МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11
ПРИКАЗ

«_ 25 _» мая 2020 г. № _ 9 _

г. Сухой Лог

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих и работников территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11

Руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 года № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 25 мая 2020 года Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области и работников территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления В.Г. Юшкова

Приложение к приказу
начальника Управления
от 25 мая 2020 года № 9

Положение о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области и работников территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки государственных гражданских служащих Свердловской области и работников (далее – работники) Управления социальной политики № 11 (далее – Управление).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению начальника Управления на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех государственных гражданских служащих Свердловской области и работников Управления социальной политики № 11.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми 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.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки работника определяется Решением руководителя организации (по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется на основании квитанции (талона) гостиницы либо иного подтверждающего заключение договора на оказание услуг по месту командирования документа, содержащего сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии документов, указанных в частях первой и второй настоящего пункта, фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется на основании служебной записки работника, содержащей подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту

командирования (из места командирования).

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в отчете о выполнении служебного задания (по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению). Отчет о выполнении служебного задания работник по возвращении из командировки представляет начальнику Управления одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах начальника Управления.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат 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 жительства.

3. Документальное оформление служебной командировки.

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является Решение о направлении в командировку по форме, согласно приложения 1 к настоящему Положению.

3.2. На основании решения о направлении в командировку главный специалист отдела обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности издает приказ о направлении в командировку.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы.

4.1. Если срок командировки составляет один день, то он оплачивается как обычный рабочий день. При командировке продолжительностью свыше одного дня сохраняется средний заработок за время нахождения работника в командировке за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

– на проезд до места назначения и обратно;

– по найму жилого помещения;

– суточные;

– фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально

подтвержденные целевые расходы (сборы за услуги автовокзалов, комиссионные сборы).

4.3. За каждый день нахождения 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.

Если работник имеет возможность ежедневно возвращаться домой, то суточные и расходы по найму жилого помещения не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается начальником Управления с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются, суточные при этом не выплачиваются.

Суточные не выплачиваются при служебных поездках длиною в один день.

Суточные устанавливаются в размере 200 рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов.

4.5. При наличии денежных средств, по приказу начальника Управления командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.6. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного одноместного номера.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

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

5. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в отдел обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
– документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.6

настоящего Положения.

5.4. При получении аванса, остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на лицевой счет Управления, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.5. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 5.4 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

5.6. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить начальнику Управления, принявшему решение о командировании, отчет о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения.

5.7. Учет письменных отчетов о выполнении служебного задания ведется отделом обеспечения мер социальной поддержки, кадровой политики, учета и отчетности.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области и работников Управления социальной политики № 11

РЕШЕНИЕ № _____
о направлении государственного гражданского служащего Свердловской области (работника) Управления социальной политики № 11 в служебную командировку

Поручаю направить в служебную командировку в

_____
(пункт назначения)

сроком на «_____» дней с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____-_____ 20__ г.

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование должности и структурного подразделения)

Цель командировки:

_____

Начальник Управления _____ _____ В.Г. Юшкова _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«____» _____ 20____ г.
(дата принятия решения)

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях
командирования государственных
гражданских служащих Свердловской
области и работников Управления
социальной политики № 11

Отчет о выполнении служебного задания
за период пребывания в служебной командировке

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность)

_____
(структурное подразделение)

_____
(место назначения)

_____
(срок пребывания, дата начала, дата окончания)

_____
(количество календарных дней, включая время нахождения в пути)

Основание _____

Цель служебной командировки _____
_____

Краткий отчет о выполненной работе _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Работник _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ 20___ г.

"Согласовано"
Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ 20___ г.