

Приложение № 4
к Учетной политике агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области для целей
бюджетного учета, утвержденной
распоряжением агентства по труду и
занятости населения Сахалинской
области
от _____ № _____

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории РФ, так и на территорию иностранных государств в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Законом Сахалинской области от 09.07.1999 № 121 «О порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Сахалинской области, должности государственной гражданской службы Сахалинской области», постановлением Правительства Сахалинской области от 28.01.2010 № 14 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, лицам, замещающим государственные должности Сахалинской области, должности государственной гражданской службы Сахалинской области», постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 558 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Сахалинской области, работникам государственных учреждений Сахалинской области».

2. При оформлении командировок используются унифицированные

формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).

3. В командировки могут направляться лица, замещающие должности государственной гражданской службы в агентстве и работники, состоящие в трудовых отношениях с агентством (постоянные работники и совместители) (далее – работники).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя агентства на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

7. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется распоряжением о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ возмещаются в размерах, установленных Законом Сахалинской области от 09.07.1999 № 121 « О порядке возмещения и

нормах расходов на служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Сахалинской области, должности государственной гражданской службы Сахалинской области», постановлением Правительства Сахалинской области от 28.01.2010 №14 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, лицам, замещающим государственные должности Сахалинской области, должности государственной гражданской службы Сахалинской области», постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 №558 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Сахалинской области, работникам государственных учреждений Сахалинской области».

11. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

12. В случае, если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой транспортной организации. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О.

пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью транспортной организации.

13. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

14. В случае отмены командировки по распоряжению руководителя агентства, а в его отсутствие – лица, его замещающего или по независящим от агентства обстоятельствам стоимость приобретения невозвратных билетов списывается на расходы текущего финансового года на основании авансового отчета государственного гражданского служащего (работника) агентства. К авансовому отчету работник должен приложить авиабилет.

15. Работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

16. Работнику в случае его временной нетрудоспособности,

удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

17. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.