



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
А Д М И Н И С Т Р А Ц И И
Ч А Й К О В С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А
П Е Р М С К О Г О К Р А Я

08.11.2016

№ 1020

О внесении изменений в постановление от 18.06.2015 №813 «Об утверждении Положения о направлении работников в служебные командировки»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского муниципального района, в целях установления порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений Чайковского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 июня 2015 года № 813 «Об утверждении Положения о направлении работников в служебные командировки» следующие изменения:

1.1. в преамбуле слова «Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 года № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»,» исключить;

1.2. пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Положение распространяется на муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района, главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района.»

2. Внести в Положение о направлении работников в служебные командировки, утвержденное постановлением администрации Чайковского

муниципального района от 18 июня 2015 года № 813 (далее – Положение) следующие изменения:

2.1. подпункт 1.2.3 изложить в новой редакции:

«1.2.3. Работник – муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района, и работники муниципальных учреждений Чайковского муниципального района.»;

2.2. подпункт 1.2.4 изложить в новой редакции:

«1.2.4. Работодатель – глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, представитель нанимателя (работодателя) муниципальных служащих, руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского муниципального района или соответствующего муниципального учреждения Чайковского муниципального района.»;

2.3. подпункт 1.2.5 изложить в новой редакции:

«1.2.5. Командирующая организация - место постоянной работы работника, которая обусловлена трудовым договором - администрация Чайковского муниципального района, соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации Чайковского муниципального района или муниципальное учреждение Чайковского муниципального района.»;

2.4. подпункт 2.2 изложить в новой редакции:

«2.2. Направление работника в командировку осуществляется по служебной записке непосредственного руководителя и письменного согласования работодателя, с учетом пункта 2.5 Положения, на основании типовой формы служебной записки (Приложение к Положению).»;

2.5. подпункт 2.6 изложить в новой редакции:

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

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 квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 «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 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).».

2.6. подпункт 3.1 исключить;

2.7. подпункт 4.5 изложить в новой редакции:

«4.5. Возмещение расходов на командировки работникам производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Чайковского муниципального района на содержание администрации Чайковского муниципального района, соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района и муниципальных учреждений Чайковского муниципального района.»;

2.8. подпункт 4.13 изложить в новой редакции:

«4.13. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются по решению работодателя за счет средств соответствующей командирующей организацией, предусмотренных в бюджете Чайковского муниципального района на содержание администрации Чайковского муниципального района, соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района и муниципальных учреждений Чайковского муниципального района.».

3. Утвердить прилагаемое приложение к Положению.

4. Руководителям муниципальных учреждений Чайковского муниципального района ознакомить работников с Положением.

5. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы».

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района



Ю.Г.Востриков

должностное лицо принимающей стороны
(ФИО, подпись)

МП

должностное лицо кадрового подразделения
(ФИО, подпись)

МП

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 08.11.2016 №1020

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____
На № _____ от _____

(работодатель, должность, ФИО)

Прошу направить в служебную командировку (поездку)

(ФИО работника)

с целью _____
В _____
(должность, наименование структурного подразделения)
(место пребывания, город, организация)

на _____ календарных дней (с учетом дней нахождения в пути)
в период с _____ по _____

Непосредственный руководитель:

должность

подпись

фамилия, инициалы

Согласовано:
должностное лицо
кадрового подразделения

(должность, ФИО)

должностное лицо бухгалтерии

(должность, ФИО)

Отметка о выбытии в служебную командировку (поездку), прибытии в пункт назначения, выбытии из него и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из г. Чайковский
дата _____

Прибыл в _____
дата _____

должностное лицо кадрового подразделения
(ФИО, подпись)

МП

должностное лицо принимающей стороны
(ФИО, подпись)

МП

Выбыл из _____
дата _____

Прибыл в г. Чайковский
дата _____

должностное лицо принимающей стороны
(ФИО, подпись)

МП

должностное лицо кадрового подразделения
(ФИО, подпись)

МП