Акционерное общество «Выстрел-ком»

ПРИКАЗ

г. Москва

№ 18 13 января 2020 г.

**Об утверждении Положения о служебных командировках**

В целях обеспечения надлежащих условий для выполнения работниками АО «Выстрел-ком» должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках в пределах Российской Федерации, а также за ее пределами, упорядочения оформления и расчетов с работниками, направляемыми в служебные командировки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 Положение о служебных командировках работников АО «Выстрел-ком» в новой редакции согласно Приложению.
2. Установить норму суточных в размере 1 500 рублей за каждые сутки нахождения в командировке.
3. Считать утратившими силу приказы АО «Выстрел-ком» от 31.07.2018 № 3 «Об утверждении Положения о служебных командировках», от 11.11.2018 № 08 «О внесении изменений в Положение о служебных командировках».
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора по кадрам Клочкову О.Ю.

Генеральный директор п/п И.И. Иванькин

Рассылается: 03-20, 50-82

В.Е.Зубов

(495) 264451

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Вымпел-ком»»

от 13.01.2020 № 18

**Положение**

**о служебных командировках работников**

**АО «Выстрел-ком»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Акционерного общества «Вымпел-ком» (далее – Общество), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами порядок направления работников в служебные командировки и компенсации понесенных ими затрат.
   2. ***Служебная командировка*** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не являются.
   3. Положение распространяетсяна работников Общества (далее – работники), которые зачислены в штат и с которыми заключен трудовой договор. Положениеустанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой работников, а также гарантии и компенсации при направлении работников в служебную командировку.
2. **Порядок оформления служебных командировок**
   1. Основаниями для решения о командировании работников Общества в пределах Российской Федерации являются задания Генерального директора Общества, его заместителей с определением цели, времени и места командировки.
   2. Командирование работника на территории Российской Федерации осуществляется на основании Приказа о направлении в командировку.
   3. Командирование работника за пределы Российской Федерации осуществляется на основании приказа Генерального директора Общества, оформленного в соответствии с заданием руководства Общества и Служебным заданием.
   4. Служебное задание оформляется работником, убывающим в командировку, подписывается руководителем отдела, в котором работает командируемый работник, и утверждается Первым заместителем Генеральным директором Общества

Факсимильная подпись при оформлении служебных заданий не используется.

В случае отсутствия Первого заместителя Генерального директора служебные задания оформляются подписями лиц, исполняющих их обязанности.

В случае изменения маршрута или даты командирования издается соответствующее распоряжение за подписью лица, направлявшего работника в командировку.

* 1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
  2. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму помещения и суточных в соответствии с утвержденным расчетом.

Для получения аванса на командировочные расходы работник представляет в Бухгалтерию копию служебного задания (в случае направления в командировку за пределы Российской Федерации) и предварительный расчет расходов на командирование, утвержденный руководителем отдела, где работает командируемый работник (приложение № 1), не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки.

* 1. По возвращении из командировки работник обязан в трехдневный срок представить в Бухгалтерию:
* оригинал служебного задания для направления в командировку, оформленный в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения;
* краткий отчет о выполнении служебного задания, утвержденный руководителем отдела, в котором работает работник;
* копию загранпаспорта с отметкой о пересечении границы (в случае возвращения из загранкомандировки);
* авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, наклеенных на отдельный лист в удобном для чтения виде:
* проездные документы (данные в проездных документах должны совпадать с личными данными работника и пунктом назначения, указанными в командировочном удостоверении);
* счета за проживание;
* другие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.
  1. При несвоевременной сдаче авансового отчета работник оформляет служебную записку на имя главного бухгалтера с объяснением причин задержки (нарушения финансовой дисциплины) и с резолюцией курирующего руководителя прилагает ее к авансовому отчету.
  2. За нарушение финансовой дисциплины руководство Общества вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
  3. В трехдневный срок после представления авансового отчета работник обязан представить в Бухгалтерию заявление об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы аванса, полученного на командировочные расходы.
  4. Выплата аванса на последующие командировки не оформляется до закрытия задолженности по состоявшимся командировкам.

