



ПРИКАЗ

08 апреля 2016 года

№ *01-03/055*

Ижевск

Об обеспечении выплаты командировочных расходов мировым судьям Удмуртской Республики на получение дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки в суде

В соответствии со статьей 20.1 Федерального закона от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статьей 14.1 Закона Удмуртской Республики от 20 июня 2000 года № 201-П «О мировых судьях Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 июня 2007 года № 107 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования мировых судей Удмуртской Республики на получение дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемую форму авансового отчета (Приложение № 2).
3. Утвердить прилагаемую форму служебной записки о выполнении служебного поручения в командировке (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу приказ Управления от 01 июля 2015 года № 01-03/96 «Об обеспечении выплаты командировочных расходов мировым судьям Удмуртской Республики на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в суде».
5. Документоведу 1 внутридолжностной категории организационно-правового отдела Управления Королевой М.С. довести настоящий приказ до сведения, мировых судей Удмуртской Республики и всех сотрудников центрального аппарата Управления.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела Управления Петросян Т.В.

Начальник Управления



А.Н. Марданшин

Согласовано
Начальник Управления
Судебного департамента в
Удмуртской Республике
_____ Ю.С. Овечкин
« ____ » _____ 2016 года

Приложение № 1
к приказу начальника
Управления ОДМС УР
от « ____ » _____ 2016 года
№ _____

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ
МИРОВЫХ СУДЕЙ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящий Порядок и условия командирования разработаны в соответствии со статьей 20.1 Федерального закона 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статьей 14.1 Закона Удмуртской Республики от 20 июня 2000 года № 201-П «О мировых судьях Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 июня 2007 года № 107 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)», и определяет порядок и условия направления мировых судей Удмуртской Республики (далее – мировые судьи) в служебные командировки с целью получения дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, осуществляющих обучение (далее – служебные командировки).

1. Основанием для направления мировых судей Удмуртской Республики (далее – мировых судей) в служебные командировки является приказ Управления Судебного департамента в Удмуртской Республике (далее - УСД), в котором указывается срок командировки.

2. На основании приказа УСД издается распоряжение Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Управление) об оплате командировочных расходов.

3. При направлении мирового судьи в служебную командировку ему перечисляется денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (нахождения судебного участка) - суточные. На основании распоряжения Управления и заявления мирового судьи, представленного на имя

начальника Управления, аванс на командировочные расходы перечисляется по банковским реквизитам, указанным в заявлении мирового судьи.

4. При направлении мирового судьи в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту жительства (нахождения судебного участка);

б) расходы по найму жилого помещения;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства мирового судьи (суточные).

5. Днем выезда мирового судьи в служебную командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места жительства (нахождения судебного участка) мирового судьи, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место нахождения судебного участка.

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, находятся за границей населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани. Аналогично определяется день приезда мирового судьи в постоянное место жительства (нахождения судебного участка).

Срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым мировым судьей в Управление по возвращении из служебной командировки.

6. В случае временной нетрудоспособности командированного мирового судьи, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются:

расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный мировой судья находился на стационарном лечении);

суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (нахождения судебного участка) - суточные, выплачиваются 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 размерах, установленных для государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

8. В случае командирования мирового судьи в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту нахождения судебного участка, суточные не выплачиваются.

9. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке (исходя из фактического пребывания в месте командирования).

10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным мировым судьям (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

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

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

13. Предоставление командированным мировым судьям услуг по найму жилого помещения осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

14. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами в случае проезда мировых судей:

к месту командирования и обратно к постоянному месту нахождения судебного участка (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

из одного населенного пункта в другой, если мировой судья командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах.

15. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

16. Оплата проезда на городском транспорте не производится.

17. Фактический срок пребывания мирового судьи в командировке определяется следующим образом:

по проездным документам (билетам), предоставляемым при возвращении из командировки;

по документам по найму жилого помещения в месте командирования;

по служебной записке о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащей подтверждение принимающей стороны (организации или должностного лица) о дате прибытия (убытия) мирового судьи к месту командирования (из места командировки) установленной формы (далее - служебная записка) - при отсутствии всех вышеуказанных подтверждающих документов.

18. При возвращении из служебной командировки мировой судья 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.

