



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2019

№ 494

г. Курганинск

**Об утверждении Положения
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам муниципальных
учреждений, подведомственных управлению
образования администрации муниципального
образования Курганинский район**

В соответствии со статьей 166,167,168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях определения условий, порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Курганинский район (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) разместить (обнародовать) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район Б.В. Панкова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Курганинский район



С.В. Мезрина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 19.04.2019 № 794

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам муниципальных
учреждений, подведомственных управлению
образования администрации муниципального
образования Курганинский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Курганинский район (далее - учреждение), на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться:

беременные сотрудницы (статья 259 ТК РФ);

работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абзац 3 статья 203 ТК РФ);

работников в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников);

женщин, имеющих детей до трех лет, без их письменного согласия и если это запрещено им в соответствии с медицинским заключением;

инвалидов, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида;

работников, зарегистрированных в качестве кандидата на замещаемую посредством прямых выборов должность или членство в органе (палате органа) государственной власти или органа местного самоуправления.

1.5. В командировки направляются следующие категории сотрудников компании:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть 2 статья 259 ТК РФ);

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (части 2, 3 статья 259, статья 264 ТК РФ);

работников - инвалидов - если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (часть 1 статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если служебная командировка не выпадает на период проведения выборов (пункт 2 статья 41 Федерального закона от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (часть 3 статья 203 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути и время вынужденной остановки в пути.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач деятельности учреждения.

1.8. Не признаются служебными командировками:

поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

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

2. Сроки служебных командировок

2.1. Направление сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения руководителя учреждения.

2.2. Решение руководителя о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия 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.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу компании.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 местожительства.

2.8. В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим положением. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а так же необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.9. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение руководителя учреждения о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

транспортные расходы (на проезд до населенного пункта);
по найму жилого помещения;
суточные.

Фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по сборам за услуги аэропортов, комиссионным сборам, на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, возмещаются с разрешения работодателя, за счет экономии средств учреждения, на основании приказа о выплате.

Расходование средств на служебные командировки организациями, за счет средств местных бюджетов, производится в пределах средств, установленных на их содержание.

4.2. Для командировок суточные устанавливаются в размере:

100 рублей - в пределах Краснодарского края;

300 рублей - за пределами Краснодарского края, по территории России.

4.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы таких расходов не возмещаются.

4.4. Возмещение расходов по найму жилого помещения при предоставлении подтверждающих документов составляет 550 рублей в сутки.

4.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию подтверждающие документы (при их наличии):

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;

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

документы, подтверждающие расходы по проезду, уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

документы, подтверждающие расходы на проезд до населенного пункта и обратно.

5.2. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в организацию. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Курганинский район



М.Э. Романова