**Администрация Нижнебузулинского****сельсовета**

**Свободненского района Амурская область**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Нижние Бузули

15.04.2013 № 24

Об утверждении Положения о служебных командировках в пределах Российской Федерации для работников Администрации Нижнебузулинского сельсовета и подведомственных учреждений, финансируемых из бюджета Нижнебузулинского сельсовета

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»  ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить  Положение  о служебных  командировках  в пределах Российской Федерации для работников Администрации Нижнебузулинского сельсовета  и подведомственных учреждений, финансируемых из бюджета Нижнебузулинского сельсовета  (Прилагается).

2. Действие данного постановления вступает в силу с 1 января 2013 года.

3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста 1 категории.

Глава  сельсовета  А.А. Сиваев

Приложение к Постановлению от 15.04.2013 № 24

**Положение о служебных командировках в администрации Нижнебузулинского сельсовета**

**1.Общие понятия о служебных командировках.**

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ). Местом постоянной работы считается место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749, далее - Положение о служебных командировках).

**2. Категории работников, которые не могут быть направлены в служебные командировки**

В служебную командировку направляются только работника организации, т.е. лицо, которое состоит в трудовых отношениях с работодателем (п. 2 Положения о служебных командировках).

Трудовой кодекс РФ установил следующие ограничения для направления в служебные командировки отдельных категорий работников:

- работники в период действия ученического договора не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин запрещено направлять в любые служебные командировки (ст. 259 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешено направлять в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями (ст. ст. 259 и 264 ТК РФ).

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ). Установленной формы такого ознакомления не предусмотрено.

Чаще всего в приказ о направлении в командировку (унифицированные формы N Т-9 и N Т-9а) для указанной категории работников администрации добавляется строка "Ознакомлен(а) с правом отказаться от направления в командировку", где работник администрации должен поставить свою подпись, подтверждающую факт ознакомления с данным правом. Работодатель также может в произвольной форме составить документ (например, письмо или уведомление), адресованный женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, о том, что она имеет право отказаться от служебной командировки. В данном документе работница должна поставить свою подпись, подтверждающую факт ознакомления ее с данным правом. В случае согласия на командировку также может быть предусмотрено составление работницей соответствующего заявления.

***Важно!*** В силу ст. 166 ТК РФ работник обязан направиться в командировку по распоряжению работодателя. Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины. В таком случае работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности согласно ст. ст. 192 - 193 ТК РФ. Однако работодатель не вправе направлять в командировку работника, которому законодательно установлены ограничения для направления в служебную командировку.

**3. Продолжительность служебной командировки. Максимальный срок командировки**

В соответствии с п.4 Положением о служебных командировках срок командировки работников, не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

На основании п. 4 Положения о служебных командировках срок командировки глава администрации устанавливает с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Поэтому глава администрации может направить работника в служебную командировку на более длительный срок. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие.

Если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

**4. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, ему возмещаются расходы, связанные с командировкой (ст. 167 ТК РФ).

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути (включая время вынужденной остановки в пути) сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (п. 9 Положения о служебных командировках).

Если работник в период командировки привлекается к работе в свой выходной или нерабочий праздничный день, то такие дни подлежат оплате в повышенном размере (п. 5 Положения о служебных командировках, ст. 153 ТК РФ).

В случае болезни командированного работника, подтвержденной листком нетрудоспособности по установленной форме (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 N 347н), работодатель обязан (п. 25 Положения о служебных командировках):

- выплатить пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ;

- возместить расходы по найму жилого помещения, если работник не лежал в стационаре;

- выплатить суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

**5. Изменение срока командировки**

Иногда дату окончания служебной поездки нужно изменить, например, в случае отзыва работника из как перевод на другую работу, к которому должны применяться нормы ст. 72.1 ТК РФ командировки или при необходимости продлить ее срок.

