УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 4/О ОТ 31 АВГУСТА 2018 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ СОТРУДНИКОВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГИС ТЕХНОЛОГИИ»

Положение о служебных командировках Общества с ограниченной ответственностью «Гис Технологии» разработано в соответствии с действующим российским законодательством для целей описания правил оформления служебных командировок и командировочных документов, порядка и размеров возмещения Сотрудникам расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории России, стран СНГ, а также на территории иностранных государств, для оптимального расходования денежных средств в Обществе с ограниченной ответственностью «Гис Технологии».

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Вики-страница	— страница в интранете (внутренней сети), размещенная по адресу: http://wiki.yandex-team.ru/hr/travel, а также подстраницы, ссылки на которые размещены на соответствующей странице.
Каршеринг	— вид краткосрочной аренды автомобиля с поминутной или почасовой оплатой, обычно используемый для коротких внутригородских поездок.
Командировка	— поездка Сотрудника на основании письменного решения Уполномоченных лиц на определенный срок для выполнения служебного поручения вне Места постоянной работы, в том числе в обособленных подразделениях Компании (представительство, филиал), находящихся вне Места постоянной работы Сотрудника.
Командировочные расходы	— предусмотренные Положением расходы, связанные с Командировками.
Компания	— Общество с ограниченной ответственностью «Гис Технологии».
Корпоративная электронная почта	— корпоративный адрес электронной почты, создаваемый и предоставляемый Сотруднику Компанией в день приема на работу для ведения рабочей переписки. Корпоративная электронная почта создается в доменной зоне @yandex-team.ru или @yandex-team.com и принадлежит Компании.
Корпоративное информирование	— информационное сообщение, направляемое на Корпоративную электронную почту Сотрудника посредством Рассылки или с Корпоративной электронной почты Уполномоченного лица с целью информирования об изменениях, вносимых в Положение, либо об издании приказов, предусмотренных Положением.
Место постоянной работы	— место расположения Компании (обособленного структурного подразделения Компании, в том числе филиала), работа в которой обусловлена трудовым договором с Сотрудником.
Однодневная командировка	— командировка в местность, откуда Сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в Командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к Месту постоянной работы.
Положение	— положение о служебных командировках Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Гис Технологии»

Сотрудник	— физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора, предусматривающего применение Положения.
Рассылка	— корпоративный почтовый электронный адрес Уполномоченного структурного подразделения Компании, указанный на Вики-странице.
Стартрек	— внутренняя автоматизированная система, используемая для постановки и отслеживания задач, а также для сбора и обработки заявок и заявлений Уполномоченным структурным подразделением, а также для целей реализации условий Положения, размещенная в интранете по адресу: https:/st.yandex-team.ru/TRAVEL.
Уполномоченное лицо / Уполномоченное структурное подразделение	— лицо/структурное подразделение, которое в рамках предоставленных ему полномочий осуществляет ту или иную функцию, указанную в Положении. Информация об Уполномоченных лицах и Уполномоченных структурных подразделениях и выполняемых ими функциях в рамках Положения, доводится до сведения Сотрудников на Вики-странице.

Иные термины, используемые, но не определенные в Положении, должны толковаться в соответствии с российским законодательством.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Сроки Командировки должны быть оптимально необходимыми и по возможности совпадать с рабочими днями. Количество командируемых Сотрудников должно быть оптимальным.

2.2. В случае необходимости проведения деловых переговоров (встреч, контактов) с представителями других организаций в месте командирования, расходы возмещаются в соответствии с правилами по возмещению представительских расходов в Компании.

2.3. Расходами, связанными с Командировкой, признаются только Командировочные расходы. Все случаи превышения расходов, установленных Положением, Сотрудник оплачивает самостоятельно.

2.4. При направлении Сотрудника в Командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, рассчитываемого в соответствии с российским законодательством, а также возмещение Командировочных расходов. При этом, в случае если сумма максимального среднего дневного заработка, из которого исчисляется средний заработок за период Командировки, менее суммы стоимости рабочего дня Сотрудника, рассчитанного исходя из должностного оклада за текущий месяц, Компания может производить доплату к указанному среднему заработку до размера должностного оклада с учетом районного коэффициента, если таковой предусмотрен трудовым договором с Сотрудником за соответствующий месяц.

3. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ

Общие положения

3.1. До принятия решения о направлении Сотрудника в Командировку Сотрудник и Уполномоченное лицо должны рассмотреть альтернативные варианты решения производственной задачи (телефонные переговоры, видеоконференция, скайп и т. п.).

3.2. Организация Командировки для всех Сотрудников, а именно согласование ее целесообразности с Уполномоченным лицом, бронирование и заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, трансферов, предварительное, оперативное и последующее

согласование с Уполномоченными лицами различных нюансов Командировки (в случаях, предусмотренных Положением), изменение маршрута и дат, осуществляется соответствующим Уполномоченным структурным подразделением. Организация и согласование Командировки производится в Стартреке на основании электронной заявки, полученной как от Сотрудника, так и от Уполномоченного лица.

3.3. Для целей информирования Сотрудника информация обо всех действиях, предпринимаемых Уполномоченными лицами для организации и согласования Командировки (в соответствии с пунктом 3.2 Положения), доводится до сведения Сотрудника посредством направления на его Корпоративную электронную почту информационных сообщений. Сотруднику в обязательном порядке необходимо оперативно знакомиться с такими сообщениями для целей подтверждения и предоставления информации, запрашиваемой Уполномоченным структурным подразделением.

3.4. На Сотрудника, находящегося в Командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, а также правила внутреннего трудового распорядка и корпоративной культуры тех организаций, в которые они командированы.

Приказ о направлении в Командировку.

3.5. Командировка оформляется письменным приказом о направлении Сотрудника в Командировку, который издается по утвержденной форме Уполномоченным структурным подразделением, подписывается Уполномоченным лицом, и содержит информацию о месте командирования (указание страны, города), сроках и цели Командировки, номере заявки на Командировку, автоматически присвоенного в Стартреке.

3.6. Ознакомление Сотрудника с информацией о Командировке производится путем ее направления на Корпоративную электронную почту Сотрудника или в ином порядке, описанном на Вики-странице.

3.7. Форма приказа о направлении в Командировку утверждается приказом по Компании.

3.8. Приказы о направлении в Командировку имеют отдельную нумерацию и регистрируются в отдельном электронном журнале в системе учета кадров.

3.9. Подлинник приказа о направлении в Командировку хранится в течение текущего года в Уполномоченном структурном подразделении и по завершении года сдается в архив Компании со сроком хранения согласно установленным нормативам.

4. СРОКИ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Днем выезда в Командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Места постоянной работы Сотрудника, а днем приезда — дата прибытия указанного транспортного средства в Место постоянной работы.

4.2. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в Командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

4.3. В случае если станция, пристань или аэропорт отправления находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда Сотрудника в Место постоянной работы.

4.4. Вопрос о явке Сотрудника на работу в день выезда в Командировку и в день приезда из Командировки решается по договоренности с Уполномоченным лицом.

4.5. Фактический срок пребывания Сотрудника в Командировке определяется по проездным документам, представляемым Сотрудником по возвращении из Командировки.

4.6. В случае проезда Сотрудника к месту командирования и (или) обратно к Месту постоянной работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Сотрудника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Сотрудником по возвращении из Командировки в Уполномоченное структурное подразделение с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4.7. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Сотрудника в Командировке подтверждается 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 в месте командирования, содержащим сведения, предусмотренные действующим российским законодательством.

4.8. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения / проживанию в гостинице, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Сотрудником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Сотрудника в Командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия и убытия Сотрудника из места командирования.

4.9. В случае раннего выезда Сотрудника в место командирования либо задержки выезда Сотрудника из места командирования (в соответствии с п. 5.7 и п. 5.8 Положения) фактический срок пребывания в Командировке определяется по датам, указанным в приказе о направлении в Командировку.

5. НАХОЖДЕНИЕ СОТРУДНИКА В КОМАНДИРОВКЕ

5.1. Временная нетрудоспособность Сотрудника, находящегося в Командировке, должна быть документально подтверждена в установленном порядке.

5.2. Сотруднику, в случае его временной нетрудоспособности, подтвержденной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения / проживанию в гостинице (кроме случаев, когда Сотрудник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока Сотрудник не имеет возможности по состоянию здоровья вернуться в Место постоянной работы или приступить к выполнению работы.

