

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
от 04.09.2025 № 239

Положение о служебных командировках работников ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» (далее также – Учреждение, Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164-168, 187 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)), постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», с учетом Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», приказа Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

2. Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников Учреждения на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Порядок организации служебных командировок, изложенный в настоящем Положении, является обязательным для всех работников ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», с которыми оформлены трудовые отношения.

4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

а) служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника Учреждения по письменному распоряжению (приказу) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения в том числе участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения, или обучения по программе дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) или профессионального обучения вне места постоянной работы;

б) место постоянной работы – место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника Учреждения;

в) расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

г) Решение о командировании – документ, заполняемый на основании решения (приказа) начальника учреждения в котором указывается место, сроки, другие условия поездки, информация о задолженности командированного, финансовом обеспечении и условиях командировки (составляется по унифицированной в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

д) Изменение Решения о командировании – документ на основании решения начальника учреждения которым вносятся изменения в решение о командировании с указанием кода корректировки («корректирующий», – если меняется маршрут и даты командировки, «финансовый» – изменяются суммы командировочных, «аннулирующий» – отменяется командировка) (составляется по унифицированной форме в соответствии с разделом 4 настоящего Положения);

е) Отчет о расходах подотчетного лица – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах (составляется по унифицированной форме ОКУД 0504520, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Отчет (ф. 0504520));

ж) денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

5. Служебные командировки подразделяются на:

а) плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

б) внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

6. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством Учреждения задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной уставной деятельности Учреждения, непосредственное участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы, обучение по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки).

7. Не признаются служебными командировками:

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

б) выезды для решения личных вопросов, не связанных с трудовой деятельностью (без служебной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны), в том числе для поступления на обучение или обучения в образовательных учреждениях различных типов инициированного самим работником;

в) поездки, формально связанные с профессиональной деятельностью работника, но осуществляемые по персональным приглашениям (вызовам) организаций, с которыми у Учреждения нет действующих договорных отношений или иных видов соглашений о сотрудничестве, с оплатой за счет принимающей стороны.

8. Запрещается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

а) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

б) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

в) работников, которым служебные командировки противопоказаны по состоянию здоровья;

г) работников, указанных в пп. «а» и пп. «б» п. 9 настоящего Положения если они выразили отказ от поездки в служебную командировку;

9. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

а) только с письменного согласия работников на командировку и при условии, что такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке в отношении работников, указанных в ч. 2 и ч. 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, в том числе:

1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

2) матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до четырнадцати лет без матери;

3) работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов;

4) работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

5) родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

6) работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, если младшему не исполнилось четырнадцать лет.

При этом указанные лица должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

б) работников-инвалидов – если имеется их письменное согласие на командировку и такое направление в служебную командировку не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 167 ТК РФ). Со своим правом отказаться от направления в служебную командировку указанные работники также должны быть ознакомлены в письменной форме;

в) работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

г) работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

10. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован.

Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы.

11. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения в служебной командировке, а также за время пребывания в пути (в том числе за время вынужденной остановки в пути) за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

12. Служебная командировка работника может быть инициирована следующими должностными лицами Учреждения (далее – лицо, инициировавшее служебную командировку):

а) для работников структурных подразделений – руководителями структурных подразделений или работниками их замещающими;

б) для руководителей структурных подразделений – начальником учреждения, его заместителями, главным бухгалтером;

в) для заместителей начальника учреждения и главного бухгалтера – начальником учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, или работниками отделения кадров по поручению начальника учреждения.

13. Ответственность за планирование служебных командировок возлагается на лицо, инициировавшее служебную командировку. Окончательное решение о необходимости и целесообразности командирования работника Учреждения принимает начальник учреждения.

14. Обязанность по документальному оформлению, учету служебных командировок работников Учреждения возлагается на отделение кадров.

15. Решение начальника учреждения о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин (кроме случаев, предусмотренных п. 8 и п. 9 настоящего Положения) является нарушением трудовой дисциплины.

2. Сроки служебных командировок

16. Направление работника в служебную командировку производится после оформления письменного решения (приказа) начальника учреждения.

17. Срок служебной командировки (как по России, так и за рубежом) определяется начальником учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается и указывается в приказе о направлении работника в служебную командировку.

18. В срок служебной командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

19. Днем убытия в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного работника, днем прибытия – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов по времени, действующему в месте постоянной работы 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 пределами населенного пункта, в котором расположено место постоянной работы командированного работника, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день прибытия работника в место постоянной работы.