5.1. Отзыв работника из командировки

Когда работника необходимо отозвать из командировки, глава администрации составляет распоряжение об отзыве работника из командировки. Унифицированной формы для такого приказа законом не предусмотрено, поэтому глава администрации составляет его произвольно.

Поскольку порядок извещения об этом работника ничем не регламентируется, глава администрации должен известить по телефону. Самого работника необходимо ознакомить с указанным приказом после возвращения из командировки. Изменения и исправления вносить в ранее составленные документы (служебное задание, приказ, командировочное удостоверение и т.д.) не требуется. По окончании командировки неизрасходованные денежные средства работник сдает специалисту 1 категории.

5.2. Продление срока командировки

Трудовой кодекс РФ и Положение о служебных командировках не регламентируют порядок продления срока командировки. Глава администрации вправе самостоятельно принять решение о том, на какое количество дней нужно увеличить продолжительность поездки работника.

Ранее срок командировки мог быть продлен в исключительных случаях и не более чем на пять дней (п. 5 Инструкции).

Для того чтобы продлить срок командировки, глава администрации в произвольной форме составляет соответствующий приказ. В нем необходимо отразить причину продления командировки и указать ее новый срок.

Из-за увеличения срока командировки все расходы возмещаются .

Если аванс, выданный работнику до начала командировки (п. 10 Положения о служебных командировках), израсходован, то работодатель должен перечислить работнику денежные средства для того, чтобы последний смог продолжить командировку. Это следует из ст. 167 ТК РФ и Положения о служебных командировках, которые предусматривают выплату средств до выполнения работником служебного поручения.

Нормы, которые позволили бы работодателю принудить работника задействовать личные денежные средства при выполнении служебного поручения, трудовое законодательство не содержит.

При определении способов перечисления (перевода) денежных средств работнику, находящемуся в командировке, работодатель может воспользоваться ч. 2 ст. 168 ТК РФ. В данной норме указано, что порядок и размеры возмещения расходов он вправе установить в локальном нормативном акте.

Поручение специалисту 1 категории по перечислению денежных средств командированному работнику обязательно отражается в распоряжении о продлении срока командировки. Работник ознакомливается с ним уже по возвращении из командировки.

**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

**1.Оформление служебного задания**

Направление работников в командировку производиться на основании распоряжения главы администрации(форма №Т-9, утвержденная постановлением Госкомстата России от 06.04.2001г №26)

За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г №1), в котором содержится информация о времени пребывания работника в служебной командировке. В нем делаются отметки об убытии и прибытии сотрудника, на основании которых впоследствии можно рассчитать сумму суточных, уточнить данные табеля учета рабочего времени. Если сотрудник возвращается в день отъезда командировке, то командировочное удостоверение не выдается(Письмо Минфина России от 24.04.2008г №03-03-06/2/45).

Цель командировки работника определяется главой администрации и указывается в служебном задании, которое утверждает глава администрации (п. 6 Положения о служебных командировках).

Для составления служебного задания предусмотрена унифицированная форма N Т-10а (утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) Служебное задание является основанием для издания распоряжения о направлении работника в командировку и оформления командировочного удостоверения. В графе "Наименование организации" должно быть указано название организации в соответствии с учредительными документами. Согласно п. 3.8 ГОСТ 6.30-2003, принятого Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст, сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в ее учредительных документах. Сокращенное наименование (в скобках) приводят ниже полного наименования или сразу после него.

В служебном задании указываются фамилия, имя, отчество командируемого работника, его структурное подразделение и должность.

**2. Оформление распоряжения о направлении работника в служебную командировку**

Составление такого распоряжение свидетельствует о том, что глава администрации принял решение отправить работника в поездку для выполнения служебного поручения (ч. 1 ст. 166 ТК РФ, абз. 2 п. 3 Положения о служебных командировках). Служебное задание и командировочное удостоверение не выполняют такую функцию. Их задачи - определить цель командировки и подтвердить определенные сведения, в частности срок поездки, даты приезда и выезда из пунктов назначения (п. п. 6, 7 Положения о служебных командировках).