5.3. За период временной нетрудоспособности Сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с российским законодательством.

5.4. Получение травмы во время Командировки, в том числе при следовании к месту командирования и обратно, а также при нахождении на территории организации, в которую был командирован Сотрудник, рассматривается и оформляется в соответствии с действующим российским законодательством или межправительственными соглашениями.

5.5. При получении травмы на территории организации, в которую был командирован Сотрудник, расположенной на территории России или стран СНГ, Сотруднику в обязательном порядке необходимо потребовать от принимающей стороны составления акта о несчастном случае на производстве, который по возвращении в Место постоянной работы вместе с документами о временной нетрудоспособности подлежит передаче в Уполномоченное структурное подразделение и регистрируется в соответствии с требованиями российского законодательства.

5.6. В случае получения травмы при следовании к месту командирования и обратно, при обращении за медицинской помощью указывается вид нетрудоспособности — «производственная травма». По возвращении на постоянное место работы командированный Сотрудник должен уведомить об этом Уполномоченных лиц и Уполномоченные структурные подразделения. Оформление акта о несчастном случае на производстве должно быть произведено по Месту постоянной работы.

5.7. В случае если время отдыха Сотрудника (отпуск, выходные и нерабочие праздничные дни и т. д.) предшествует Командировке и/или следует непосредственно за ней, а место отдыха совпадает с местом командирования, Сотрудник по согласованию с Уполномоченным лицом имеет право прибыть в место командирования ранее и/или отбыть из места командирования позднее.

5.8. Ранний выезд Сотрудника к месту командирования (либо задержка выезда из места командирования) в связи с проведением времени отдыха в указанном месте, согласовывается в Стартреке Сотрудником с Уполномоченным лицом до приобретения проездных документов.

5.9. Стоимость проездных документов, по дате отправления и/или дате прибытия не совпадающих с датами, указанными в приказе о направлении в Командировку, признаются Командировочными расходами.

5.10. Расходы по найму жилого помещения / проживанию в гостинице, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне Места постоянной работы, а также иные расходы, понесенные Сотрудником во время отдыха в месте командирования, в том числе расходы по оплате стоянки личного автомобиля в аэропорту / на железнодорожном вокзале (в соответствии с п. 7.7 Положения), не подлежат возмещению Сотруднику.

6. ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ И ИЗМЕНЕНИЕ ЕЕ СРОКОВ

6.1. В случае изменения сроков Командировки приказ о направлении в Командировку подлежит своевременному переоформлению путем внесения в него соответствующих изменений.

6.2. Продление срока Командировки оформляется приказом при наличии производственной необходимости такого продления.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

7.1. Сотруднику возмещаются документально подтвержденные расходы по проезду, найму жилого помещения / проживанию в гостинице, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне Места постоянной работы (суточные) с учетом дней отъезда в Командировку и возврата из Командировки, а также иные расходы, понесенные Сотрудником с разрешения Уполномоченного лица в порядке и размерах, установленных Положением и приказами по Компании.

7.2. Использование корпоративной сотовой связи, мобильного интернета и компенсация расходов за такое использование в Командировке производится в соответствии с правилами предоставления и использования корпоративной сотовой связи и мобильного интернета Сотрудникам, утвержденными в Компании.

7.3. Расходы, не поименованные в Положении, возмещаются Сотруднику на основании учетных документов (счет-фактура и квитанции приходного кассового ордера, кассовый чек и товарный чек и т. д., для телефонных переговоров — расшифровка счета с указанием номеров телефонов и длительности входящих и исходящих звонков) по решению Уполномоченных лиц только в случае обоснованной производственной необходимости и экономической оправданности таких расходов.

7.4. Компания возмещает документально подтвержденные расходы Сотрудника на проезд до и от пункта отправления в место командирования, до места командирования и обратно, а также в месте командирования.

7.5. Сотрудник вправе использовать Каршеринг в Командировках при соблюдении условий, описанных на Вики-странице. Компания возмещает расходы Сотрудника на Каршеринг по перечню в порядке и размерах, указанных на Вики-странице.

