

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор НОУ ДПО «УЦПР»

И.В. Грязнев  
«20» декабря 2023 г.  
(введено в действие с 01.01.2024г.)



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О служебных командировках в НОУ ДПО «УЦПР»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок в НОУ ДПО «УЦПР» (именуемом в дальнейшем "Организация") на территории Российской Федерации, а также на территории иностранных государств.

1.3. Служебной командировкой является инициированная руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

### **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Направление работников в служебные командировки производится руководителем Организации и оформляется Приказом.

2.2. Обязанность по оформлению Приказа по командировке возлагается на помощника директора по персоналу на основании служебной записки заместителя директора Организации. Служебная записка подается на имя директора Организации, составляется в свободной форме с указанием: куда, с какой целью и на какой срок направляется работник.

2.2.1. Обязанность по организации командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) возлагается на заместителей директора Организации.

2.3. Основными задачами служебных командировок являются:

2.3.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Организации.

2.3.2. Организации подготовки, повышения квалификации и аттестации рабочих и специалистов строительных профессий на площадках строительства АЭС.

2.3.3. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

2.3.4. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

2.4. Не являются служебными командировками:

2.4.1. Служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

2.4.2. Выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

### **3. Срок и режим служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки устанавливается Приказом руководителя Организации исходя из:

3.1.1. Ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения.

3.1.2. Условий договора, которым предусмотрены обязательства Организации по командированию работников.

3.2. Срок командировки работника максимальным пределом не ограничен.

3.3. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, в которые он командирован.

3.5. В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки или, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, по его заявлению может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращению из командировки не предоставляются.

3.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.8. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения и утвержденного руководителем Организации.

3.9. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.10. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.11. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с руководителем структурного подразделения.

#### **4. Порядок возмещения расходов по командировке**

4.1. Командировочные расходы и фактическое нахождение сотрудника в командировке подтверждают: Приказ о командировке, проездные документы, документ о найме жилья, служебная записка. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

4.2. Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст.139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

4.3. Командировочные расходы выдаются сотруднику путем перечисления денежных средств под отчет авансом, либо компенсируются по возвращению из командировки.

4.4. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

4.5. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня прибытия и по день выезда при предоставлении оправдательных документов, подтверждающих понесенные затраты. Командированному работнику возмещается плата за бронирование мест в гостиницах.

4.6. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 4.4.

4.7. 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 (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями – на основании предоставленных платежных документов.

4.8. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Оплачиваются расходы по найму такси, если приезд/отъезд работника приходится на период времени с 23.00 до 8.00, когда общественный транспорт не работает, либо нет иного способа передвижения. Оплата такси производится при наличии подтверждающего документа.

4. 9. При направлении работников Организации в командировку нормы возмещения суточных определяются по следующей таблице:

Объект возмещения	Командируемые лица	
	Директор НОУ ДПО «УЦПР», Заместители директора	Другие работники
<b>Суточные при времени пребывания в командировке на территории РФ (в руб.)</b>		
От 1 до 10-ти календарных дней	1000	700
Свыше 10-ти календарных дней	1200	1000
<b>Суточные при времени пребывания в командировке за пределами РФ (в руб.)</b>		
От 1 до 10-ти календарных дней	3000	2500
Свыше 10-ти календарных дней	2500	2000
<b>Транспорт</b>		
Железнодорожный транспорт (тип вагона)	Купе, сидячий	Купе, сидячий
Авиаперелеты (класс обслуживания)	Экономический	Экономический
<b>Гостиница</b>		
Гостиница (категория номера)	Номера высшей и первой категории: джуниор сьют», «студия», стандарт	Номера первой категории: стандарт

4.10. Суточные командированному работнику выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни. Нормы возмещения суточных сверх норм устанавливаются настоящим Положением. Изменение нормы возмещения суточных по Организации устанавливается Приказами руководителя Организации, которые издаются по мере необходимости.

4.10.1. 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, однако компенсируются все затраты по проезду и провозу необходимого для работы багажа.

4.10.2. 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.

4.10.3. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем структурного подразделения остается в месте командирования, то работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов, и выплачиваются суточные.

4.11. В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.11.1. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

4.12. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- прочие хозяйственные расходы, необходимые для обеспечения нормальных условий труда: (расходы на питьевую воду, из расчета 3 литра на рабочий день, коммунальные услуги за проживание) при предъявлении подтверждающих документов;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.13. Работник, по согласованию с руководителем Организации, может использовать во время командировки личный транспорт.

4.13.1. Компенсация за использование личного транспортного средства в служебных целях состоит из оплаты:

- износа автомобиля - 4 руб. за 1 км пробега в служебных целях;
- расходов на эксплуатацию в служебных целях – затрат на горюче-смазочные материалы, парковку автомобиля.

4.13.2. Размер возмещения прописывается в соглашении между работником и работодателем, составленном в свободной форме.

4.13.3. Работник по возвращению из командировки, предоставляет: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

4.14. Не подлежат возмещению расходы, понесенные сотрудником в связи с самовольным выездом в командировку и возвращением из командировки в более поздние сроки.

4.15. В случае отмены командировки по решению руководителя Организации или уполномоченного им лица, сотруднику компенсируются расходы, связанные с возвратом билетов и снятием гостиничной брони.

4.16. В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду. При не предоставлении оправдательных документов, оформленных ненадлежащим образом или потерянных – отчет считается неприятым, и аванс подлежит возврату на расчетный счет Организации.

4.16.1. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы по найму жилого помещения и проезду, не могут быть предоставлены, руководитель Организации или уполномоченное им лицо имеет право разрешить оплату расходов по найму в пределах установленных норм и оплату проезда по минимальной стоимости.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Организации.