# Регламент по направлению сотрудников организации в служебные командировки (образец заполнения)

Примерный образец

Утверждаю

ОАО "Фрегат"

------------------------ Генеральный директор

наименование организации ------------------------------------------

наименование должности руководителя

организации

Регламент

Малиновский В.Я. Малиновский

06.06.2009 N 19 ----------------- ---------------------

подпись расшифровка подписи

по направлению работников "6" июня 2009 г.

в служебные командировки

### 1. Общие положения

Настоящий Регламент (далее - Регламент) регулирует порядок направления работников ОАО "Фрегат" (далее - Предприятие) в служебные командировки.

Регламент разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.05.2009), ст. ст. 87, 166 - 168, 203, 259, 264, 268;

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

- Постановление Правительства РФ от 02.04.2003 N 187 "О размерах возмещения организациями, финансируемыми за счет средств федерального бюджета, расходов работникам в связи с их переездом на работу в другую местность";

- Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 26.11.2008, с изм. от 17.03.2009);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (ред. от 28.04.2009);

- Устав ОАО "Фрегат".

### 2. Термины и определения

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению генерального директора Предприятия на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Для штатных работников филиала "Фрегат-Онуфриево" (далее - Филиал), находящегося в Саратовской области, местом постоянной работы считается Филиал.

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

### 3. Ограничения на командирование сотрудников Предприятия

3.1. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- работников, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с ученичеством, в период действия ученического договора;

- работников-инвалидов, если цель служебной командировки противоречит его индивидуальной программе реабилитации;

3.2. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

3.3. Имеют право отказаться от направления в служебную командировку следующие работники:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- отцы, воспитывающие детей без матери;

- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

Ознакомление и отказ работника от командирования должны быть оформлены письменно.

### 4. Сроки командирования

4.1. Срок командировки работников определяется руководителем структурного подразделения, командирующего работника, по согласованию (при необходимости) с генеральным директором Предприятия.

4.2. Срок служебной командировки сотрудников Предприятия не должен превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути и периода временной нетрудоспособности работника.

4.3. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

4.4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

4.5. Днем приезда из командировки считается день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы.

4.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, направившего работника в командировку.

### 5. Оформление документов на командировку

5.1. Направление работников в командировку производится генеральным директором Предприятия и оформляется выдачей командировочного удостоверения.

Документооборот по командировкам включает:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма N Т-9);

- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма N Т-9а);

- командировочное удостоверение (форма N Т-10);

- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а).

5.2. Оформление служебного задания:

- подписывает руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник;

- утверждает генеральный директор Предприятия и передает в отдел кадров для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

5.3. Оформление приказа (распоряжения) о направлении в командировку:

- соответствующие графы унифицированной формы заполняет инспектор отдела кадров на основании служебного задания;

- подписывает генеральный директор.

5.4. Оформление командировочного удостоверения:

- выписывается в одном экземпляре инспектором отдела кадров на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку;

- в каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности организация для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

5.6. По возвращении из командировки работник обязан представить в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, направившего работника в командировку, в письменной форме.

5.7. Оформление отчета о выполненной работе за период командировки:

- работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки;

- отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

5.8. Указанные в п. 5.1 документы должны быть оформлены не менее чем за 1 рабочий день до начала командировки.

### 6. Суточные

6.1. Суточные оплачиваются работнику 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, из расчета 700 руб. за каждый день нахождения в командировке внутри страны и 2500 руб. за каждый день нахождения в загранкомандировке.

6.2. 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. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается генеральным директором Предприятия с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем структурного подразделения, направившего его в командировку, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в следующих размерах: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 7. Другие командировочные расходы

7.1. Командированному сотруднику Предприятие компенсирует следующие расходы (при наличии подтверждающих документов):

- на проезд до места командирования и обратно - компенсируются полностью исходя из стоимости проезда (даты в проездных документах должны совпадать с датами командирования, указанными в приказе на командировку);

- на наем жилого помещения и оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами); для отчета требуется представить счет из гостиницы и кассовый чек на эту сумму (сумма на чеке должна сходиться с суммой, указанной на счете, а наименование организации на чеке должно сходиться с наименованием организации, указанным на счете);

- на телефонные разговоры - генеральному директору, заместителям генерального директора, руководителям структурных подразделений, а также сотрудникам отдела продаж и коммерческой службы предприятия. Для отчета необходимо представить из гостиницы расшифровку звонков и кассовый чек на их оплату;

- на оформление и выдачу виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;

- на консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;

- на такси - генеральному директору, заместителям генерального директора, руководителям структурных подразделений, другим командированным сотрудникам Предприятия - по согласованию с руководителем структурного подразделения, командирующего работника. Для отчета необходимо представить квитанцию об оплате и кассовый чек, но при этом сумма расходов на такси включается в доход и облагается подоходным налогом.

На всех документах, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, должны хорошо просматриваться название организации, выдавшей документ, и ее печать.

7.2. Денежные средства, полученные командированным работником под отчет и не использованные в командировке, должны быть сданы в кассу Предприятия в течение 3 дней с момента прибытия из командировки, в противном случае они будут удержаны из заработной платы сотрудника в месяце, следующем за месяцем, в котором сотрудник был направлен в командировку.

7.3. При наличии задолженности по возврату денежных средств, выданных под отчет для целей командирования и не подтвержденных расходными документами, следующая служебная командировка не может быть оформлена.

### 8. Отзыв из командировки или отмена командировки

В случае отмены командировки сотрудник обязан сдать билеты в кассу транспортного предприятия и предупредить отдел кадров об отмене командировки. Инспектор отдела кадров готовит приказ об отмене командировки или изменении условий командирования.

### 9. Ответственность

Каждый сотрудник Предприятия подтверждает, что он ознакомлен с Регламентом, полностью его понимает и будет ему следовать.

Источник - "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2009, № 7

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/reglament\_po\_napravleniyu\_sotrudnikov\_organizacii\_v\_sluzhebnye\_komandirovki\_obrazec\_zapolneniya.htm](https://порядокправа.рф/reglament_po_napravleniyu_sotrudnikov_organizacii_v_sluzhebnye_komandirovki_obrazec_zapolneniya.htm)