Расходы на проезд до/от пункта отправления в место командирования

7.6. Сотруднику возмещаются документально подтвержденные расходы по проезду к пункту отправления в место командирования и обратно:

а. **на такси / Каршеринг** — для проезда к аэропорту / железнодорожному вокзалу и обратно. Оплата такси / Каршеринга для проезда к автостанции или иному месту отправления (и обратно) производится в исключительных случаях по согласованию с Уполномоченными лицами при отсутствии других видов транспорта и на основании обоснованного объяснения Сотрудника о необходимости использования данного вида транспорта.

б. **на аэроэкспрессе** — при направлении в Командировку воздушным транспортом, в размерах фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости тарифа «Стандарт».

7.7. Компания возмещает расходы Сотрудника на стоянку личного автомобиля на парковках, расположенных вблизи аэропортов и железнодорожных вокзалов, в тех случаях, когда личный автомобиль использовался им для проезда до / от аэропорта / железнодорожного вокзала, но не более 3 (трех) суток стоянки.

Расходы на проезд до/от места командирования

7.8. Сотруднику возмещаются документально подтвержденные расходы по проезду к месту командирования и обратно на всех видах транспорта в размерах фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, но не выше стоимости проезда:

а. **воздушным транспортом** –

- в салоне экономического класса (с учетом предусмотренного тарифом провоза одного места багажа в салоне самолета и одного места багажа в багажном отсеке самолета).
- в салоне повышенной комфортности — при условии, что Сотрудник направляется в Командировку с целью проведения деловых переговоров и перелет к месту командирования или из места командирования составляет более 5 часов в пределах 24 часов с момента вылета Сотрудника. В случае отсутствия в салоне самолета класса повышенной комфортности Сотруднику возмещается дополнительная оплата за бронирование места в салоне самолета с увеличенным расстоянием между креслами, в том числе у аварийного выхода.
- в салоне бизнес-класса, при условии, что Сотрудник направляется в Командировку с целью проведения деловых переговоров и перелет к месту командирования или из места командирования составляет более 5 часов 30 минут в пределах 24 часов с момента вылета Сотрудника.
- по предварительному согласованию с Уполномоченным лицом Сотруднику может быть предоставлена возможность перелета бизнес-классом вне зависимости от цели Командировки и времени перелета в случае, если Сотруднику по медицинским показаниям или другим обстоятельствам необходим перелет бизнес-классом.

б. **железнодорожным транспортом** — в купейном вагоне скорого поезда, в вагоне экономического класса высокоскоростных и скорых фирменных поездов, курсирующих по маршрутам Москва—Санкт-Петербург, Москва—Нижний Новгород и иным маршрутам, таким как «Невский Экспресс», «Сапсан», «Аллегро», «Ласточка» и иные.

в. **автомобильным транспортом (кроме такси/Каршеринга)** — по существующей в данной местности стоимости проезда.

7.9. При приобретении билетов обязателен выбор наиболее экономичного тарифа, маршрута поездки и использование всех предоставляемых скидок. Приобретение более дорогих билетов (в том числе более высокого класса) допускается только в случае отсутствия возможности приобрести билеты согласно тарифам, предусмотренным п. 7.8 Положения, или в случае, если приобретение более дорогих билетов одобрено Уполномоченным лицом.

7.10. В случае срочной командировки, при чрезвычайных ситуациях (авариях на производстве и т. п.), допускается оплата билетов более высокого класса по согласованию с Уполномоченным лицом.

7.11. Сотрудник вправе улучшить условия своего проезда до места командирования в порядке, описанном на Вики-странице, с доплатой разницы в стоимости стандартно предоставляемых условий до желаемого уровня за свой счет.

Расходы на проезд в месте командирования.

7.12. Сотруднику возмещаются документально подтвержденные расходы по проезду в месте командирования:

а. **на такси / Каршеринг** — для проезда к аэропорту / железнодорожному вокзалу и обратно. Оплата услуг такси / Каршеринга для проезда к автостанции или иному месту отправления (и обратно) производится в исключительных случаях по согласованию с Уполномоченными лицами при отсутствии других видов транспорта и на основании обоснованного объяснения Сотрудника о необходимости использования данного вида транспорта.

б. **на общественном транспорте** — для проезда к аэропорту / железнодорожному вокзалу и обратно, в размерах фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости тарифа экономического класса, установленного соответствующим оператором маршрута.

