

ПРИКАЗ

"31" декабря 2014 г.

г.Сорск

№ 327

«Об утверждении положения  
о служебных командировках»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г №749 Об особенностях направления работников в служебные командировки»

Приказываю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках.
2. Ввести в действие с 01.01.2015г.
3. Ознакомить под личную подпись главного бухгалтера Колосову О.Н.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Руководитель отдела образования



Нестерова М.А.

Количество экземпляров приказов:

1 экз – в приказы

2 экз – главному бухгалтеру

*Колосова*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель отдела образования

Нестерова М.А.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Настоящее Положение «О служебных командировках» (далее – Положение) определяет порядок направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации. Разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 166), Постановления Правительства Российской Федерации «Об особенностях направления работников в служебные командировки» №749 от 13.10.2008г (с изм. от 29.12.2014г), Постановления Правительства Российской Федерации «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» №729 от 02.10.2002г (с изм. от 22.10.2014г) и Положения «О порядке и условиях командирования выборных должностных лиц, замещающих муниципальные должности, лиц замещающих должности муниципальной службы и сотрудников технической группы в муниципальном образовании город Сорск», утвержденное Решением Совета депутатов от 22.11.2011года за № 634.

2. Положение распространяется только на работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

4. Отсутствие работника без приказа о командировании признается прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

5. 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.

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 работника в место постоянной работы.

6. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все время нахождения в командировке, согласно графика работы, в том числе оплачиваются дни нахождения работника в пути, время вынужденной остановки в пути. Заработная плата командированного сотрудника пересылается на ему на счет.

Исчисления среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса РФ и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» №922 от 24.12.2007г.

7. Работнику 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).

8. Не допускается направление работника в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся в израсходованных средствах по предыдущей командировке или подотчетных сумм.

9. Направление работника в командировку осуществляется приказом руководителя на основании служебной записки (задания).

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-9, утвержденной Госкомстатом России от 05.01.2004г

10. Выплата суточных производится, согласно Положения «О порядке и условиях командирования выборных должностных лиц, замещающих муниципальные должности, лиц замещающих должности муниципальной службы и сотрудников технической группы в муниципальном образовании город Сорск», утвержденное Решением Совета депутатов от 22.11.2011года за № 634, в размере 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Республики Хакасия и в размере 500 (пятьсот) рублей при командировании за пределы Республики Хакасия.

11. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактическим расходам, на основании подтверждающих документов.

12. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков..

13. 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.

14. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные Трудовым законодательством.

15. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

документов о 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)

- документы о найме жилого помещения (счет, квитанции, договора, чек)

- иных документов, связанных с командировкой.

После утверждения авансового отчета производится окончательный расчет по выданному работнику денежному авансу на командировочные расходы.

В случае перерасхода по авансовому отчету сумма перерасходованных денежных средств компенсируется работодателем, путем перечисления ему на счет.

Если же работник использовал полученный аванс в неполном объеме, то оставшаяся часть должна быть возвращена работником в кассу учреждения.