20. В случае, когда работник возвращается из служебной командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет Работодателю оправдательный документ (справку и т.п.).

В случае, если такой документ не представлен, а также в случае задержки в пути без уважительных причин, время, превышающее установленный Работодателем период командировки, в срок командировки не включается. За такой период заработная плата работнику не выплачивается, суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы не возмещаются. При этом за Работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины в порядке, установленном законодательством.

21. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется на основании представляемых работником по возвращении проездных документов.

В случае их отсутствия, в т.ч. в связи со следованием к месту командирования и обратно по согласованию с Работодателем на служебном транспорте для подтверждения указанного срока заполняются данные в разделе 1.1 Решения о командировании. По возвращении из командировки работник представляет служебную записку, в которой указывает фактический срок пребывания в месте командирования, с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта), а при их отсутствии также документами по найму жилого помещения (в т.ч. проживанию в гостинице) и (или) иные документы, содержащие подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

22. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется по датам пересечения границы.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

23. Командировка может быть прекращена досрочно по решению начальника учреждения в случаях:

- а) досрочного выполнения служебного задания в полном объеме;
- б) болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- в) наличия служебной необходимости;

г) нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке;

д) невозможности выполнения служебного задания по независящим от работника причинам, а также в иных случаях.

Основанием для принятия решения об отзыве работника из командировки является докладная записка лица, инициировавшего командировку с указанием причин отзыва и даты, с которой работник должен быть отозван.

24. При необходимости в целях обеспечения выполнения служебного поручения допускается продление срока служебной командировки.

Основанием для продления срока командировки является докладная записка лица, инициировавшего командировку, с указанием причин продления срока командировки и срока, на который необходимо продлить служебную командировку.

В случае, если находящийся в служебной командировке работник относится к числу лиц, перечисленных в пп. «а» и пп. «б» п. 9 настоящего Положения то до принятия решения о продлении срока служебной командировки необходимо получить также его письменное согласие на продление срока командировки. Такое согласие может быть оформлено и передано Работодателю при помощи факсимильной связи или по электронной почте.

25. Документы о продлении срока командировки или об отзыве работника из командировки оформляются отделением кадров Учреждения в порядке, определенном настоящим Положением, и доводятся до сведения работника посредством факсимильной связи или по электронной почте. Копии документов передаются в финансовое отделение.

26. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем (лицом, инициировавшим командировку) и начальником учреждения, является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

27. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена.

При наличии уважительной причины для задержки в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах задержки (опоздания) транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее решение.

28. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку или в день прибытия из командировки решается по договоренности с начальником учреждения.

3. Гарантии, предоставляемые работнику при направлении в служебную командировку

29. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», в частности, ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 настоящего Положения.

30. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом отделение кадров.

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 при представлении им листка временной нетрудоспособности:

а) выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности;

б) возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении);

в) 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. Выплата суточных производится так же, если заболевший работник находится на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

31. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

а) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

б) в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

в) в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

32. Работнику, направленному в командировку с возвращением в тот же день, согласно статьям 167,168 ТК РФ оплачиваются:

- а) средний заработок за день командировки;
- б) расходы на проезд;
- в) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома начальника учреждения.

4. Документальное оформление служебной командировки

33. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана основных мероприятий МЧС России и плана основных мероприятий ФГКУ «Национальный горноспасательный центр».

34. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению начальника учреждения на основании Докладной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

35. Документы, связанные с командированием работников, оформляются:

а) Докладной запиской о необходимости направления в командировку на имя начальника учреждения;

б) унифицированными формами, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

1) Решение о командировании:

на территорию Российской Федерации – ф. 0504512;

на территорию иностранного государства - ф. 0504515;

2) Изменение Решения о командировании:

на территорию Российской Федерации – ф. 0504513;

на территорию иностранного государства - ф. 0504516;

в) приказом о направлении работника в командировку.

36. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые работники.

37. Основанием для направления работника в служебную командировку является «Докладная записка» о необходимости направления работника в командировку, оформленная по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, адресованная на имя начальника учреждения лицом, инициирующим командировку.