7.13. В городах/странах за границей России, где в силу удаленности места командирования использование общественного транспорта затруднительно, Сотруднику возмещаются расходы на услуги такси или аренду автомобиля в размерах фактически понесенных расходов (в том числе стоимость бензина и стоимость парковки арендованного на время Командировки автомобиля), подтвержденных документами. Перечни стран и/или городов за границей России, где использование общественного транспорта затруднительно, указываются на Вики-странице. Возможность аренды автомобиля в таких городах/странах согласовывается с Уполномоченным лицом перед отправлением в место командирования.

7.14. В случае аренды автомобиля (в соответствии с пунктом 7.13 Положения) расходы на аренду возмещаются при условии аренды автомобиля экономического или компакт-класса по классификации компаний по прокату автомобилей, перечень которых указан на Вики-странице, или аналогичного по классу автомобиля у других прокатных компаний.

7.15. Иные расходы, в том числе передвижение в месте командирования на такси от гостиницы до офиса и обратно, Сотруднику не возмещаются.

Расходы на проживание в месте командирования

7.16. Сотруднику возмещаются документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения / проживанию в гостинице (включая расходы по бронированию) в размере фактически понесенных расходов, но не более лимита стоимости ночи проживания в соответствующей стране, указанного на Вики-странице.

7.17. Расходы на проживание в месте командирования возмещаются Сотруднику при условии одноместного размещения в стандартном номере в гостинице средней ценовой категории или категории «4 звезды» (при направлении в Командировку по России и СНГ) и в гостиницах категорий «3 звезды» или «4 звезды» (при направлении в Командировку в страны дальнего зарубежья).

7.18. Размещение в гостиницах категорий «5 звезд» и выше допускается в случае отсутствия свободных номеров в гостиницах, указанных в п. 7.16 и п. 7.17 Положения, или в случае, если размещение в гостиницах более высоких категорий одобрено Уполномоченным лицом.

7.19. Возмещение расходов по найму жилого помещения / проживанию в гостинице производится на основании документов, подтверждающих расходы (кассовый чек, счет-фактура, квитанция приходного кассового ордера, а также иные подтверждающие документы, предусмотренные законодательством соответствующей страны). В случае отсутствия документов, подтверждающих расходы, возмещение расходов производится в пределах, установленных российским законодательством.

7.20. В случае раннего прибытия и/или позднего отбытия в/из места командирования Сотруднику возмещаются расходы по проживанию с учетом возможности раннего въезда в гостиницу и/или позднего выезда из гостиницы.

7.21. Сотруднику возмещаются расходы на оплату доступа в интернет в гостиницах во время пребывания в Командировке на основании документов, подтверждающих расходы, в случае наличия использованной карты активирования доступа и/или иных документов.

7.22. Сотрудник вправе улучшить условия своего проживания в порядке, описанном на Вики-странице, с доплатой разницы в стоимости стандартно предоставляемых условий до желаемого уровня за свой счет.

Суточные

7.23. Суточные выплачиваются Сотруднику с целью возмещения его затрат на оплату питания, пользование общественным транспортом и прочие необходимые личные расходы, связанные с пребыванием в месте командирования.

7.24. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в Командировке.

7.25. Расходы Сотрудника по оплате завтраков, обедов, ужинов, расходов на такси/Каршеринг (кроме расходов, предусмотренных п. 7.12 Положения), на пользование общественным транспортом, чаевые, оставляемые Сотрудником по своему усмотрению за пользование различными услугами в Командировке, и прочие необходимые личные расходы, связанные с пребыванием в месте командирования, включены в суточные и дополнительно не возмещаются.

7.26. Размер суточных, выплачиваемых Сотруднику, утверждается приказом Уполномоченного лица и публикуются на Вики-странице для ознакомления.

7.27. Размер суточных может быть в любое время изменен Компанией в одностороннем порядке. Изменение размера суточных утверждается приказом Уполномоченного лица. Ознакомление Сотрудников с такими изменениями осуществляется посредством Корпоративного информирования и размещения измененной информации на Вики-странице.

