

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.05.2015

№ 192

г. Таганрог

Об утверждении Положения о
порядке направления в служебные
командировки работников
Администрации города Таганрога

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Решением Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге»:

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации города Таганрога согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Таганрога от 13.09.2010 № 166 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников Администрации г. Таганрога и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забейло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно

Главный специалист общего отдела

И.В. Адова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления в служебные командировки
работников Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации города Таганрога (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Решения Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге», определяет порядок направления в служебные командировки Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации города Таганрога, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога, служащих структурных подразделений и обслуживающего персонала Администрации города Таганрога (далее – работники) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению Мэра города Таганрога (далее – работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. Срок командировки и вид транспорта определяется работодателем с учетом объема, сложности, оперативности и других особенностей служебного поручения.

1.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – 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 00-00 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.

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

1.5. В случае наличия законных оснований на отказ от направления в служебную командировку работник должен уведомить об этом работодателя и представить подтверждающие документы в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

1.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок оформления командировок

2.1. Работник, направляемый в командировку, оформляет служебное задание (приложение). Дополнительно к служебному заданию прилагаются вызовы, приглашения, письма или другие документы, являющиеся основанием для направления работника в командировку.

Служебное задание определяется руководителем структурного подразделения, согласовывается с курирующим заместителем Главы Администрации не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки. После рассмотрения работодателем и принятия положительного решения отдел муниципальной службы и кадров регистрирует служебное задание, передает его работнику. По возвращении из командировки работник представляет служебное задание в отдел бухгалтерского учета и отчетности в порядке, установленном в пункте 3.7 настоящего Положения.

2.2. При оформлении командировки за пределы Российской Федерации отдел международных связей Администрации города Таганрога составляет смету командировочных расходов, которую согласовывает заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами.

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 др. выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы, а также другие расходы с разрешения или ведома работодателя.

2.4. Отделом муниципальной службы и кадров (на основании принятого работодателем положительного решения о направлении работника в командировку) оформляется распоряжение Администрации города Таганрога, подписывается у работодателя и регистрируется в соответствующем журнале. Копия распоряжения о направлении работника в командировку вместе со сметой командировочных расходов (при оформлении зарубежных командировок) передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

2.5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае служебной необходимости продления командировки на более длительный срок, в целях выполнения служебного поручения, срок командировки может быть продлен по распоряжению работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, оформляет на имя работодателя служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая:

- фамилию, имя, отчество и должность командированного работника;
- место командирования;
- основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

На основании завизированной работодателем служебной записки отделом муниципальной службы и кадров оформляется распоряжение Администрации города Таганрога о продлении командировки, копия направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

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. За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути работнику выплачиваются суточные в размере 500 (пятьсот) рублей.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая предоставления командированному работнику бесплатного помещения) возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

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:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон, четырехместные купе);
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

3.4. 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.

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

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 26.12.2005 № 812. В этом случае работнику выплачиваются денежные средства в рублях Российской Федерации по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания на день получения денежных средств. Оплата и возмещение расходов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

3.6. 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.

3.7. Работник после возвращения из командировки в течении 3 рабочих дней обязан предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога:

служебное задание, с заполненным разделом «Результаты командировки» (выполненная работа) и заключением руководителя структурного подразделения;

авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы. При наличии соответствующих расходов к авансовому отчету прилагаются следующие документы (оригиналы):

документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно (в том числе 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);

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению проездных билетов, оплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
документы, подтверждающие другие расходы, разрешенные работодателем.

3.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4. Заключительные положения

4.1. К работнику, направленному в командировку, может быть применено дисциплинарное взыскание за нарушение сроков сдачи или оформления документов в порядке, установленном статьями 192 – 193 Трудового Кодекса Российской Федерации, разделами 2-3 настоящего Положения.

4.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –управляющий делами

А.Б. Забежайло

