аванс на командировочные расходы должны быть выданы работнику с соблюдением последовательности перечисленных в настоящем Положении действий.

8.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

8.3. В период временного отсутствия директора (отпуска, командировки, временной нетрудоспособности, пр.) его обязанности, связанные с направлением работников Общества в командировки, возлагаются на лицо, временно исполняющее его обязанности.