

Положение об особенностях направления сотрудников администрации городского округа Богданович в служебные командировки

I. Общие положения

1.1. Положение об особенностях направления сотрудников администрации городского округа Богданович в служебные командировки (далее - Положение) определяет порядок принятия решения о направлении сотрудников администрации городского округа Богданович (далее - сотрудник) в служебную командировку (далее - командировка), оформления необходимых документов при направлении в командировку, предоставления авансовых отчетов по прибытии из командировки, а также устанавливает максимальные размеры суточных и подлежащих возмещению расходов, связанных с командировкой.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе законодательства о труде и муниципальной службе с учетом требований со статьями 153, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

1.3. Служебная командировка - поездка работников по решению главы городского округа Богданович, руководителей функционального и территориальных органов (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

1.4. В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

II. Порядок принятия решения о направлении сотрудников в командировку и оформления необходимых документов при направлении в командировку

2.1. Сотрудники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка сотрудника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

2.3. Основаниями для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

2.4. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и настоящим Положением.

2.5. На основании решения о направлении сотрудника в служебную командировку кадровым работником оформляется командировочное удостоверение по форме, установленной настоящим Положением (приложение № 1).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем.

2.6. Командировочное удостоверение вручается сотруднику и находится у него в течение всего срока служебной командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью должностного лица и печатью, которая используется для засвидетельствования такой подписи. Если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

2.7. 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.

2.8. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

2.9. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.10. Учет сотрудников, выезжающих в служебные командировки, ведется кадровой службой в специальном журнале по утвержденной форме (Приложение № 2).

III. Порядок исчисления денежного содержания сотрудника, находящегося в командировке, и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

3.1. Средний заработок за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующем органе.

3.2. Сотруднику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления такого сотрудника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.3. Сотруднику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.4. Сотрудникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя органа.

3.5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику 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, с учетом положений, предусмотренных пунктом 3.16 настоящего Положения.

3.7. При командировках в местность, откуда сотрудник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.8. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем органа с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

3.9. Если сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем органа остается в месте командирования, то расходы по

найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются сотруднику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.10. В случае пересылки сотруднику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.12. В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.14. Оплата и (или) возмещение расходов сотрудника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного сотруднику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата сотруднику суточных в иностранной валюте при направлении сотрудника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.5 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Положения.

3.15. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.5 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.5 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

3.16. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации

включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении сотрудника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

3.17. При направлении сотрудника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя органа при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.18. Сотруднику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

3.19. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.20. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.11 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.24. Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

3.25. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.26. Сотруднику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Отчетность по прибытии из командировки

5.1. Служебная командировка является средством для обеспечения надлежащего исполнения функций и задач, возложенных на органы местного самоуправления городского округа Богданович соответствующими нормативно-правовыми документами. Всю полноту ответственности за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок несут руководители органов местного самоуправления городского округа.

5.2. Сотрудник по возвращении из командировки обязан представить работодателю 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 со всеми заверенными печатью отметками о выбытии и прибытии, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.3. В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) командировочное удостоверение, представляется одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

| | |
|--------------------------|---------|
| Форма по ОКУД по ОКПО | Код |
| | 0301024 |

(наименование организации)

| | | |
|-------------------------------|-----------------|------------------|
| КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ | Номер документа | Дата составления |
| | _____ | _____ |

| | |
|--|-----------------|
| Работник _____ (фамилия, имя, отчество) | Табельный номер |
| | _____ |

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
(наименование) (номер)

Руководитель _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

| |
|--|
| Выбыл из _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) |
|--|

| |
|--|
| Прибыл в _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) |
|--|

| |
|--|
| М.П. Выбыл из _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) |
|--|

| |
|--|
| М.П. Прибыл в _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) |
|--|

| |
|--|
| М.П. Выбыл из _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) |
|--|

| |
|--|
| М.П. Прибыл в _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) |
|--|

М.П.

М.П.

Приложение № 2 к Положению об особенностях направления сотрудников администрации городского округа Богданович в служебные командировки

ЖУРНАЛ
учета сотрудников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации

(наименование организации)

[illegible]

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0301025

Номер документа

Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
|---------------------------|--|------------------|-------------|--------|-----------|---------------------------|---|-------------------------------|-----------|
| | | место назначения | | дата | | срок (календарные дни) | | организация – платательщик | |
| | | страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени ахождения в пути | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
|---------------------------|------------------------------------|
| 11 | 12 |
| | |
| | |
| | |

Руководитель
структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель
организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель
структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