Подпись работника на приказе свидетельствует о том, что он ознакомлен с решением о направлении его в служебную поездку. Невыполнение распоряжения главы администрации может привести к тому, что работник будет привлечен к дисциплинарной ответственности по ст. 192 ТК РФ.

Распоряжение о направлении работника в командировку оформляется по унифицированной форме N Т-9 (N Т-9а) (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1).

Распоряжение подписывается главой администрации и доводится до сведения работника под подпись.

**3. Оформление командировочного удостоверения**

На основании распоряжения главы администрации работнику оформляется командировочное удостоверение, определяющее срок его пребывания в командировке, а также устанавливающее дату приезда в пункт (пункты) назначения и дату отбытия из него (из них) (п. 7 Положения о служебных командировках).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, после чего вручается работнику и сохраняется им в течение всего срока командировки. При этом фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о датах приезда в

к месту командировки и выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении. Данные отметки заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник.

Оформление командировочного удостоверения при командировке является обязательным, так как этот документ подтверждает фактический срок пребывания работника в командировке. Отсутствие такого документа или отметок в нем не позволит администрации доказать обоснованность расходов, произведенных в связи с командировкой.

Если отметки в командировочном удостоверении не могут быть проставлены по объективным причинам, из-за отсутствия печати, то факт нахождения в месте командировки в установленное время может быть подтвержден иными документами, а именно:

- распоряжением о направлении работника в командировку;

- служебным заданием для направления в командировку и отчетом о его выполнении;

- проездными документами, из которых следуют даты прибытия и выбытия из места назначения;

- счетом гостиницы, подтверждающим период проживания в месте командирования.

**3.1. Оформление командировочного удостоверения при однодневной командировке**

Согласно ранее применяемой Инструкции командировочное удостоверение можно было не выписывать, если работник должен был вернуться из командировки в тот же день, в который он был командирован (п. 2 Инструкции). Минтруд России указал, что п. 2 Инструкции продолжает действовать и, следовательно, при направлении в однодневную командировку командировочное удостоверение выписывать не обязательно (письмо от 14.02.2013 N 14-2-291).

**4. Оформление табеля при направлении работника в служебную командировку**

Специалист 1 категории ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ). Соответственно, в табеле учета рабочего времени должно отражаться отработанное время командированного работника. Время пребывания работника в командировке отображается кодом "К". Поскольку в соответствии со ст. 167 ТК РФ за работником сохраняется средний заработок, то в табеле не ставится количество отработанных часов. В соответствии с п. 4 Положения о служебных командировках работник не является на работу в день приезда из командировки.

В случае болезни работника в период командировки на основании представленного листка временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно п. 25 Положения о служебных командировках. Соответственно, эти дни в табеле будут отмечаться буквой "Б".

**5. Оформление журналов регистрации командировок**

Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки и прибывающих в организацию по месту командировки ведется в журнале прибытия и выбытия. Журнал выбытия и журнал прибытия в организации хранятся в течение пяти лет со дня их оформления в установленном порядке.

Ответственным за ведение указанных журналов и за проставление отметок в командировочных удостоверениях назначен распоряжением главы администрации ведущий инспектор. Распоряжение о назначении ответственного лица составляется в произвольной форме и подписывается руководителем организации.

**КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ (ПРОЕЗД, ПРОЖИВАНИЕ, СУТОЧНЫЕ)**

**1. Выдача подотчетных сумм на командировку**

При направлении в служебную командировку работнику выдаются денежные средства на расходы, связанные с такой поездкой (ст. ст. 167, 168 ТК РФ).

В состав этих расходов входят (ч. 1 ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя (п. 11 Положения о служебных командировках).

Размеры расходов, связанных с командировкой, а также порядок их возмещения определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (ч. 2 ст. 168 ТК РФ).