38. Работник отделения кадров, получив Докладную записку о необходимости направления в командировку должен:

а) удостовериться в отсутствии у работника ограничений при направлении в служебную командировку в соответствии с требованиями действующего законодательства и условиями пунктов 8 и 9 Положения;

б) в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в пп. «а» и пп. «б» п. 9 Положения уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

в) при наличии иных условий, препятствующих направлению работника в командировку, предусмотренных пунктом 9 Положения и иными нормами действующего законодательства, а также в случае отказа работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в пп. «а» и пп. «б» п. 9 Положения, от предстоящей поездки уведомить о невозможности направления работника в командировку лицо, инициировавшее командировку и начальника учреждения;

г) сделать отметку в Докладной записке об отсутствии ограничений для направления работника в командировку.

39. Лицо, инициировавшее командировку, не позднее пяти дней до начала командировки:

1) оформляет на основании согласованной начальником учреждения Докладной записки Решение о командировании по форме, установленной п. 35 Положения и направляет его для согласования в отделение кадров, главному бухгалтеру или начальнику финансового отделения (заместителю главного бухгалтера), заместителю начальника учреждения по экономике (или лицу его замещающему);

2) передает согласованное в соответствии с пп. 1 настоящего пункта Решение о командировании в отделение кадров для оформления приказа на командировку и иных документов в случае необходимости;

3) знакомит командируемого работника со служебным заданием на командировку.

40. Работник отделения кадров, получив Решение о командировании должен:

а) подготовить и согласовать проект приказа о направлении работника в командировку, передать его на подпись начальнику учреждения;

б) ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки, а в случае срочной (внеплановой) командировки – не позднее дня издания приказа;

в) при необходимости оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

41. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки (в случае срочного (внепланового) направления работника в командировку – немедленно после готовности) копия приказа о направлении работника в командировку

и утвержденное начальником учреждения Решение о командировании передаются лицом, инициирующим командировку, в финансовое отделение для обеспечения командированного работника денежными средствами на командировочные расходы.

42. Работники финансового отделения не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки по заявлению работника (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению) выдают денежный аванс путем перечисления денежных средств на его банковскую карту.

В случае срочного (внепланового) направления работника в командировку перечисление денежного аванса на командировочные расходы производится в день издания приказа на командирование.

43. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, лицо, инициировавшее командировку оформляет Изменение Решения о командировании по форме, установленной п. 35 настоящего Положения. К Изменению Решения прикладывается Докладная записка на имя начальника учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения о командировании отделением кадров в установленном порядке готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

44. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на лицевой счет Учреждения (в кассу) полученные денежные средства.

45. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

5. Выдача денежных средств на командировочные расходы

46. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденными: комплексным планом основных мероприятий МЧС России и планом основных мероприятий ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» в пределах лимитов, выделенных Учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

47. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

48. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении работника в командировку.

49. При командировках денежные средства выдаются в рублях.

50. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

51. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), а также найма (продления найма) жилого помещения, денежный аванс переводится на банковскую карту работника на основании приказа о продлении срока командировки, Изменения Решения о командировании и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по факсу, электронной почте и согласованного с начальником учреждения.

52. Если в случае отзыва (досрочного возвращения) из командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) денежный аванс на указанные расходы переводится на банковскую карту работника на основании соответствующего приказа, Изменения Решения о командировании и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по факсу, электронной почте и согласованному с начальником учреждения.

53. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях, в том числе по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета (ф. 0504520).

54. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

6. Плата за работу в выходные дни в период нахождения в командировке

55. В случае, если день убытия в командировку или день прибытия из командировки выпадают на выходной или нерабочий праздничный день издается отдельный приказ о привлечении к работе в такой день.

56. Если работник убывает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день убытия считается первым днем командировки, оплата за который осуществляется в соответствии со статьей 153 ТК РФ, то есть как за работу в нерабочий (выходной, праздничный) день.

Аналогично решается вопрос в случае прибытия работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

57. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

58. Если работник в командировке выполнял служебное поручение не весь выходной или праздничный день, то оплате подлежат фактически отработанные часы. Их количество подтверждается справкой принимающей организации. В справке должно быть указано, что работник был привлечен к работе в выходной или праздничный день на конкретное количество часов.

Нерабочий (выходной, праздничный) день, выпавший на время в пути, оплачивается как полный рабочий день независимо от времени фактического пребывания в дороге согласно условиям коллективного договора.

59. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Заказ билетов и бронирование гостиницы

60. Командируемый работник самостоятельно приобретает проездные билеты с учетом допустимых категорий транспортных средств, указанных в пункте 65 Положения.

