



Администрация Неклиновского района

Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Покровское

“ 28 ” 03 2014г.

№ 72

**Об утверждении Положения о порядке
направления в служебные командировки
работников Администрации Неклиновского
района и порядке возмещения расходов,
связанных со служебными командировками**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Областным законом от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»:

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации Неклиновского района и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками согласно приложению.

2. Общему отделу Администрации Неклиновского района (Богатырева С.В.) обеспечить размещение на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети Интернет настоящего распоряжения.

3. Распоряжение Главы Неклиновского района от 07.08.2006г. № 618 «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих аппарата Администрации Неклиновского района, ее органов» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района О.А. Филиппову, управляющего делами Администрации Неклиновского района В.И. Куц.

**Глава
Неклиновского района**

А.И. Журавлев

Распоряжение вносит общий отдел
Администрации Неклиновского района

Копия верна: начальник общего отдела
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления в служебные командировки работников
Администрации Неклиновского района и порядке возмещения
расходов, связанных со служебными командировками

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее по тексту – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Областного закона от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и определяет порядок направления в служебные командировки: Главы Неклиновского района, заместителей Главы Администрации Неклиновского района, муниципальных служащих Администрации Неклиновского района, работников, осуществляющих техническое обеспечение и обслуживающего персонала Администрации (далее по тексту – работников) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Служебная командировка (далее по тексту – командировка) – поездка работника по распоряжению Главы Неклиновского района (далее по тексту – работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Срок командировки и вид транспорта определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и оформляется распоряжением Администрации Неклиновского района о направлении работника в командировку.

В случаях командирования работников в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

Днем отъезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда – день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда 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. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной службы.

Вопрос о явке работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается непосредственно руководителем.

На работников, находящихся в служебной командировке распространяется режим служебного времени тех муниципальных и государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.4. При оформлении командировки используются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 01.08.2001г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет».

2. Порядок оформления командировок

2.1. Руководитель структурного подразделения Администрации Неклиновского района согласовывает служебное задание (унифицированная форма служебного задания № Т-10а) по средствам направления служебной записки, которую визирует заместитель Главы Администрации Неклиновского района, по курируемому направлению (далее – заместитель главы Администрации Неклиновского района), управляющий делами Администрации Неклиновского района.

Служебная записка и служебное задание утверждается работодателем, и не менее чем за 3 дня до начала командировки передается в общий отдел Администрации Неклиновского района.

2.2. При оформлении командировки за пределы Российской Федерации отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Неклиновского района составляет смету командировочных расходов, которую утверждает заместитель Главы Администрации Неклиновского района по курируемому направлению и управляющий делами Администрации Неклиновского района.

2.3. Смета командировочных расходов включает транспортные расходы, расходы на проживание, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), расходы на оформление

заграничного паспорта, визы и другие выездные документы, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные расходы, с разрешения работодателя.

2.4. Общий отдел Администрации Неклиновского района на основании служебного задания, подписанного работодателем, готовит распоряжение Администрации Неклиновского района (далее по тексту – распоряжение) о направлении работника в командировку. Распоряжение о направлении работника в командировку подписывается работодателем, регистрируется в общем отделе. Копия распоряжения о направлении работника в командировку, вместе со сметой командировочных расходов (при оформлении зарубежных командировок) передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Неклиновского района, подлинник (оригинал) хранится в общем отделе Администрации Неклиновского района в установленном порядке.

2.5. Общий отдел Администрации Неклиновского района на основании распоряжения оформляет в одном экземпляре командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочное удостоверение подписывается работодателем, вручается работнику вместе со служебным заданием и находится у него в течение всего срока командировки. Командировочное удостоверение является документом, подтверждающим пребывание работника в командировке, а именно дату приезда в пункт (пункты) назначения и дату выезда из него. В каждом пункте назначения делаются отметки о дне приезда и дне выезда, и заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

2.6. Командировочное удостоверение не оформляется в случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации, кроме командирования в государства – участники 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.

2.7. Работнику, при направлении его в командировку, отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Неклиновского района выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3. Порядок возмещения расходов

3.1. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

3.2. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

3.3. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 100 рублей.

3.4. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (работы) Неклиновского района Ростовской области (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных либо муниципальных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) выборному должностному лицу:

воздушным транспортом – по билету 1 класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

в) иным муниципальным служащим, техническим работникам и обслуживающему персоналу:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

3.5. Выборному должностному лицу оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегации, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов, открытых для международных сообщений (международных полетов).

3.6. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая предоставления командированному работнику бесплатного помещения) возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтверждающих соответствующими документами, но не более 10000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей.

Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

3.8. 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 работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.9. При направлении в командировку работника на территорию зарубежного государства возмещаются расходы, утвержденные сметой командировочных расходов.

3.10. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской

Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте муниципального служащего.

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

3.12. При направлении работника в служебную 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.13. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному гражданскому служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

3.14. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории

иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

За каждый день нахождения на территории иностранного государства (государств) работнику выплачиваются суточные в размерах, аналогичных размерам суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 812.

Выдача денежных средств при командировках за рубеж производится по официальному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания на дату формирования распоряжения о направлении в командировку. В аналогичном порядке производится оплата фактически произведенных командировочных расходов в отношении работника, не получившего в подотчет денежные средства на командировку (в связи со срочностью убытия в командировку).

3.15. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Отчетность

4.1. Работник после возвращения из командировки в течение 3-х рабочих дней обязан представить:

- работодателю отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в письменной форме;

- в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Неклиновского района – командировочное удостоверение, авансовый отчет (форма по ОКУД 0504049) и документы, подтверждающие произведенные расходы. При наличии соответствующих расходов к авансовому отчету прилагаются следующие документы (оригиналы):

- служебное задание;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие другие расходы, разрешенные работодателем.

4.2. Остаток неиспользованных денежных средств от суммы, выданной на командировочные расходы, подлежит возмещению работником в кассу Администрации Неклиновского района не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

4.3. В случае невозвращения работником денежных средств в кассу Администрации Неклиновского района, соответствующая сумма удерживается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела
Администрации Неклиновского
района

С.В. Богатырева