Приложение № 1

к приказу ООО «Метизкомплект Холдинг»

от 22.11..2022 г. № 22\_11/2022

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Метизкомплект Холдинг»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Д. Кузнецов

«22» ноября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Метизкомплект Холдинг» (далее - Общество или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

* - служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
* - место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Общества (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
* - 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;
* - авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.
* - 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.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Общества, включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором и действует до его отмены приказом Директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом Директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

**2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку Директор Общества выдает распоряжение о подготовке приказа на командировку.

2.2. Работник, направляемый в командировку, получив распоряжение должен сделать следующее:

- подготовить проект приказа о направлении в командировку. В приказе обязательно указываются:

* - Ф.И.О. и должность работника.
* - место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
* - цель командировки (содержание служебного поручения);
* - срок командировки.

- завизировать оформленный приказ;

- подписать приказ у Директора Общества;

- передать оригинал подписанного приказа в бухгалтерию.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку офис-менеджер, или сам командировочный:

* - бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;
* - заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов.

2.5. Бухгалтер организации переводит командируемому работнику под отчет денежные средства на его зарплатную банковскую карт (денежный аванс) .

2.6. По возвращении из командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

* - документа о найме жилого помещения;
* - документов на проезд (в том числе посадочных талонов).

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в [п. 2.6](#Par54) Положения:

* - проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
* - проверенный авансовый отчет передает на утверждение Директору Общества.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы.

**3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет Директор Общества.

3.2. В срок 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).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в Распоряжении, предусмотренном [п. 2.1](#Par36) Положения, а также приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению Директора Общества к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Обществе.

**4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по Распоряжению Директора Общества.

4.2. Работник бухгалтерии обязан подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись Директору Общества. Ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки.

**5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению Директора Общества.

Для этого Директора Общества выдает бухгалтерии Распоряжение о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

* - Ф.И.О. и должность командированного работника;
* - место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
* - основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
* - причину отзыва из служебной командировки;
* - дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

5.2. Работник бухгалтерии должен сделать следующее:

* - на основании Распоряжения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись Директору Общества;
* - ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки.

**6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ**

**В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом.

**7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ,**

**СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы :

* - расходы на проезд;
* - расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
* - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
* - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в [п. 7.1](#Par126) Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

* - авансового отчета;
* - документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере, предусмотренном законодательством РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

7.5. Иные расходы, подлежащие возмещению. 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.

7.6. Остаток денежных средств от аванса свыше суммы, использованных средств подлежит возвращению работником в Общество не позднее пяти рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.7. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в [п. 7.6](#Par168) Положения, работодатель вправе удержать из заработной платы работника данную сумму.