Работник приобретает билеты в кассе перевозчика либо на официальном сайте перевозчика (полностью исключается приобретение билетов через посредников) в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения или невозможности приобретения таких билетов, - с наименьшим количеством пересадок.

61. Для бронирования гостиницы командируемый работник должен предпринять следующее:

- а) связаться с одной из гостиниц по месту командирования;
- б) забронировать номер.

Бронирование гостиниц (жилых помещений) должно производиться работником с учетом ограничений, установленных пунктами 70, 72 Положения.

8. Командировочные расходы

62. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- а) транспортные расходы (расходы на проезд);
- б) расходы по найму жилого помещения (в том числе ранний заезд или поздний выезд из гостиницы);

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

г) иные фактически произведенные работником с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные расходы (в том числе по получению визы и иных выездных документов, расходы, связанные с обменом наличной валюты, уплата туристического налога или иных обязательных платежей и сборов и т.п.).

63. Расходы на проезд Учреждение возмещает работнику:

а) до места командировки и обратно к месту постоянной работы;
б) из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

64. В состав расходов на проезд входят:

а) стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);

б) стоимость услуг по оформлению проездных билетов (в том числе услуги по предварительной продаже проездных билетов, комиссионные и аэродромные сборы);

в) расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

г) стоимость проезда до места отправления (вокзал, пристань, аэропорт) в командировку (из командировки), если оно расположено вне населенного пункта;

65. Расходы на проезд по территории Российской Федерации компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 в размере фактических расходов командированного работника, подтвержденные проездными документами в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом начальника учреждения):

1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

2) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

3) воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

4) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

5) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

г) работнику, в исключительных случаях по согласованию с начальником учреждения могут оплачиваться расходы на проезд, специализированным железнодорожным и автомобильным транспортом типа «экспресс» между городом отправления и аэропортом.

В исключительных случаях (при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) при наличии экономии средств, выделенных из федерального бюджета на командировочные расходы в текущем году, по согласованию с начальником учреждения, могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено настоящим Положением.

66. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билеты на бумажном носителе, маршрутная квитанция на бумажном носителе, посадочный талон на бумажном носителе, контрольный купон электронного ж/д билета на бумажном носителе и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта), а также документы, подтверждающие оплату (онлайн-чеки на бумажном носителе, квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала и т.д.).

67. Если билет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходим перевод на русский язык следующих реквизитов билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата выезда, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой указаны эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

68. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника. Получить у перевозчика такую справку работник обязан самостоятельно. Расходы, связанные с получением работником у транспортных организаций документов, подтверждающих проезд, возмещению не подлежат.

69. Возмещение расходов на перевозку багажа весом, свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, осуществляется по согласованию с начальником учреждения.

70. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, не включая оплату дополнительных услуг, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

а) если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

б) если жилое помещение предоставляется бесплатно.

71. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются документы, подтверждающие факт оплаты и факт получения услуг по бронированию и найму жилого помещения – онлайн-чеки на бумажном носителе, счета, квитанции, кассовые чеки QR-кодом, акты, чеки платежного терминала, договор.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов и получению услуг по бронированию и найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере 12 руб. в сутки.

72. При командировании за границу возмещение расходов по найму жилого помещения производится в размерах, которые установлены в приложении к Постановлению Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267.

73. Работникам Учреждения, направленным в командировку по территории Российской Федерации, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При наличии экономии бюджетных средств, выделенных в установленном порядке на возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками, в соответствии с утвержденным планом основных мероприятий, допускается возмещение суточных расходов в размере до 300 рублей (Приказ МЧС России от 23.05.2013 № 337).

74. При направлении работника Учреждения в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительством Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 с учетом страны командирования, в рублевом эквиваленте соответствующей иностранной валюты по официальному курсу валют, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату выплаты суточных.

75. Суточные при командировке за пределами Российской Федерации выплачиваются по следующему правилу:

а) при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

б) при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются в соответствии с п. 22 настоящего Положения.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительством Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением Правительством Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

76. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

77. Иные расходы в связи с командировкой, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки с QR-кодом, квитанции и пр.).

78. Оплата командировочных расходов при досрочном возвращении из командировки производится за время фактического пребывания в командировке.

79. Расходы, понесенные работником в связи с возвратом ранее приобретенных билетов на проезд вызванные изменением срока командировки, могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

80. Расходы, связанные с командировкой, но оплаченные бонусами, баллами или иными неденежными средствами предоставленные банками или организацией в которой совершена покупка, работнику не возмещаются.

