



Муниципальное образование
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

П Р И К А З

09 января 2017 г.

№ 02

Об утверждении положения о служебных командировках

В целях организации порядка направления в служебные командировки, документального оформления и возмещения расходов, связанных со служебными поездками ПРИКАЗЫВАЮ:

1. утвердить Положение о служебных командировках (Приложение №1);
2. Абрамовой Е.В., ведущему специалисту Комитета образования Администрации Подпорожского муниципального района, довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей подведомственных организаций.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Председатель Комитета образования:

Н.А.Воробьева

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Общие положения о командировках

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой Работника является инициированная председателем Комитета образования либо иным уполномоченным должностным лицом поездка Работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Комитета образования.

1.3. Настоящая инструкция распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях, а так же руководителей подведомственных Комитету образования учреждений, именуемых далее в тексте настоящей инструкции "Работник".

1.4. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Комитета образования, подведомственных учреждений;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

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

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- 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 Работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка Работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

2.2. Приказ председателя Комитета образования о выезде в служебную командировку является для Работника обязательным. Отказ Работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.7. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом председателя Комитета образования либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Комитета образования исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия;

3.2. Срок командировки Работника не может превышать 30 дней.

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

В случае проезда Работника на основании письменного решения работодателя 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 работодателю 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 в командировке, подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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)."

3.4. Днем выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства до места постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда Работника до места постоянной работы.

3.5. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления Работника, утвержденного директором либо другим уполномоченным лицом.

3.6. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с председателем Комитета образования. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.7. Самовольный выезд из служебной командировки Работника без уважительных причин и согласования с председателем Комитета образования является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.8. При отправлении /прибытии из командировки/ в течение рабочего дня, вопрос о выходе на работу решается по согласованию с председателем Комитета образования.

3.9. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

4.1.1. Суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно в размере 100 руб.

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно, в том числе расходы на оплату услуг такси;

4.2. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Расходы в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

4.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и в день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом:

- счета-фактуры, акта выполненных работ;
- счета за проживание по форме №3-Г;
- расписки физического лица – арендодателя частной квартиры о получении арендной платы от командированного Работника.

4.6. Командированному Работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда,

расходов по найму жилого помещения и суточных с использованием банковской карты.

В случае перерасхода денежных средств, учреждение компенсирует командировочные расходы работнику путем зачисления их на зарплатную карту Работника.

4.7. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы не могут быть представлены, председатель Комитета образования может разрешить оплату расходов по найму жилья в пределах установленных норм и оплату проезда по минимальной стоимости.

4.8. Суточные расходы:

4.9.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, Работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

4.9.2. Выплата суточных производится в пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.

4.9.3. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства Работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил Работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах

5.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

5.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной карточкой, безналичным пересчетом).

5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, либо удерживается из заработной платы на основании Приказа председателя Комитета образования и расписки Работника о его согласии на удержание.

5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, Работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.6. При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы Работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом председателя Комитета образования.