

Управление социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа

ПРИКАЗ

№28 от 22.03.2023г.

О внесении изменений в приказ от 29.12.2017
№72 «Об учетной политике управления социальной
защиты населения администрации
Междуреченского городского округа»

В связи с внесением изменений в Постановление Правительства РФ от 01.03.2023 №329 «О внесении изменения в пункт 7 положения об особенностях направления работников в служебные командировки»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о служебных командировках в Управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа» и считать неотъемлемой частью приказа от 29.12.2017 №72 «Об учетной политике управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа», Приложение №12.
2. «Положение о служебных командировках в Управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа» (Приложение №12) в предыдущей редакции – считать недействительным.
3. Буревай В.В. ознакомить с Положением о служебных командировках всех работников под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



В.Н.Минина

Положение
о служебных командировках в Управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках в Управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее - УСЗН АМГО) в служебные командировки в пределах Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Указ Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»;

- Постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2014 № 1935-п «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ».

1.3. Под служебной командировкой в настоящем Положении понимается поездка работника УСЗН АМГО по распоряжению руководителя УСЗН АМГО на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 167 Трудового кодекса РФ).

1.5. В период действия ученического договора работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ст.203 Трудового кодекса РФ).

1.6. При наличии письменного согласия работника, в случае если направление в командировку не запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением и работник в письменном виде ознакомлен со своим правом отказаться от направления в командировку (ст. 259 Трудового кодекса РФ) – руководитель УСЗН АМГО может направить в командировку:

- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;
- работника (матери или отца), воспитывающего без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работника - опекуна ребенка (детей) в возрасте до четырнадцати лет;
- работника - не являющегося опекуном или родителем, воспитывающего ребенка (детей) в возрасте до пяти лет без матери;
- работника, имеющего ребенка (детей) - инвалида (инвалидов);
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- инвалидов;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,

либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с направлением в служебные командировки, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено действующим законодательством (ст.264 Трудового кодекса РФ).

1.7. Руководитель УСЗН АМГО не вправе направлять в командировки следующих работников:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники (не достигшие возраста 18 лет).

2. Срок командировки

2.1. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом пункте. Отметки заверяются печатью, которой обычно пользуется то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего лица.

2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

2.3. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 и позднее - последующие сутки.

2.4. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ о ее причинах.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие.

3.1.1. Направление работника в командировку производится на основании приказа руководителя УСЗН АМГО (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее - постановление № 1).

3.1.2. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1). Если

работник возвращается из командировки в день отъезда, командировочное удостоверение выписывается в общем порядке.

3.1.3. Цель командировки работника определяется и утверждается руководителем УСЗН АМГО и указывается в служебном задании (форма № Т-10а, утвержденная постановлением № 1). Унифицированная форма содержит раздел «Краткий отчет о выполнении задания». Указанный раздел заполняется работником по прибытии из командировки, согласовывается с руководителем.

3.1.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку, ведется в журнале учета работников, выходящих в командировки.

3.1.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем УСЗН АМГО.

3.2. Возвращение.

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию УСЗН АМГО авансовый отчет (по форме утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н) с приложенными подтверждающими документами об израсходованных денежных средствах.

3.2.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

3.2.4. Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденные документально - не возмещаются.

3.2.5. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.6. Руководитель УСЗН АМГО утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разделом 5 Положения.

3.2.7. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса бухгалтерия вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа руководителя Учреждения и заявления работника о его согласии на удержание.

В случае перерасхода денежных средств - Учреждение компенсирует их работнику на основании заявления, подписанного руководителем.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Дни отсутствия работника на рабочем месте, по причине командировки, обозначается кодом «К». В соответствии со ст. 167 Трудового кодекса РФ, за время нахождения работника в командировке, ему оплачивается средний заработок, а за день приезда из командировки, в который он вышел на работу, ему оплачиваются суточные и заработная плата.

4.3. По распоряжению руководителя Учреждения, при наличии согласия работника, работник может быть направлен в командировку для работы в выходной или праздничный день.

4.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Время нахождения сотрудника в пути, приходящиеся на выходной или праздничный день, следует приравнять к работе в выходной (праздничный) день. Причем время нахождения в пути рассчитывается с момента фактического отправления или возвращения транспортного средства. Когда на выходной (праздничный) день приходится часть рабочего дня, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в выходной (праздничный) день от 0 часов до 24 часов.

5. Перечень и нормы командировочных расходов

5.1. Расходы на проезд.

5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика).

5.1.2. Нормы расхода на проезд установлены п. 3.6.1. - 3.6.3. постановления администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2014 № 1935-п «Об утверждении положения о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5.1.3. При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости проезда автотранспортным средством общего пользования (кроме такси).

5.2. Расходы на оплату жилья.

5.2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

5.2.2. Нормы расхода по бронированию и найму жилого помещения установлены п. 3.7.1., 3.7.2., 3.8. постановления администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2014 № 1935-п «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5.2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

5.2.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора

на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки) (п.7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

5.2.5. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

5.3. Суточные.

5.3.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2014 № 1935-п «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ:

- 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Кемеровской области-Кузбассу;
- 450 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации;
- 675 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге.

5.3.2. Муниципальным служащим УСЗН АМГО, работникам УСЗН АМГО, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) УСЗН АМГО вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

5.3.3. Суточные не выплачиваются:

- при командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства;
- при однодневных командировках.

6. Время отдыха водителей во время командировки

6.1. В связи с тем, что водителю УСЗН АМГО установлен ненормируемый рабочий день, рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);

- время работы, не связанной с управлением автомобилем (п.15 Приказа Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» (далее – Особенности)).

6.2. Во время междугородних перевозках не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 Особенности, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва (пункт 16 Особенности), продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут, а при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении каждая из частей должна составлять не менее 10 минут.

6.3. Превышение времени управления автомобилем, указанного в пункте 6.2. настоящего Положения, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения (п.14 Особенности).

6.4. На междугородних перевозках, при направлении водителей в дальние рейсы, частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и стоянку автомобиля.

7. Иные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.