9. Порядок отчета работника о служебной командировке

81. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник вносит необходимые сведения, связанные с результатами командировки, в ранее оформленные документы о командировании, и оформляет Отчет (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» Отчета (ф. 0504520) работник обязан внести полные сведения о результатах проделанной им работе либо участия в мероприятии, на которое он был командирован, а к самому Отчету (ф. 0504520) прилагаются оригиналы либо ксерокопии (скан-копии) документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени

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

82. Отчет (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в финансовое отделение.

83. Перечень документов, которыми могут быть подтверждены командировочные расходы, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

84. Не принимаются в качестве подтверждающих документов, документы с пометкой «Копия», пречеки, слипы и другие аналогичные документы, при этом распечатанный электронный чек приравнивается к оригиналу.

Расходы на оплату курортного сбора подтверждаются чеком ККТ QR-кодом или квитанцией приходному ордеру (письмо ФНС от 10.07.2019 № ЕД-4-20/13478).

85. При зарубежных командировках дополнительно предоставляются:

а) документы, подтверждающие расходы по получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;

б) копии страниц загранпаспорта с отметками;

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

86. В случае приобретения работником при плановой командировке по собственной инициативе за счет собственных средств проездных билетов до издания приказа о направлении в командировку и выплаты денежного аванса на командировочные расходы, к Отчету (ф. 0504520) прилагается письменное объяснение работника.

87. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. При перерасходе денежных средств, решение по возмещению расходов принимает начальник учреждения.

88. Работник финансового отделения после получения от работника, прибывшего из командировки, Отчета (ф. 0504520) проверяет его и приложенные к нему документы, после чего подписывает его и передает на утверждение начальнику учреждения.

После утверждения Отчета (ф. 0504520) финансовое отделение производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед убытием в командировку.

89. Остаток денежных средств от денежного аванса, превышающий сумму, использованную согласно Отчету (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на лицевой счет Учреждения не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения Отчета (ф. 0504520), но не более 7 рабочих дней с момента возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

90. Перерасход по Отчету (ф. 0504520) перечисляется работнику по заявлению о возмещении расходов (форма приведена в Приложение № 4 к настоящему Положению), утвержденному начальником Учреждения на его банковскую карту.

10. Заключительные положения

91. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены соответствующим приказом или до введения нового Положения о служебных командировках.

92. Внесение изменений в действующее Положение осуществляется в установленном порядке. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

93. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

№ _____

На № _____

Начальнику ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

Уважаемый _____

На основании _____

__________ прошу согласовать командирование с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

работнику _____

(Ф.И.О. должность, подразделение)

для _____

по адресу _____

«__» _____ 20__ г.
должность

подпись

Фамилия, инициалы,

Приложение № 2
к п. 42 Положения

(кому: наименование должности
руководителя)

(наименование организации)

(кому: фамилия, инициалы руководителя)

(наименование должности/профессии
работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении денежных средств под отчет на карту

Прошу перечислить мне под отчет на личную банковскую карту
денежные средства в размере _____
на командировочные расходы на срок _____

Реквизиты карты:

Наименование банка	
Корреспондентский счет	
БИК Банка	
Номер лицевого счета	
ФИО	
ИНН	

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состояние расчетов с работником по ранее выданным под отчет суммам:

(наименование должности
работника финансового
отделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Разрешаю:

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Перечень документов, которыми могут быть подтверждены
командировочные расходы**

