

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления в служебные командировки работников
Администрации г. Таганрога и порядке возмещения расходов, связанных со
служебными командировками

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее по тексту – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Решения Городской Думы города Таганрога от 27.02.2009г. № 780 «О денежном содержании и дополнительных социальных гарантиях лиц, замещающим муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге» и определяет порядок направления в служебные командировки: Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации города Таганрога, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации г.Таганрога и обслуживающего персонала Администрации г.Таганрога (далее по тексту – работников) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

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

Срок командировки и вид транспорта определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и оформляется распоряжением Администрации города Таганрога о направлении работника в командировку.

1.3. При оформлении командировки используются унифицированные формы утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" и Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 01.08.2001г № 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет".

2. Порядок оформления командировок

2.1. Руководитель структурного подразделения Администрации г.Таганрога согласовывает служебное задание, (унифицированная форма служебного задания № Т-10а) по средствам направления служебной записки, которую визирует заместитель Главы Администрации.

Служебная записка и служебное задание утверждается работодателем, и не менее, чем за 3 дня до начала командировки передается в отдел муниципальной службы и кадров Администрации г.Таганрога.

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

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 расходы, с разрешения работодателя.

2.4. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации г.Таганрога на основании служебного задания, подписанного работодателем, готовит распоряжение Администрации города Таганрога (далее по тексту – распоряжение) о направлении работника в командировку (форма №Т-9).

Распоряжение о направлении работника в командировку подписывается работодателем, регистрируется в отделе муниципальной службы и кадров Администрации г. Таганрога. Копия распоряжения о направлении работника в командировку, вместе со сметой командировочных расходов (при оформлении зарубежных командировок) передается в бухгалтерию Администрации г. Таганрога (далее по тексту – бухгалтерию), подлинник (оригинал) хранится в отделе муниципальной службы и кадров Администрации г. Таганрога в установленном порядке.

2.5. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации г. Таганрога на основании распоряжения оформляет в одном экземпляре командировочное удостоверение (форма № Т–10).

Командировочное удостоверение подписывается работодателем, вручается работнику вместе со служебным заданием и находится у него в течение всего срока командировки.

Командировочное удостоверение является документом, подтверждающим пребывание работника в командировке, а именно дату приезда в пункт (пункты) назначения и дату выезда из него. В каждом пункте назначения делаются отметки о дне приезда и дне выезда, и заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

2.6. Командировочное удостоверение не оформляется в случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации, кроме командирования в государства – участники 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.

2.7. Работнику, при направлении его в командировку, бухгалтерией выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.8. Учет работников, выезжающих в командировки ведет начальник общего отдела Администрации г. Таганрога в специальном журнале «Журнал учета работников, выходящих в командировки из Администрации г. 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.

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 г. № 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 г. № 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-х рабочих дней обязан представить:

- работодателю отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в письменной форме;

- в бухгалтерию - командировочное удостоверение, авансовый отчет (форма по ОКУД 0504049) 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;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату 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.

3.9. Остаток неиспользованных денежных средств от суммы, выданной на командировочные расходы, подлежит возмещению работником в кассу Администрации г. Таганрога не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка денежных средств в кассу Администрации г. Таганрога, соответствующая сумма удерживается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

С.В. Дробный