

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП
м.р. Кинель-Черкасский

_____ Зубкова Н.В.
«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора ГБУ ЦППМСП
м. р. Кинель-Черкасский

_____ Астрелина О.Н.
приказ от 30.08.2024 г. №71-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

государственного бюджетного учреждения -

**центра психолого-психологической, социальной и медицинской помощи
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

Принято на педагогическом совете.
Председатель Педагогического совета
ГБУ ЦППМСП м.р.Кинель-Черкасский

_____ /Астрелина О.Н./
(подпись, ФИО)

Протокол № ____ от _____ 2024 года

с.Кинель-Черкасы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников государственного бюджетного учреждения – центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – учреждение) на территории России и за ее пределами.

Служебной командировкой считается поездка работников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).

В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории работников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. СРОКИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК.

Отправка работника в командировку производится после оформления письменного решения директора учреждения.

Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Срок нахождения в месте выполнения служебного задания 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 сопроводительными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отвлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которое он командирован.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом директора учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит 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.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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 КОМАНДИРОВКИ.

Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ.

Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:

Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 500 руб. – при направлении в служебную командировку в пределах территории Самарской области;
- 1000 руб. – при направлении в командировку по территории России;
- 2 500 руб. - при направлении в командировку за пределы России.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда и суточных.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются другие расходы.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО КОМАНДИРОВКЕ.

В течение 3 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 оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение вступает в силу с 30августа 2024 года и действует до замены его новым положением.