

## **Положение о служебных командировках АО Финансовая агропромышленная компания «Туймаада»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Республики Саха (Якутия), на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения АО Финансовая агропромышленная компания «Туймаада» и структурного подразделения, работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка Работника, направляемого в командировку на основании письменного решения Работодателя, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников АО Финансовая агропромышленная компания «Туймаада».

1.6. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства.

### **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работника определяется решением Работодателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2. Фактический срок пребывания Работника на место 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.

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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

2.5. На Работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила трудового распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах Работодателя.

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.

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 приступать к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

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

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является Приказ Работодателя о направлении в командировку.

3.2. На основании служебной записки о направлении в командировку Работодатель издает приказ о направлении в командировку.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

3.4. Авансовая сумма на командировочные расходы выдается на основании Сметы расходов. Точная сумма пересчитывается по возвращению из командировки.

#### **4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения Работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку, 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 в служебных целях.

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.

Если Работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок суточные устанавливаются в размере – 700 рублей в сутки в пределах Республики Саха (Якутия).

Для командировок суточные устанавливаются в размере – 1500 рублей в сутки за пределы Республики Саха (Якутия).

4.4. 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.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Работодателя только по уважительным причинам

(решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

4.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм расходов по найму жилого помещения, суточных и суммы, причитающиеся на оплату проезда в случае не приобретения билета Работодателем.

4.8. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере 70 рублей за каждый день нахождения в командировке.

## **5. Оплата труда, оплата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Если Работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в не рабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При наличии подтверждающих документов о работе.

5.3. При направлении работника в служебную командировку ему сохраняется средний заработок за все дни работы по графику командировки, установленному Обществом, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Средний заработок работника за период командировки определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество рабочих дней, нахождения работника в командировке и в пути.

Средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, на количество фактически отработанных в этот период дней.

Расчетный период для исчисления среднего дневного заработка по п. 2.14 составляет 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого работник направляется в командировку. В случае если работник проработал менее 12 месяцев, расчетный период определяется в

порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

## **6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении Работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя 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 их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

7.1. 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, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. 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;

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.8 настоящего Положения.

7.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.5. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.6. 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.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Работодателя.