



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

18 июля 2019г.

№ 81 -ОД

г. Барнаул

Об утверждении Порядка и условий командирования руководителей организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края

В соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 15.12.2016 № 161 «Об утверждении Положения об управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края», Трудовым кодексом Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования руководителей организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Управляющий делами

А.Н. Степанов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края

18 июля 2019г. № 11 -ОД

Порядок и условия
командирования руководителей организаций,
функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление де-
лами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия командирования руководителей организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – Порядок, управление делами, подведомственные организации), определяют правила направления в служебную командировку на территории Российской Федерации, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка указанных в пункте 1 настоящего Порядка лиц (далее - руководители) по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы на территории Российской Федерации.

1.3. В целях настоящего Порядка постоянным местом работы руководителей подведомственных организаций управлению делами считается место расположения организации, которое обусловлено трудовым договором (далее - командирующая организация).

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается управляющим делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами»).

2.2. Решение о направлении руководителя в служебную командировку принимается в форме:

согласования заявки – при однодневных служебных командировках в пределах Алтайского края;

приказа управления делами – в иных случаях.

2.3. Заявка оформляется командирующей организацией по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку.

2.4. Проект приказа управления делами на командирование руководителя оформляется ответственным должностным лицом отдела организационно-планового обеспечения.

Приказ управления делами после регистрации доводится до сведения командированного руководителя под роспись с вручением ему копии.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки руководителя определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2. Срок пребывания руководителя в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в бухгалтерию командирующей организации по возвращении из служебной командировки.

3.3. В случае проезда руководителя к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы на служебном (личном) транспорте либо на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в служебной командировке указывается в служебной записке, которая представляется руководителем по возвращении из командировки в бухгалтерию командирующей организации 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).

3.4. В случае отсутствия проездных документов (билетов) фактический срок пребывания руководителя в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

3.5. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования руководителем представляются служебная записка и (или) иной документ, содержащий подтверждение принимающей руководителя стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия руководителя к месту командирования и убытия из него.

3.6. Днем выезда руководителя в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

3.7. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда руководителя в постоянное место работы.

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

4. Возмещение руководителю расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении руководителя в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой им должности, заработной платы в виде среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если руководитель командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены руководителем с разрешения или ведома работодателя).

При направлении руководителя в однодневную служебную командировку ему возмещаются расходы, предусмотренные подпунктами "а", "б", "д" настоящего пункта.

4.2. Заработная плата (средний заработок) за период нахождения руководителя в служебной командировке сохраняется как за фактически отработанное время за все рабочие дни по графику рабочего времени в соответствии с трудовым распорядком, установленным по месту постоянной работы.

4.3. При направлении в служебную командировку руководителю выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача аванса осуществляется на основании решения о командировании, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

4.4. Расходы по проезду руководителя к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если руководитель командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования руководителя либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки руководителя.

При отсутствии проездных документов (билетов), квитанций или иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих расходы по проезду, оплата проезда не производится.

Командированному руководителю оплачиваются расходы по проезду до ближайшей от населенного пункта станции, пристани, аэропорта и обратно до населенного пункта при наличии проездных документов (билетов), квитанций и иных документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих эти расходы.

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются:

руководителю подведомственного краевого государственного учреждения:

за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением однодневной служебной командировки), в размерах и порядке, установленных Правительством Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», в части денежных средств выделяемых на исполнение государственного задания или в размерах и порядке, установленных коллективным договором или локальным нормативным актом, в части денежных средств полученных от приносящей доход деятельности;

руководителю подведомственного краевого государственного унитарного предприятия:

за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (за исключением однодневной служебной командировки), в размерах и порядке, установленных коллективным договором или локальным нормативным актом.

4.6. В случае командирования руководителя в такую местность, откуда руководитель по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный руководитель по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы ему возмещаются в размере, установленном пунктом 4.9 настоящего Порядка.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения руководителя из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания руководителю условий для отдыха.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным руководителям (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути командированному руководителю возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

4.8. В случае временной нетрудоспособности командированного руководителя, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный руководитель находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному руководителю выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены руководителем с разрешения или ведома работодателя), возмещаются:

краевым государственным учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) и (или) из средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения;

краевым государственным унитарным предприятием за счет собственных средств.

Возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки о согласовании с работодателем произведенных расходов. Служебная записка прикладывается к авансовому отчету.

5. Режим служебного времени и времени отдыха, связанный со служебной командировкой

5.1. На руководителей, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в командирующей организации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, руководителю предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если руководитель специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему в соответствии с законодательством Российской Федерации производится компенсация за работу в эти дни или предоставляются другие дни для отдыха.

Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия руководителя из служебной командировки в выходные (праздничные) дни.

Вопрос о явке и (или) продолжительности рабочего времени руководителя в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с работодателем.

6. Отчетность

6.1. По возвращении из служебной командировки руководитель обязан в течение трех служебных (рабочих) дней:

а) представить в бухгалтерию командирующей организации авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя;

б) представить в управление делами отчет о выполненном служебном задании (далее – отчет) за период пребывания в служебной командировке (приложение 2), за исключением случаев направления в однодневную служебную командировку.

Отчеты руководителя предоставляются работодателю для согласования.

6.2. Отчеты, указанные в пункте 6.1. настоящего Порядка, в случае невозможности их заполнения в течение трех рабочих дней после прибытия из служебной командировки по обстоятельствам, не зависящим от руководителя (временная нетрудоспособность, отсутствие необходимых документов и другие случаи), предоставляются в течение 10 дней с даты прибытия из командировки, при наличии документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств.

Приложение 1
к Порядку и условиям командирования руководителей организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края

ЗАЯВКА
для направления в служебную командировку

Фамилия, имя, отчество, должность командируемого лица	
Место командирования (населенный пункт, орган, организация)	
Срок служебной командировки (дата начала – дата окончания)	
Цель служебной командировки	

Командируемое лицо:

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись согласовывающего заявку лица)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 2
к Порядку и условиям командирования руководителей организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края

ОТЧЕТ
о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

Основание для командирования	Служебная командировка						Основания изменения даты начала и окончания служебной командировки	Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполненной работе
	пункт назначения		дата (фактическая)		срок (календарные дни)				
	страна, населенный пункт	государственный орган, орган местного самоуправления, организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути			

Руководитель _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано: _____
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, которому представляется отчет)

" ___ " _____ 20__ года