

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом по ГБУ РК**  
**«Крымский киномедиацентр»**  
**от 30 декабря 2021 г. № 198**

изменения внесены  
приказом по Учреждению  
от 16 ноября 2022 года №169

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке направления работников**  
**ГБУ РК «Крымский киномедиацентр»**  
**в служебные командировки**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке направления работников ГБУ РК «Крымский киномедиацентр» в служебные командировки (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Совета Министров Республики Крым № 624 от 26.12.2014г. «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Республики Крым».

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников Учреждения на территории Российской Федерации и на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

**1.3.** Положение распространяется на лиц, заключивших с Учреждением трудовые договоры (далее - работники).

**1.4.** Служебной командировкой работника является поездка по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

**1.5.** Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**1.6.** Разъездной характер работы определяется как осуществление регулярных служебных поездок при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства.

**1.7.** Настоящее Положение не распространяется на поездки работников по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны, на поездки в связи с участием в государственных комиссиях, диссертационных, ученых и иных советах, которые организуются в интересах сторонних учреждений.

**1.8.** Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- участие в работе Кинорынков;
- участие в работе кинофестивалей и других мероприятиях с целью обмена опытом и формирования имиджевой политики Учреждения;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

**1.9.** Не являются служебными командировками:

**1.9.1** служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

**1.9.2** 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 определяет директор (иное уполномоченное должностное лицо) Учреждения;

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

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

**1.10.** Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

**1.11.** Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

**1.12.** В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

**1.13.** Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

**2.1.** Срок командировки работника (как по России, так и на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) определяется директором Учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

**2.2.** Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные, нерабочие и праздничные дни).

**2.3.** На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни

либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**2.4.** В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена. Факт наличия таких обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### **3. Порядок оформления и финансирования служебных командировок по Российской Федерации**

**3.1.** Командировочные расходы производятся согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

**3.2.** Утвержденное директором (иным уполномоченным должностным лицом) Учреждения служебное задание является основанием для оформления приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9).

**3.4.** Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных Учреждению субсидий на выполнение государственного задания;
- собственных средств, полученных от платных услуг,
- за счет принимающей стороны, при наличии приглашения работника Учреждения к участию в мероприятии, либо соглашения о сотрудничестве между Учреждением и принимающей стороной.

**3.5.** При направлении работника в командировку в пределах Российской Федерации, в случае необходимости, ему выдается денежный аванс в российских рублях, либо оплата командировочных расходов осуществляется при предоставлении первичных документов, подтверждающих фактический расход.

**3.6.** При заграничной командировке Учреждение обеспечивает работника денежными средствами (аванс) в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день предварительного расчета, либо оплата командировочных расходов осуществляется при предоставлении первичных документов, подтверждающих фактический расход.

**3.7.** Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на карточный счет работника, открытый в рамках зарплатного проекта.

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 в кассу полученные им денежные средства.

### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

**4.1.** За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути по той должности, по которой работник направлен в командировку.

**4.2.** При направлении работника Учреждения в служебную командировку ему гарантируются возмещение:

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах;

- расходов по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), 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 в размерах: 100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга; 500 рублей – при командировании в города Москвы и Санкт-Петербург;

- иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

**4.3.** Расходы на проезд Учреждение возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

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

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает;

- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

**4.4.** При командировании по России возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами на основании действующего законодательства.

**4.5.** При служебных командировках в такую местность, откуда командированный работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания (поручения) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

При выплате суточных необходимо иметь в виду, что днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы командированного лица.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную 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. День приезда работника определяется аналогично.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия)

транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

**4.6.** Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне эконом-класса скорого фирменного поезда;

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов на проезд, превышающих установленные размеры, производится по фактическим расходам с разрешения директора (иного уполномоченного должностного лица) Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности и по согласованию с бухгалтерией.

**4.7.** При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

- на оформление обязательной медицинской страховки;

- на уплату обязательных консульских и аэродромных сборов;

- на уплату иных обязательных платежей и сборов.

**4.8.** При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

**4.9.** Работнику Учреждения, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

**4.10.** Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора (иного уполномоченного должностного лица) Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

**4.11.** В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания,

перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета или пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории РФ.

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

**4.13.** Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, с использованием личного транспорта работника производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

**4.14.** В период нахождения работников в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, им гарантируются:

- заработная плата в двойном размере;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в сумме 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

**4.15.** При нахождении работников в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, им могут быть выплачены безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками:

- руководителю (заместителю руководителя) Учреждения - в сумме 15 000 рублей;
- работнику учреждения - в сумме 10 000 рублей.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

**5.1.** В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан оформить соответствующие документы и авансовый отчет об израсходованных им суммах.

**5.2.** Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом в бухгалтерию представляются все документы, которые подтверждают его расходы и экономически обоснованный характер командировки.

К ним относятся:

- краткий отчет о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

Работник, командированный для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагает оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

**5.3.** Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско- процессуальным законодательством.

## **6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки**

**6.1.** Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке: руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора (иного уполномоченного должностного лица) Учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или об отзыве работника из командировки до истечения ее срока. После решения директора (иного уполномоченного должностного лица) Учреждения готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов, отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

**6.2.** Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора (иного уполномоченного должностного лица) Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

**6.3.** Отъезд в командировку работника без надлежащего оформления документов считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**Заместитель директора**

**А.А.Новиков**