Правила выдачи и представления отчетности по использованию подотчетных сумм установлены Положением.

Для получения денег на командировку работнику необходимо написать заявление. В нем глава администрации указывает сумму наличных денег к выдаче и срок, на который они выдаются (п. 4.4 Положения). Если у работника есть задолженность по ранее выданным под отчет денежным средствам, то новая сумма под отчет не выдается.

Командированному выдается денежный аванс в сумме суточных, а также расходов на проезд и наем жилого помещения (п. 10 Положения о служебных командировках). По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней отчитаться (абз. 2 п. 4.4 Положения):

- о выполнении командировочного задания (т.е. заполнить соответствующие разделы формы N Т-10а);

- об истраченной сумме аванса, которую ему выдали на командировочные расходы (по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55) (п. 4.4 Положения).

Вместе с авансовым отчетом работник должен представить командировочное удостоверение (с отметками о пребывании в командировке), документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду, а также об иных расходах, связанных с командировкой.

**2. Расходы на проезд при направлении работника в служебную командировку**

Расходы по проезду к месту командировки на территории РФ 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 в себя (п. 12 Положения о служебных командировках):

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;

- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Следовательно, возмещению подлежат расходы на проезд любым транспортом общего пользования к отправления и от прибытия, если они находятся за чертой населенного пункта. Все расходы на проезд должны быть подтверждены документально.

**3. Расходы на наем жилого помещения при направлении работника в служебную командировку**

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальным нормативным актом (п. 14 Положения о служебных командировках). Соответственно, работодатель обязан возместить работнику расходы:

- по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ (кроме случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение);

- по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной остановки в пути;

Документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице, будет являться счет из гостиницы. В счете гостиницы должны быть указаны время проживания командированного, стоимость проживания в день и за весь период, также должна стоять отметка об оплате услуг гостиницы. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Если отсутствует подтверждающий документ о найме жилья, то оплата производится в сумме **550рублей** за каждый день проживания.

**4. Суточные**

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни, проведенные в пути, в том числе за время вынужденной остановки, и за период нетрудоспособности, наступившей в командировке (абз. 3 п. 11 Положения о служебных командировках). Размер суточных при командировках определен коллективным договором, т.е 200рублей (абз. 2 п. 11 Положения о служебных командировках).

Суточные не выплачиваются, если работник ежедневно возвращается домой. (п. 11 Положения о служебных командировках).

**5. Другие командировочные расходы**

Все иные командировочные расходы, произведенные работником с ведома или разрешения главы администрации, возмещаются последним (ст. 168 ТК РФ).

К таким расходам можно отнести:

- расходы по оплате услуг связи;

- дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. на бронирование номера);

- сборы за услуги аэропортов;

- комиссионные сборы;

Глава администрации самостоятельно решает на основании распоряжения устанавливать конкретные размеры возмещения командировочных расходов (ч. 2 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11 Положения о служебных командировках). Перед направлением в командировку работник может согласовать с главой администрации вопрос о дополнительных расходах, которые будут понесены в период командировки. Не предвиденные расходы могут быть обусловлены выполнением возложенных на работника обязанностей (приобретение канцелярских принадлежностей, спецодежды, приобретение справочной литературы, материалов) и т.д.

Законом не установлено, в какой форме - письменной или устной - следует получить разрешение на дополнительные расходы, связанные с командировкой. Несение дополнительных расходов с ведома главы администрации свидетельствует, что письменного разрешения последнего работник не получил, но интересы администрации требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их. Поэтому такое разрешение глава администрации может как дать устно, так и оформить письменно.

Расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету документами, например чеками магазинов и счетами. Все расходы обычно возмещаются по представлении таких документов. Исключения из этого правила могут быть установлены коллективным договором или локальным нормативным актом.

Положение вступает в силу с 1 января 2010 года, и применятся в течение времени действия.