1. **Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки**
   * 1. Гарантии при направлении работников в служебные командировки:
     2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности). Оплата труда работника за время пребывания в служебной командировке производится аналогично оплате за рабочие дни.
     3. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
     4. 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 медицинскими рекомендациями. 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.
     5. Вышеуказанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.
     6. Гарантии и компенсации работникам, направляемым для повышения квалификации:
   1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
   2. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
2. **Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**
   1. При направлении работников в служебную командировку выплата суточных (включая выходные и праздничные дни) производится в соответствии с приказом АО «Выстрел-ком» «О служебных командировках».
   2. При направлении работников в служебные командировки приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы производится по следующим нормам:

* воздушным транспортом – по билету экономкласса;
* железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых фирменных поездов;
* автомобильным транспортом (кроме такси и аренды автомобиля) – по существующей в данной местности стоимости проезда

При отсутствии документов, подтверждающих приобретение проездных документов, оплата производится по минимальной стоимости проезда при наличии заявления о возмещении израсходованных средств, справки из агентства, где приобретались проездные документы, справки из кассы, подтверждающей факт приобретения билета с разрешения Генерального директора Общества.

* 1. Бронирование и наем номера в гостинице:
     1. Бронирование и наем номера в гостинице производится по следующим нормам:

Генеральному директору и Первому заместителю генерального директора – по фактическим расходам (включая стоимость бронирования);

остальным работникам – стандартный одноместный, но не более 4000 руб. в сутки (включая стоимость бронирования).

* + 1. Возмещение расходов производится при предъявлении счета гостиницы по форме, установленной законодательством, счета-фактуры и документа, подтверждающего оплату.
  1. Возмещение прочих расходов:
     1. Возмещение прочих расходов производится при предъявлении подтверждающих документов:
* квитанции за пользование постелью;
* квитанций страховых сборов (включая страховой сбор по обязательному и добровольному личному страхованию пассажиров на транспорте);
* об оплате регистрационных взносов;
* об оплате услуг по оформлению проездных документов;
* при продолжительности командировки свыше 30 суток – квитанции на оплату багажа;
* квитанций о возврате билетов (при наличии распоряжения об отмене командировки);
* счетов гостиниц по оказанию дополнительных услуг (страховка, холодильник, телевизор за исключением платных программ);
* счетов за услуги связи с указанием номеров абонентов.

В случае сдачи билетов, в связи с изменением сроков пребывания в командировке по производственной необходимости, оплачивается разница в стоимости билетов при предъявлении копии билетов, справки из агентства, где приобретались проездные билеты. Суммы сборов, штрафов и т.д. не возмещаются в случае изменения сроков командировки по вине работника без уважительной причины.

* Прочие накладные расходы, связанные с осуществлением полномочий в месте командировки, а также расходы, произведенные сверх норм, возмещаются по решению Генерального директора Общества (либо лица, исполняющего его обязанности);
  1. В случае выезда в командировку рабочей делегации Общества во главе с Генеральным директором, его заместителями предусматривается (по возможности) бронирование и наем номеров для всех членов делегации в одной гостинице с оплатой по безналичному расчету.
  2. Услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов (VIP залы), залов повышенной комфортности, мини-баров и т.д. не возмещаются.

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

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Положению о служебных командировках работников АО «Вымпел-ком» |

**Предварительный расчет**

**расходов на командирование**

**работника АО «Вымпел-ком»**

|  |  |
| --- | --- |
| Табельный номер |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, структурное подразделение)

Приказ\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\*\* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Командируемого в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город командирования\*, страна\*\*)

для участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей расходов | Расходы | Кол-во дней | Итого |
| Суточные |  |  |  |
| Гостиница |  |  |  |
| Транспорт |  |  |  |
| Прочие |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать источник финансирования

Руководитель отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Примечание: \* - для служебных командировок в пределах Российской Федерации и за ее пределы

\*\* - для служебных командировках за пределами Российской Федерации