**Положение о командировках**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 ООО ""

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019*

 Положение о командировках

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ООО "" (далее - Организация).

1.2. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации, включая генерального директора.

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

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

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения Работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование Работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

**2. Порядок направления работников в служебные командировки**

2.1. Основанием для направления Работника в служебную командировку является приказ руководителя Организации. Приказ оформляется отделом персонала после предоставления служебной записки работника на имя руководителя подразделения с визой последнего. В служебной записке отражаются: место командировки, организация(ии), в которую командируется работник, даты командировки, количество дней в пути, цель командировки, а также запрос на возмещение расходов. Служебную записку необходимо предоставить не позднее, чем за 1 день до начал командировки.

**3. Срок командировки**

3.1. Срок командировки работников определяется руководителем подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командировки определяется по проездным документам.

3.4. 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 в 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 в место постоянной работы.

Если Работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ, т.е. как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда Работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

3.5. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

**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 как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;

- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

по найму жилого помещения;

на проезд до места назначения и обратно;

сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

на провоз багажа;

по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;

оплату за парковку в аэропортах и ж/д вокзалах.

4.3. 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. При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом. При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне поезда для специалистов и руководителей, в плацкартном – для рабочего персонала. В случае отсутствия билетов по с разрешения руководства возможно приобретение билетов в бизнескласс и СВ вагоны.

4.4. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя организации только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, за исключение перевозки данного багажа в производственных целях по согласованию с руководством.

4.6. Командированному Работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс суточных, а также, в случае необходимости суммы, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения.

4.7. За каждый день нахождения в командировке, в том числе в пути к месту командировки и обратно, Работнику выплачиваются суточные. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере: 700 рублей. За каждый день нахождения в командировке за пределами РФ Работнику выплачиваются суточные в размере 2500 рублей. Данные нормы подлежат пересмотру при изменении соответствующего законодательства.

4.8. Если Работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. На однодневные служебные поездки данное положение не распространяется.

4.9. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

**5. Порядок представления и регистрации документов, связанных с направлением работников в служебные командировки**

5.1. 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 карточкой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

5.2. 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;

- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;

-документы, подтверждающие оплату за парковку в аэропортах и ж/д вокзалах.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились Работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета экономкласса.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.5. В случае невозвращения Работником остатка средств в срок, определенный в п. 5.4 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы Работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

5.6. 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 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 Общества.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.