

Муниципальное казенное учреждение
«Служба заказа Енисейского района»

ПРИКАЗ

«26» ноября 2019 г.

с. Верхнепашино

№ 87

Об утверждении Положения о служебных командировках в
Муниципальном казенном учреждении «Служба заказа Енисейского района»

Во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, Положения
об особенностях направления в служебные командировки, утвержденное
Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749,
в целях установления порядка направления сотрудников в служебные
командировки и усиления контроля расходования денежных средств,
ПРИКАЗЫВАЮ:

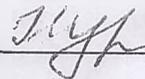
1. Утвердить Положение о служебных командировках в
Муниципальном казенном учреждении «Служба заказа Енисейского района»
(далее – Положение).
2. Главному специалисту по кадрам Журавлевой Н.А. обеспечить
ознакомление всех работников под подпись с текстом Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за
собой.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник МКУ «Служба заказа
Енисейского района»

И.И. Яричина

С приказом ознакомлены:

Главный специалист по кадрам



Н.А. Журавлева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ «Служба
заказа Енисейского района»
от 16 ноября 2019 № 87

Положение о служебных командировках в Муниципальном казенном
учреждении «Служба заказа Енисейского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников Муниципального казенного учреждения «Служба заказа Енисейского района» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение распространяется на сотрудников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях (далее – сотрудники).

1.4. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

1.5.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

1.5.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.5.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. В случае командирования руководящего состава на срок более 2 дней должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего сотрудника в командировку, обязано назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.7. Не являются служебными командировками:

1.7.1. Служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы.

1.7.2. Поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.7.3. Выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7.4. Поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

2.1.2. Служебной командировкой сотрудника является инициированная руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом поездка сотрудника на определенный срок в населенный пункт для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

2.1.3. Расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

2.1.4. Авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме ОКУД 0504505, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н;

2.1.5. Денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

3. Порядок направления работников в служебные командировки.

3.1. На основании приказа руководителя Учреждения или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, и служебного задания сотруднику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное задание. Командировочное задание должно быть подписано руководителем Учреждения или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

3.2. Распоряжение руководителя о выезде в служебную командировку является для сотрудника обязательным. Отказ сотрудника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3.3. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый сотрудник обязан произвести заверенные печатями отметки:

3.3.1. Об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы.

3.3.2. Соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

3.4. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

3.5. Командировочное задание может не выдаваться, если сотрудник возвращается из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он отбыл в командировку. Направление Сотрудника в командировку в этих случаях производится на основании издаваемого приказа.

3.6. Выдаваемые командировочные задания регистрируются в журнале выдачи командировочных удостоверений.

3.7. По возвращении из служебной командировки сотрудник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию командировочное задание с отметками об израсходованных денежных средствах.

4. Сроки служебной командировки.

4.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с начальником Учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

4.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

4.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, а также приказе о направлении работника в командировку.

4.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

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

4.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

5. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку.

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

5.2.1 за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

5.2.2. в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

5.2.3. в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

5.3. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

5.4. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

6. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками.

6.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

6.1.1. расходы на проезд;

6.1.2. расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

6.1.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

6.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы, а также документы, подтверждающие оплату.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

6.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 350 рублей - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

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

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом начальника учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается начальником учреждения.