



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

«__» _____ 2016 г.

№ _____

**Об утверждении Положения
«О служебных командировках
в Контрольно-счетной палате
города Таганрога»**

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и части 7 статьи 7 Положения «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296, в целях урегулирования вопросов, связанных с направлением работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога в служебные командировки, определения порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками:

1. Утвердить Положение «О служебных командировках в Контрольно-счетной палате города Таганрога» (приложение 1).
2. Начальнику отдела правового, кадрового и технического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога (Лаптева М.Ю.) ознакомить работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога с настоящим распоряжением под роспись.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

Ю.В. Лакаев

ПОЛОЖЕНИЕ
«О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА ТАГАНРОГА»

1. Настоящее Положение «О служебных командировках в Контрольно-счетной палате города Таганрога» (далее по тексту – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 Таганрога» и регулирует вопросы, связанные с направлением муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее по тексту – Палата), аппарата Палаты, работников осуществляющих техническое обеспечение деятельности Палаты и обслуживающего персонала Палаты (далее по тексту – работники) в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Служебная командировка (далее по тексту также – командировка) – поездка работника Палаты по распоряжению председателя Палаты на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

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

3. Направление работника Палаты в командировку производится по соответствующим основаниям (указание председателя Палаты, письмо, приглашение, вызов и другие) и оформляется соответствующим распоряжением председателя Палаты.

4. Распоряжение о направлении работника в командировку подготавливается отделом правового, кадрового и технического обеспечения Палаты по унифицированной форме Т-9, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», подписывается председателем Палаты и регистрируется в соответствующем журнале.

Копия распоряжения о направлении работника в командировку передается отделом правового, кадрового и технического обеспечения Палаты главному бухгалтеру Палаты.

5. Срок командировки определяется председателем Палаты с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6. 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.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, 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 председателем Палаты.

С целью урегулирования вопроса, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, работник подает на имя председателя Палаты служебную записку, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного распоряжения председателя Палаты к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки председателю Палаты с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника Палаты в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором об оказании гостиничных услуг, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085, и (или) кассовым чеком либо документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающем оплату гостиничных услуг.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий и организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

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

9. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Палате.

10. Работникам Палаты в случае направления в служебную командировку 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 или ведома председателя Палаты.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Возмещение расходов, указанных в абзаце первом настоящего пункта производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, вид транспорта, которым надлежит воспользоваться командированному работнику, определяет председатель Палаты. В этом случае вид транспорта указывается в распоряжении о направлении работника в командировку. В случае если вид транспорта не был определен председателем Палаты, работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

12. Командированному работнику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

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

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения:

при наличии подтверждающих расходы документов – в размере, указанном в абзаце первом настоящего пункта;

при отсутствии подтверждающих расходы документов – в размере, указанном в абзаце втором настоящего пункта.

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

14. За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в размере 500 рублей.

Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в командировке. День приезда и день отъезда при расчете суточных считаются за два дня, даты определяются по проездным документам.

15. 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 председателем Палаты, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

С целью урегулирования вопроса, указанного в абзаце втором настоящего пункта, работник подает на имя председателя Палаты служебную записку, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с председателем Палаты остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении документов о найме жилого помещения возмещаются ему в размерах, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

16. За каждый день нахождения на территории иностранного государства (иностранных 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, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения.

17. 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, предусмотренных пунктом 14 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения, для соответствующего государства.

18. 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 двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

С целью урегулирования вопроса, указанного в абзаце втором настоящего пункта работник, по возвращении из командировки подает на имя председателя Палаты служебную записку, с указанием обстоятельств вынужденной задержки в пути, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

20. 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, определяемой в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения, для соответствующего государства.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном объеме.

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.

23. 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 за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

24. В случае возникновения необходимости осуществления иных, связанных с командировкой, расходов работник подает на имя председателя Палаты служебную записку, с обоснованием необходимости их осуществления, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

Если необходимость осуществления иных, связанных с командировкой, расходов возникла во время нахождения работника в командировке, последний принимает меры для получения разрешения на их осуществление у председателя Палаты или уведомления Председателя палаты об их осуществлении с использованием любых доступных средств связи. По возвращении из командировки работник подает на имя председателя Палаты служебную записку, на которой председатель Палаты проставляет соответствующую визу.

25. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома председателя Палаты осуществляется за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы Палаты при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

26. Работнику в случае его временной нетрудоспособности 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 своего постоянного места жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. 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).

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 от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

28. Работник по возвращении из командировки обязан представить главному бухгалтеру Палаты 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,

документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей)

документы об иных расходах, связанных с командировкой.

Главному бухгалтеру Палаты также представляются, в случае их оформления, служебные записки, предусмотренные абзацем пятым пункта 6, абзацем третьим пункта 15, абзацем третьим пункта 19 и пунктом 24 настоящего Положения.