К авансовому отчету прилагаются следующие первичные учетные документы:

о найме жилого помещения;

о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

служебная записка (при отсутствии вышеуказанных подтверждающих документов).

19. Авансовый отчет заполняется следующим образом:

19.1. На лицевой стороне авансового отчета указывается:

в строке «Учреждение» - «Управление ОДМС УР»;

в строке «Структурное подразделение» - наименование судебного участка;

в строке «Ф.И.О. подотчетного лица» - фамилия, имя, отчество мирового судьи.

Номер и дата авансового отчета не указываются.

19.2. Обратная сторона авансового отчета заполняется следующим образом.

а). В случае наличия проездных документов и документов по найму жилья.

Проставляется дата выезда по билету, порядковый номер документа, маршрут и сумма по билету. Обратный путь прописывается аналогичным образом. Указываются документы по найму жилья с указанием стоимости найма. Далее прописываются суточные с указанием периода нахождения в командировке, который определяется по датам указанным в проездных документах. Служебная записка не требуется.

б). В случае наличия документов, подтверждающих найм жилья, но отсутствия проездных документов.

В авансовом отчете прописывается служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке, содержащая отметки направляющей и принимающей сторон о прибытии и выбытии, прописываются суточные с указанием срока нахождения в командировке, который определяется по датам указанным в служебной записке. Указываются документы по найму жилья с указанием стоимости найма. При отсутствии служебной записки прописываются суточные с указанием периода нахождения в командировке, который определяется по документам о найме жилья.

в) В случае наличия проездных документов, но при отсутствии документов по найму жилья.

Проставляется дата выезда по билету, порядковый номер документа, маршрут и сумма по билету. Обратный путь прописывается аналогичным образом, прописываются суточные с указанием периода нахождения в командировке, который определяется по датам, указанным в проездных документах. Далее указывается выплата по найму жилого помещения в размере 30% от суммы суточных за каждые сутки нахождения в командировке. Служебная записка не требуется.

г). В случае отсутствия проездных документов и документов, подтверждающих найм жилья.

В авансовом отчете прописывается служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке, содержащая отметки принимающей стороны о прибытии и выбытии, прописываются суточные с указанием срока нахождения в командировке, который определяется по датам указанным в служебной записке. Далее указывается выплата по найму жилого помещения,

рассчитанная в размере 30% от суммы суточных за каждые сутки нахождения в командировке.

В строке «Всего» указывается общая сумма расходов по командировке, согласно предъявленным документам.

При полном отсутствии документов, подтверждающих факт пребывания в командировке, оплата командировочных расходов не производится.

20. Выплата командировочных расходов мировым судьям производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели Управлению, на соответствующий год.

Приложение № 2
к приказу начальника Управления ОДМС УР

от _____
№ _____

"Утверждаю"
Отчет в сумме _____

Начальник _____ (прописью)
Управления ОДМС УР _____ (подпись) **А.Н. Марданшин** (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 __ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

КОДЫ
0504049

Учреждение _____ от « _____ » _____ 20 __ г. Форма по ОКУД _____ Дата _____
Структурное подразделение _____ по ОКПО _____
Подотчетное лицо _____

Должность _____ мировой судья УР Назначение аванса _____ командировочные расходы

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс: остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю _____ Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Начальник УСД _____ (расшифровка подписи)
в УР _____
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Управления ОДМС УР
Специалист ФЭО _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Управления ОДМС УР

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

от « _____ » _____ 20 __ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер дата

на сумму, руб. количество документов

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 __ г.

Начальнику Управления ОДМС УР

(ФИО)

От _____
(наименование должности, ФИО)

**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 Управления Судебного департамента в Удмуртской Республике о направлении в командировку от «__» _____ 20__ г. № _____

Цель командировки переподготовка/ обучение на курсах повышения квалификации
лишнее зачеркнуть_

Итоги командировки

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт *

Время нахождения в командировке ___ дней.

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

(наименование должности)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Отметка ФЭО Управления ОДМС УР

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) (заполняется только в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения)	
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

*

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,
 3. при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания мирового судьи в командировке (например, командировочное удостоверение) должно содержаться подтверждение **принимающей стороны** (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) мирового судьи к месту командирования (из места командировки).