

«Новый Бор» сикт овмодчоминса Глава сельского поселения

юралысь «Новый Бор»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Ш У ö М

от 16 марта 2015 г. № 03/13

пст. Новый Бор, Республика Коми

Об утверждении Положения о порядке и

условиях направления работников администрации сельского поселения «Новый Бор» в служебные командировки

В соответствии со ст. 166 - ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях создания надлежащих условий для выполнения работниками администрации сельского поселения «Новый Бор» должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях направления работников администрации сельского поселения «Новый Бор» в служебные командировки, согласно приложению к данному постановлению.
2. Считать утратившими силу постановления главы сельского поселения «Новый Бор»:

- от 11 января 2009 года № 1/2 «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения «Новый Бор»;

- от 24 января 2009 года № 9/49 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников бюджетных учреждений, финансируемых из средств бюджета сельского поселения «Новый Бор»;

- от 08 ноября 2010 года № 11/99 «О внесении изменений в постановление

главы сельского поселения «Новый Бор» от 24 сентября 2009 года № 9/49 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников бюджетных учреждений, финансируемых из средств бюджета сельского поселения «Новый Бор»;

- от 30 декабря 2011 года № 12/105 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы сельского поселения «Новый Бор» от 24 сентября 2009 года № 9/49 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников бюджетных учреждений, финансируемых из средств бюджета сельского поселения «Новый Бор»;

1. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заведующего сектором ФБУ администрации сельского поселения «Новый Бор» (Михальченя Н.Т.)
2. Постановление вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 08 января 2015 года.

Глава администрации –

Глава сельского поселения «Новый Бор» Г.Г. Идамкин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения «Новый Бор»

от 16 марта 2015 года № 03/13

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях направления работников администрации сельского поселения «Новый Бор» в служебные командировки

Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работники администрации сельского поселения «Новый Бор», направляются в служебные командировки по распоряжению (приказу) руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств. Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1. Срок служебной командировки работников определяется руководителем учреждения с учетом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.
2. Направление работников учреждений в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

4.На основании решения руководителя учреждения кадровая служба издает правовой акт (приказ, распоряжение) о направлении работника в командировку. В нем указывается фамилия и инициалы командируемого сотрудника, структурное подразделение, должность, цель, время и место командировки. При необходимости приводятся источник оплаты сумм командировочных расходов и другие условия направления в командировку.

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

5.Фактический срок, в течение которого работник находится в командировке, определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковой автомобиль, мотоцикл), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Сотрудник сдает ее вместе с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки, путевой лист) и другие документы, подтверждающие расходы.

Авиабилет для командируемого работника может быть приобретен и в бездокументарной форме (электронный билет). Тогда оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета, будут:

* маршрут/квитанции электронного авиабилета (на бумажном носителе) – выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок, в которой указана стоимость перелета; (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция относятся к документам строгой отчетности)
* посадочный талон – он подтверждает перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Если же работник едет в командировку на железнодорожном транспорте, то затраты на такую поездку подтвердит контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из населенного пункта места постоянной работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в населенный пункт места постоянной работы работника.

На работника, находящего в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые он командирован.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 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 работника учреждения в населенный пункт места постоянной работы работника.

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

8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

а) возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные):

- в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Республики Коми;

- в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Республики Коми.

9.Средний заработок рассчитывается за дни фактического нахождения работника в служебной командировке и выплачивается в установленные дни выплаты заработной платы.

В случае выбытия работника в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, все отработанные в этот день часы, подлежат оплате в двойном размере.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

11. Работникам администрации сельского поселения «Новый Бор», при направлении в служебные командировки осуществляется возмещение:

а) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются 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;

б) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размерах фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда;

- воздушным транспортом – по билету экономического класса;

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом – в автотранспортом средстве общего пользования (кроме такси);

- речным транспортом – в каюте 2 категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику администрации обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортом обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов – 12 рублей.

При отсутствии проездных документов – в размере минимальной стоимости проезда (на основании дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица, или справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки):

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

в) расходов по найму жилого помещения – по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера в соответствующем населенном пункте.

12. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания ежедневно возвращается к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, а также выплачиваются суточные в размерах, установленных главой сельского поселения «Новый Бор».

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника организации из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику организации условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

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

14. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев 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 ,дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам ( билетам).

15. Оплата и (или) возмещение расходов работника 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 работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 13 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 20 Положения.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 8 настоящего Положения, для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 8 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

17. При следовании работника 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 работника в командировку на территории 2х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государственными выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

18. При направлении работника 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам), оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

19. Работнику, 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, которые предусмотрены, для командировок на территории иностранных государств.

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены данным Положением.

21. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

22. Работнику 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 на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

23. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

24. 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.

25. Работник 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду ( включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

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