№ п/п	Вид транспорта/ способ оплаты	Документы	Нормативно-правовое обоснование
Транспортные расходы			
<i>Поезд</i>			
1	Бумажный билет	посадочный купон на бланке проездного документа	Приказ Минтранса от 05.08.2008 № 120
	Электронный билет	распечатанный контрольный купон электронного билета	П. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322; письма Минфина от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214, от 15.10.2014 № 03-03-07/51936, от 25.08.2014 № 03-03-07/42273
	Документ, который подтвердит оплату	Один из следующих документов: 1) чек ККТ с QR-кодом; 2) электронный кассовый чек с QR-кодом	Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500; п. 5.6, 5.8 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ
<i>Самолет</i>			
2	Бумажный билет	1) билет; 2) посадочный талон	П. 52 приказа Минтранса от 28.06.2007 № 82
	Электронный билет, бумажный посадочный талон	1) распечатанная маршрут- квитанция электронного билета; 2) посадочный талон с отметкой о досмотре ¹	П. 2 приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134; письма Минфина от 23.09.2019 № 03- 03-06/1/72906, от 30.04.2019 № 03- 03-06/1/32040, от 28.02.2019 № 03- 03-05/12957, от 09.10.2017 № 03-03- 06/1/65743;
	Электронные билет и электронный посадочный талон	1) распечатанная маршрут- квитанция электронного билета; 2) справка авиакомпании; 3) маршрут-квитанция элект ронного документа АИС	письмо ФНС от 11.04.2019 № СД-3- 3/3409
	Документ, который подтвердит оплату	Один из следующих документов: 1) чек ККТ с QR-кодом; 2) электронный кассовый чек с QR-кодом	Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500; п. 5.6, 5.8 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ
3	<i>Междугородний автобус, электричка</i>		

¹ когда получить штамп о досмотре невозможно, сотрудник может получить справку авиакомпании, которая содержит полную информацию о перелете (письма Минфина от 24.09.2019 № 03-03-07/73187, от 23.09.2019 № 03-03-06/1/72906).

	Бумажный билет	проездной билет	П. 2 приложения № 1 к Правилам перевозок пассажиров и багажа автотранспортом, утв. постановлением Правительства от 01.10.2020 № 1586
	Электронный билет	справка от перевозчика Форма электронного билета на автобус не утверждена законом, поэтому ее нельзя использовать для подтверждения расходов	
	Документ, который подтвердит оплату	Один из следующих документов: 1) чек ККТ с QR-кодом; 2) электронный кассовый чек с QR-кодом	Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500; п. 5.6, 5.8 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ
4	<i>Городской общественный транспорт</i>		
	Билет на метро, автобус, трамвай, троллейбус	1) билет; 2) чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом	Письмо ФНС от 24.01.2014 № ЕД-4-2/1120; письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500
Расходы на проживание			
5	Проживание в гостинице	1) счет или квитанция 2) чек ККТ QR-кодом 3) БСО, сформированный на ККТ или в автоматизированной системе БСО в фискальном режиме, с нужными реквизитами, например, датами заезда и выезда. *На кассовых чеках или БСО должны быть все обязательные реквизиты, в том числе QR-код 4) Справка из гостиницы о сроках проживания и категории номера	п. 26 Правил, утв. постановлением Правительства от 18.11.2020 № 1853, ст. 4, 4.2, абз. 3 п. 1 ст. 4.3 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500
		При наличии: копия свидетельства о присвоении звезд гостинице и копия аттестата организации, которая присваивала категорию отелю.	п. 5 Положения, утв. постановлением Правительства от 27.12.2024 № 1951
6	Проживание в гостинице при загранкомандировке	ваучер компании-партнера, счет и кассовый чек организации, которая организует наем (в период ограничений на использование за рубежом российских банковских карт).	письмо Минтруда от 08.02.2023 № 28-7/10/В-1657
7	Наем жилого помещения		

ИП		1) Договор аренды 2) Акт приема-передачи 3) АКТ об оказании услуг по предоставлению жилья в наем 4) чек ККТ QR-кодом 5) документ, подтверждающий оплату услуги с обязательными реквизитами (квитанция)	п.2.1 ст.2 Закона 54-ФЗ Письмо Минфина России от 05.12.2011 № 03-03-06/1/802 Письмо Минфина России от 27.07.2020 № 03-01-15/65495
Частное лицо		1) Договор аренды 2) АКТ об оказании услуг по предоставлению жилья в наем 3) расписка в получении денег или иной документ, подтверждающий оплату	абз. 4 п. 1 ст. 252 НК письмо Минфина от 15.01.2016 № 03-03-07/803

Выдать сумму

_____ рублей _____ копеек

(кому: наименование должности руководителя)

Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

(наименование организации)

(кому: фамилия, инициалы руководителя)

(наименование должности/профессии работника)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на возмещение расходов

Прошу Вас возместить мне расходы, произведенные из личных средств, согласно отчету о расходах подотчетного лица от « _____ » _____ 202 _____ г. № _____ на личную банковскую карту.

Реквизиты карты:

Наименование банка	
Корреспондентский счет	
БИК Банка	
Номер лицевого счета	
ФИО	
ИНН	

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет о расходах подотчетного лица и прилагаемые к нему документы проверил:

_____ (наименование должности)
работника финансового отделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)