



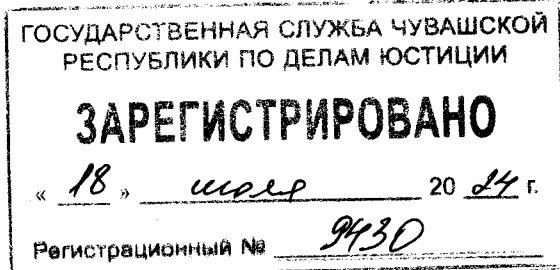
ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ТРАНСПОРТ ТАТА СУЛ-ЙĔР ХУСАЛАХ
МИНИСТЕРСТВИ

ПРИКАЗ
28.06.2024 01-03/255 №
Шупашкар хули

МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
28.06.2024 № 01-03/255
г. Чебоксары

Об утверждении порядка направления в служебные командировки руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики



В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления в служебные командировки руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

М.М. Петров

Утвержден
приказом Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики
от 28 июня 2024 г. № 01-03/255

**Порядок
направления в служебные командировки руководителей организаций,
находящихся в ведении Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Чувашской Республики**

1. Настоящий Порядок направления в служебные командировки руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет особенности направления и принятия решения о направлении в служебные командировки руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее - руководитель), оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку.

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

3. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка руководителя по решению работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организации).

5. Командирование руководителя осуществляется на основании письменного решения министра транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее - министр), оформленного приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Срок командировки определяется министром с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда в место постоянной работы.

Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с министром.

7. Фактический срок пребывания руководителя в командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из командировки.

В случае проезда на основании письменного решения министра к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется руководителем по возвращении из командировки в финансовое подразделение по месту постоянной работы, 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 руководителя в командировке руководитель 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. № 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 руководителем представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) руководителя к месту командирования (из места командировки).

8. Письменное решение министра о направлении руководителя в командировку является основанием для выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

Оплата труда руководителя в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Средний заработок за период нахождения руководителя в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. Руководителю возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда руководитель исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае

решается министром с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания руководителю условий для отдыха.

Если руководитель по окончании рабочего дня по согласованию с министром остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются руководителю в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если руководитель командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. В случае вынужденной остановки в пути руководителю возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются руководителю (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

14. По возвращении из командировки руководитель в течение трех рабочих дней обязан представить в финансовое подразделение по месту постоянной работы:

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, подтверждающие:

фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в командировке;

иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены с разрешения министра).
