

Приложение 6 к распоряжению
председателя Контрольно-счетной
палаты Курганской области
от 11 марта 2012 г. № 55
«Об утверждении Учетной политики
в Контрольно-счетной палате
Курганской области»

**Положение о направлении работников Контрольно-счетной палаты
Курганской области в служебные командировки на территории
Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регулируется порядок направления работников Контрольно-счетной палаты Курганской области (далее – Контрольно-счетная палата) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», «Указом Губернатора Курганской области от 16 июня 2006 года № 128 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Курганской области».

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Контрольно-счетной палаты Курганской области, состоящих в трудовых отношениях.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты Курганской области (далее – Работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения Контрольно-счетной палаты, работа в которой обусловлена служебным контрактом.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и денежное содержание за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Денежное содержание 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 Контрольно-счетной палате.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет Работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе Работодателя.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

КОПИЯ ВЕРНА

Председатель Контрольно-счетной палаты
Курганской области
Лукашук Е.Г.
" _____ " _____ 20 ____ г.

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

1.10. 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 проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

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

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

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

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Цель командировки работника определяется Работодателем и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется и утверждается Работодателем или уполномоченным им на это лицом и передается главному специалисту Контрольно-счетной палаты, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству для подготовки проекта распоряжения о направлении в командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется распоряжением по унифицированной форме № Т-9. Распоряжение подписывается Работодателем или уполномоченным им на это лицом. В распоряжении о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. Распоряжение издается на основании служебного задания, либо письма или договора.

При необходимости в распоряжении указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Проект Распоряжения о направлении работника в командировку готовит главный специалист Контрольно-счетной палаты, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10. Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре главным специалистом Контрольно-счетной палаты, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, на основании распоряжения о направлении в командировку, подписывается Работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Копия верна

Председатель Контрольно-счетной палаты
Курганской области

Е.Г. Лукашук

20 г.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 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 Работодателем.

2.5. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой;

произвести окончательный расчет по неиспользованным подотчетным суммам;

краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается Работодателем.

2.6. В связи с возможностью непредвиденного выезда председателя Контрольно-счетной палаты в командировку, председатель Контрольно-счетной палаты самостоятельно определяет срок использования подотчетных сумм (но не более 180 календарных дней).

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. Расходы по проезду к месту командировки 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Курганской области
Е.Г. Лукашук
Лукашук Е.Г.
« 20 г.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в распоряжении и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с Работодателем остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные:

- в пределах Курганской области в размере 100 рублей;
- за пределами Курганской области - 300 рублей.

5.2. 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 командировки 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.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

6.1. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.2. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения Работодателя или его ведома относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение товарно-материальных ценностей;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы: метро, городской наземный транспорт).

КОПИЯ ВЕРНА

Председатель Контрольно-счетной палаты
Курганской области
В. Лукашук
Лукашук Е.Г.