Приложение 18 к Учетной

 политике Учреждения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О служебных командировках

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга», утв. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755.

1. Письменное решение работодателя о направлении работника в командировку оформляется Решением о командировании на территории РФ или на территорию иностранного государства унифицированной формы ОКУД 0504512, а также Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации формы ОКУД 0504513, где указывается срок командировки.
2. При направлении работников в служебные однодневные командировки Решение оформляется.
3. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления бумажного Авансового отчета (ф.0504505) и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок по возвращении.
4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1. Работодатель не возмещает командированному работнику следующие расходы:

- оплату такси,

-оплату ВИП-залов,

-оплату сервисных услуг,

-бронирование и оплата дополнительных услуг, оказываемых гостиницами,

-расходы на обслуживание в барах и ресторанах,

-расходы на обслуживание в номере,

-расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами.

 7. Выплаты работнику суточных определяются локальным актом

 учреждения

 - суточные в размере 700 руб. (необлагаемая сумма) при командировках

 по территории РФ,

 - суточные в размере 2500 руб. при загранкомандировках,

 - суточные при однодневных командировках не выплачиваются.

 Не оплачиваются:

 -междугородние переговоры,

 - оплата Интернета,

 - представительские расходы.

 8. Иные расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации (при условии, что они произведены с разрешения работодателя) возмещаются в пределах средств государственного бюджетного учреждения за счет средств, полученных ими от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется (ст.167 ТК РФ) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9. Если во время командировки работник должен посетить несколько населенных пунктов, ему компенсируется проезд из каждого такого населенного пункта в другой (п. 12 Положения о служебных командировках) при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

**Положение об особенностях направления работников в служебные командировки с выплатой компенсации за использование работником учреждения личного автомобиля в командировке.**

Оформление служебных командировок с выплатами компенсации за использование работником учреждения личного автомобиля в командировке.

1. В качестве дополнительных документов для выплаты компенсации за использование работником учреждения личного автомобиля в командировке в приказе о направлении в командировку указать, что работник едет на своей машине, выписать путевой лист, заключить с работником трудовое соглашение об использовании автомобиля в служебных целях, приложить копию свидетельства о регистрации автомобиля.
2. К авансовому отчету работник должен приложить путевой лист, чеки на ГСМ и служебную записку с датами выезда в командировку и возвращения

Служебная записка о командировке на машине

 Руководителю (название учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность ФИО

Служебная записка

На личном автомобиле\_\_\_(марка автомобиля, индивид.рег.знак ТС)\_\_\_

я ездил(а) в командировку в (место назначения), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из

 дата выезда, время выезда

Санкт – Петербурга, прибыл в (место назначения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата въезда, время въезда

выехал(а) из (место назначения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прибыл(а) в Санкт-

 дата выезда, время выезда

Петербург\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дата въезда, время въезда

Подпись

дата

1. Размер и порядок выплаты компенсации установить трудовым договором или отдельным соглашением

Дополнительное соглашение к трудовому договору

**Дополнительное соглашение**

**к трудовому договору от\_\_\_\_\_№\_\_\_**

Дата №\_\_\_

Учреждение (название), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице руководителя\_\_\_(ФИО)\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_,

 ФИО

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. С\_\_\_\_Работник использует для служебной командировки личный

 дата

легковой автомобиль модели\_\_\_\_\_\_\_\_\_, госуд. регистрационный знак\_\_\_\_\_\_\_, идентификационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о регистрации транспортного средства серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано МРЭО ГИБДД\_\_\_г. Санкт-Петербурга\_\_\_\_\_\_, год выпуска, категория (под-

 район дата

категория), цвет, масса, данные о владельце, мощность, экологический класс.

1. Работодатель выплачивает Работнику компенсацию за износ автомобиля в размере 15 000,00руб. за полный месяц (500,00руб. в день) и возмещает расходы на приобретение горюче-смазочных материалов (фактически понесенные расходы на приобретение ГСМ, но не более 1200,00 руб. за рабочий день за автомобиль с двигателем 2000 куб.см. и меньше, 1500,00руб. за рабочий день с двигателем больше 2000 куб.см.), (фактически понесенные расходы на оплату услуг автомойки, но не более 1000,00руб. за все время командировки), (фактически понесенные расходы на оплату услуг платной парковки, но не более 200,00руб. в сутки, расходы на оплату услуг платной парковки в Москве по фактической стоимости понесенных расходов, подтвержденными документально), связанные с эксплуатацией автомобиля для служебной командировки.
2. Расходы на проезд по платной дороге в командировке возмещать с согласия руководителя учреждения, прилагая кассовые чеки или другие документы, подтверждающие оплату.
3. Если сотрудник учреждения в процессе управления автомобилем в служебной командировке попал в аварию и повредил свой и (или) чужой автомобиль, ущерб возмещается страховой компанией или за счет собственных средств.
4. Работник не позднее трех рабочих дней после окончания командировки представляет в бухгалтерию Работодателя авансовый отчет, путевой лист с приложением документов, подтверждающих расходы по эксплуатации автомобиля.
5. Настоящее соглашение вступает в силу с\_\_\_\_\_\_\_.

 дата

Работодатель Работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_