



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 СЕН 2013 № 1193

с. Большая Глушица

О служебных командировках работников администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В соответствии со статьями 166 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках работников администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области Куликову Ирину Васильевну.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района
Большеглушицкий Самарской области



А.В. Грибеник

Положение о служебных командировках работников администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках работников администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Положение) разработано и принято в соответствии со статьями 166 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - администрации района) в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации;
- условия пребывания работников администрации района в служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам администрации района расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка - поездка работника по распоряжению главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - главы района) на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы.

место постоянной работы - место нахождения администрации района, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

работник - физическое лицо, заключившее с администрацией района трудовой договор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников администрации района (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, на выборную государственную или муниципальную должность (п. 2 ст. 41

Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку уполномоченное лицо юридического отдела администрации района:

- оформляет служебное задание о направлении работника(ов) в служебную командировку по форме N Т-10а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), передает его на подпись непосредственному начальнику работника и главе района;
- на основании утвержденного главой района служебного задания (форма N Т-10а) готовит проект распоряжения о направлении работника(ов) в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - N Т-9а) (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), оформляет командировочное удостоверение по форме N Т-10 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) с последующей их передачей на подпись главе района;
- производит ознакомление работника(ов) с распоряжением о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а), выдает командируемому работнику служебное задание (форма N Т-10а), командировочное удостоверение (форма N Т-10);
- если день отъезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;
- ведет учет убывших в служебную командировку работников администрации района в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации;
- ведет учет прибывших в администрацию района командированных работников сторонних организаций в Журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы;
- в случае изменения сроков служебной командировки готовит проекты соответствующих распоряжений, передает их на подпись главе района, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в служебной командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта).

2.2. На основании распоряжения о направлении в командировку и служебного задания отдел бухгалтерского учета и отчетности Муниципального казенного учреждения муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Централизованная бухгалтерия» (далее-МКУ «Централизованная бухгалтерия»):

- составляет предварительную смету расходов, связанных со служебной командировкой;
- на основании заявления командированного работника, завизированного непосредственным начальником, выдает командированному работнику денежные аванс на командировочные расходы в размере суточных, расходов по проезду и найму жилого помещения в размерах, определенных в разделе 4 настоящего Положения.

2.3. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней:

- сдает уполномоченному лицу юридического отдела администрации района служебное задание по форме N T-10a с отчетом о выполненной в служебной командировке работе, подписанным непосредственным начальником;
- представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Централизованная бухгалтерия» авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утв. Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в служебную командировку. Авансовый отчет по форме N АО-1 сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Централизованная бухгалтерия» с приложением оформленного надлежащим образом командировочного удостоверения по форме N T-10, документов 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.

3. УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

3.1. Срок служебной командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется непосредственным начальником по согласованию с главой района. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в служебную командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием по форме N T-10a.

3.3. В срок служебной командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в служебную

командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Командировочное удостоверение (форма N Т-10) и служебное задание (форма N Т-10а) находятся у работника в течение всего срока служебной командировки.

В качестве даты выбытия в служебную командировку и прибытия из нее в командировочном удостоверении указываются даты отъезда работника из места постоянной работы и приезда в место постоянной работы.

По отметкам в командировочном удостоверении определяется фактический срок пребывания работника в месте командирования.

Если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

В случае невозможности проставления отметки в командировочном удостоверении в организации, в которую командировался работник, отметки могут быть поставлены органом государственной власти или органом местного самоуправления.

3.5. В день отъезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.6. В течение срока служебной командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни служебной командировки по графику работы работника в администрации района.

3.7. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;
- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.8. В случае временной нетрудоспособности во время служебной командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время служебной командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

3.9. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разделом 4 настоящего Положения.

4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

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

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

4.2. Расходы по проезду

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным, водным транспортом к месту командирования и обратно, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах	По фактическим расходам (включая сервисные и аэродромные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, страховые взносы по обязательному страхованию)	Проездные документы (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д.
На бронирование и проезд наземным транспортом общего пользования (автобус, троллейбус, трамвай, маршрутное такси), метрополитеном для проезда в командировке от места проживания до места нахождения организации, куда был командирован работник	По фактическим расходам	
На бронирование и проезд к вокзалу, пристани, аэропорту транспортом общего пользования в случае их нахождения за пределами населенного	По фактическим расходам	

пункта		
--------	--	--

4.3. Расходы по найму жилого помещения

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами	По фактическим затратам	Счета, счета-фактуры, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, слипы, договор аренды жилого помещения

4.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 100 руб. в пределах территории Самарской области и 300 руб. за пределами Самарской области.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.