7.28. При Однодневной командировке суточные не выплачиваются. Сотруднику в этом случае возмещаются документально подтвержденные расходы, связанные с нахождением в Однодневной командировке (питание и проезд в месте командирования), но не более суммы суточных, предусмотренных для Командировок в соответствующую местность.

7.29. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Сотрудника из места командирования в место постоянной работы в каждом конкретном случае решается Уполномоченным лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Сотруднику условий для отдыха.

7.30. Если Сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с Уполномоченным лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения / проживанию в гостинице при представлении соответствующих документов возмещаются Сотруднику в размерах, определяемых в соответствии с п. 7.16 Положения.

7.31. В случае вынужденной остановки (задержки) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки (задержки) в пути Сотруднику выплачиваются суточные за время задержки в порядке и размерах, определенных в п. 7.26 Положения.

7.32. В случае направления в Командировку на территорию иностранного государства Сотруднику, выехавшему в Командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию России в тот же день, выплачиваются суточные в размере 50 процентов от нормы суточных, выплата которых предусмотрена при направлении Сотрудника в Командировку на территорию иностранного государства.

7.33. За время нахождения в пути в Командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются:

- **при проезде по территории России и СНГ** — в порядке и размерах, определяемых Положением для Командировок в пределах территории России и СНГ;
- **при проезде по территории иностранного государства** — в порядке и размерах, определяемых Положением для Командировок на территорию иностранного государства.

7.34. При следовании Сотрудника с территории России на территорию иностранного государства дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, определенном Положением для нахождения в Командировке на территории иностранного государства, а при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, определенным Положением для Командировок в пределах территории России.

Даты пересечения государственной границы России при следовании с территории России и на территорию России определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте, а в случае если для проезда используется национальный паспорт, даты пересечения

государственной границы России при следовании с территории России и на территорию России определяются по дате отъезда из Места постоянной работы или места командирования, указанной в проездном документе.

Дополнительные расходы, связанные с Командировкой

7.35. Сотруднику при направлении его в Командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, виз и других въездных и выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО АВТОТРАНСПОРТА

8.1. На период краткосрочных Командировок использование личного автотранспорта не рекомендуется.

8.2. В случае если по решению Уполномоченного лица, на основании обоснованного объяснения Сотрудника о целесообразности и необходимости использования личного легкового автомобиля для служебной поездки, Сотрудник отправляется в Командировку на личном легковом автомобиле, ему возмещаются документально подтвержденные расходы на топливо (на основании паспорта на автомобиль) и оплату стоянки.

8.3. Компенсация за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок не выплачивается.

9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО АВАНСА НА ОПЛАТУ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

9.1. При направлении в Командировку Сотруднику выплачивается денежный аванс в рублях для целей возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения / проживанию в гостинице, а также суточные.

9.2. Денежный аванс заказывается Уполномоченным структурным подразделением в момент завершения оформления Командировки в Стартреке, исходя из предполагаемых Командировочных расходов и длительности Командировки, не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня выезда в Командировку.

9.3. Оформление документов на получение денежного аванса производится Уполномоченным структурным подразделением.

9.4. Денежный аванс перечисляется на банковский счет Сотрудника, открытый в соответствии с условиями трудового договора с ним.

9.5. В выдаче денежного аванса может быть отказано в случае наличия задолженности Сотрудника перед Компанией по предыдущим авансовым отчетам.

9.6. В том случае, если денежный аванс до отъезда в Командировку Сотрудником получен не был или фактическая сумма Командировочных расходов превысила размер выданного денежного аванса, возмещение Командировочных расходов производится по окончании Командировки при отсутствии задолженности Сотрудника по предыдущим Командировкам.

9.7. Возмещение Командировочных расходов в случае направления Сотрудника в Командировку на территорию иностранного государства осуществляется в рублях по курсу, установленному Центральным Банком России на день утверждения авансового отчета либо на дату соответствующего платежа с банковской карты Сотрудника по коммерческому курсу банка-эмитента карты, при представлении выписки по банковской карте, подтверждающей соответствующую оплату.

9.8. Сотруднику запрещается использование денежного аванса, выданного на оплату расходов, связанных с Командировкой, на иные цели.

10. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ

10.1. По окончании Командировки Сотрудник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из Командировки представить в Уполномоченное структурное подразделение:

в случае Командировки на территории России и стран СНГ:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с Командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному денежному авансу на Командировочные расходы;
- документы о найме жилого помещения / проживании в гостинице (в случае если оплата за проживание была произведена Сотрудником);
- документы о фактических расходах по проезду и посадочные талоны (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных с Командировкой и предусмотренных Положением.

в случае Командировки на территорию иностранного государства:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с Командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному денежному авансу на Командировочные расходы;
- копию заграничного паспорта с отметками пограничных органов о пересечении границ;
- документы о найме жилого помещения / проживании в гостинице (в случае если оплата за проживание была произведена Сотрудником);
- документы о фактических расходах по проезду и посадочные талоны (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных с Командировкой и предусмотренных Положением.

10.2. К авансовому отчету должны быть приложены чеки, включая выписки по банковским картам, с указанием суммы, даты, места и вида расходов.

10.3. В случае Командировки с использованием воздушного и/или иного транспорта к авансовому отчету необходимо приложить железнодорожные и прочие билеты, а также посадочные талоны на самолет.

10.4. Подтверждающих документов о расходах по суточным не требуется.

10.5. В случае отсутствия документов, подтверждающих расходы, Командировочные расходы не возмещаются, за исключением случаев, предусмотренных п. 10.6 Положения.

10.6. При невозможности представления квитанции или иного прямого свидетельства о понесенных расходах к авансовому отчету должна быть приложена служебная записка с объяснением расходов и причин отсутствия документов, подтверждающих понесенные расходы, завизированная Уполномоченным лицом. Если, по мнению Уполномоченного лица, служебная записка не будет содержать достаточную информацию для подтверждения расходов, то в возмещении расходов Сотруднику может быть отказано.

10.7. Требования к документам, указанным в Положении, могут уточняться отдельными локальными нормативными актами, которые считаются частью Положения.

10.8. В случае невыполнения Сотрудником условий, указанных в п. 10.1 и п. 10.2 Положения, Уполномоченное структурное подразделение производит удержание неиспользованной части денежного аванса из заработной платы Сотрудника в соответствии с установленным порядком в Компании.

10.9. Если в течение двух недель с момента прибытия в Место постоянной работы Сотрудник не погасил свою задолженность перед Компанией, то она будет погашена путем вычета из его заработной платы в соответствии с действующим российским законодательством. Если Сотрудник представляет отчет по понесенным расходам в последующем, сумма, указанная в авансовом отчете, возмещается Сотруднику.

10.10. Все расчеты по подотчетным средствам, полученным Сотрудником в текущем году, должны быть совершены до 31 декабря этого года, за исключением случаев, когда Сотрудник возвращается в Место постоянной работы менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания отчетного периода.

10.11. Уполномоченное структурное подразделение не реже одного раза в месяц представляет Сотрудникам сведения об имеющихся у них задолженностях по электронной почте для их погашения до конца месяца.

11. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

11.1. При возмещении Компанией Сотруднику Командировочных расходов в доход, подлежащий налогообложению, не включаются:

- суточные, выплачиваемые в пределах норм, установленных в соответствии с действующим российским законодательством;
- фактически понесенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места командирования и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, командирования или пересадок, на провоз багажа (при условии представления подтверждающих документов);
- расходы по найму жилого помещения / проживанию в гостинице;
- расходы по оплате услуг связи (при условии, что подтверждающие документы указывают номера телефонов, по которым произведены звонки);
- расходы по получению виз;
- расходы по бронированию гостиниц.

12. ДОБРОВОЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ НА ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

12.1. Для того чтобы в случае необходимости Сотрудник, находясь в Командировке, мог получить медицинскую помощь, Сотрудник самостоятельно не позднее чем за 5 рабочих дней до начала Командировки оформляет дополнительный медицинский полис для выездов за пределы Места постоянной работы.

12.2. Для получения полиса Сотруднику необходимо направить запрос на выдачу полиса на электронный адрес: hr-medicine@yandex-team.ru с обязательным указанием:

- ФИО,
- даты рождения,
- данных паспорта (загранпаспорта),
- города/страны пребывания,
- сроков поездки,
- контактного телефона.

12.3. Сотрудник забирает полис самостоятельно в Уполномоченном структурном подразделении.