



ПРИКАЗ

14 ноября 2016 года

№ 01-03/146

Ижевск

О порядке и условиях командирования сотрудников Управления

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Удмуртской Республики от 05 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 июня 2007 года № 107 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования сотрудников Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемую форму служебной записки о выполнении служебного поручения в командировке (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу приказ Управления от 02 июня 2009 года № 01-05/111п «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики».
4. Документоведу 1 внутриведомственной категории организационно-правового отдела Управления М.С. Королевой ознакомить с настоящим приказом сотрудников Управления.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.Н. Марданшин

Порядок и условия командиров. УОДМС УР

Версия №2 (Версия 2)

Список сотрудников, подписавших документ электронно-цифровой подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи	Примечание
ФИО	Должность	ФИО	Должность		
Визирующие подписи					
Осипанов И.Ю.	Заместитель начальника Управления	Осипанов И.Ю.	Заместитель начальника Управления	15.11.2016 10:55:04	Согласовано
Максимова К.И.	Начальник сектора	Максимова К.И.	Начальник сектора	15.11.2016 10:36:21	согласовано
Петросян Т.В.	Начальник отдела – главный бухгалтер	Петросян Т.В.	Начальник отдела – главный бухгалтер	15.11.2016 10:27:53	Согласовано

Распечатал



/Куликова Ольга Викторовна/ 15.11.2016

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ
СУДЕЙ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящие порядок и условия командирования разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

статья 168 Трудового кодекса Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

Закон Удмуртской Республики от 05 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 25 июня 2007 года № 107 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

2. Сотрудники Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Управление), состоящие в штате Управления, направляются в служебные командировки по решению начальника Управления на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы (работы)) как на территории Удмуртской Республики, так и за ее пределами.

3. Срок служебной командировки сотрудника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

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

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за границей населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в постоянное место прохождения службы (работы).

5. Вопрос о явке сотрудника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с начальником Управления или лицом его замещающим.

6. Сотрудники сектора кадров Управления, назначенные приказом Управления, ведут учет сотрудников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

7. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (работы);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах (за исключением поездок на городском транспорте);

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 сотрудником по согласованию с начальником Управления).

8. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения сотрудника в служебной командировке сохраняется за все дни по графику, установленному в Управлении.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 350 рублей; в городах Москве, Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде - 700 рублей.

11. В случае командирования сотрудника 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.

12. Если командированный сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с начальником Управления остается в месте командирования, то

расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения сотрудникам возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

13. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом отдельном случае согласовывается с начальником Управления с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители», - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным гражданским служащим, а также негосслужащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотрудник может нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте. В этом случае сотруднику возмещаются транспортные расходы, связанные с проездом от места проживания до места командирования и обратно, а также расходы по найму отдельного жилого помещения.

В случае вынужденной остановки в пути командированному сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями командирования.

16. Расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (работы), включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным (кроме такси) транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители»:

воздушным транспортом - по билету 1 класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) остальным гражданским служащим и негосслужащим:

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 вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

17. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата проезда не производится.

18. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения начальника Управления, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

19. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором сотрудник постоянно проходит службу (работает), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

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

21. При возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней представить в финансово-экономический отдел Управления авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу. Авансовый отчет утверждается начальником Управления.

22. К авансовому отчету прилагаются следующие первичные учетные документы:

служебная записка о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащей подтверждение принимающей стороны (организации или

должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки);

проездные документы (билеты), предоставляемые при возвращении из командировки, включая документы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при наличии);

документы по найму жилого помещения в месте командирования (при наличии).

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления ОДМС УР
от 14 ноября 2016 года
№ 01-03/146

Начальнику Управления ОДМС УР

(ФИО)

от _____
(должность, ФИО сотрудника)

**Служебная записка
о выполнении служебного поручения в командировке
«__» _____ 20__ г.**

Сообщаю, что с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. я находился (ась)
в служебной командировке в

(наименование населенного пункта)

согласно приказу (распоряжению) Управления от «__» _____ 20__ г. № _____
Цель командировки

Итоги командировки

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт *

Время нахождения в командировке _____ дней.

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, другим расходам, представлены
вместе с авансовым отчетом от «__» _____ 20__ г.

(должность работника)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Отметка финансово-экономического отдела Управления

Исполнитель _____
(должность)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*

1. в случае наличия проездных документов – указывается вид транспорта, дата выезда (приезда), маршрут;
2. в случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов по найму жилья указывается данный факт и причина отсутствия проездных документов, также указывается дата выезда (приезда), маршрут

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы

<p>Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>
<p>Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>	<p>Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.</p>