



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об особенностях направления работников в служебные командировки

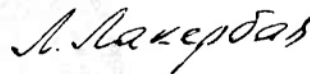
В соответствии с Кодексом законов о труде Республики Абхазия, в целях нормативного регулирования порядка направления работников в служебные командировки

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (прилагается).
2. Министерству труда и социального развития Республики Абхазия в месячный срок утвердить порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы.

Премьер-министр



Л. Лакербая

г. Сухум

«28» декабря 2011 г.

№191

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников
в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Республики Абхазия, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее – работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

4. Срок командировки определяется работодателем 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, аэропорт, вокзал или иное место отправления транспорта находятся за чертой населенного пункта, в котором расположено место постоянной работы, учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

5. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

6. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в пункте 13 настоящего Положения.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

7. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социального развития Республики Абхазия.

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

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, предусмотренные законодательством Республики Абхазия.

Размеры и порядок возмещения указанных расходов устанавливаются законодательством Республики Абхазия.

10. 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 нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

При командировках в местность в пределах территории Республики Абхазия, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, в частности, если время, требуемое на обратный путь, составляет менее 2 часов, суточные не выплачиваются.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Республики Абхазия в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 % от установленной нормы расходов на выплату суточных, если законодательством Республики Абхазия не определено иное.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11. Расходы по проезду к месту командировки 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 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются работникам в пределах установленных законодательством Республики Абхазия норм.

При командировках работников в пределах территории Республики Абхазия расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

13. Направление работника в командировку за пределы территории Республики Абхазия производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства при въезде (выезде) на территорию которых по условиям международных договоров на документах для въезда и выезда пограничными органами указанных государств не делаются отметки о пересечении государственной границы.

14. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Республики Абхазия, за исключением командировок на территорию Российской Федерации, производится в иностранной свободно конвертируемой валюте (евро или доллары США) в соответствии с установленными нормами.

15. При следовании работника с территории Республики Абхазия дата пересечения государственной границы Республики Абхазия включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, за исключением пребывания на территории Российской

Федерации, а при следовании на территорию Республики Абхазия дата пересечения государственной границы Республики Абхазия включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. Даты пересечения государственной границы Республики Абхазия при следовании с территории Республики Абхазия и на территорию Республики Абхазия определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, а в случае командирования в государства, при въезде (выезде) на территорию которых по условиям международных договоров на документах для въезда и выезда пограничными органами указанных государств не делаются отметки о пересечении государственной границы, – по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

18. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- а) 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- б) отчет о выполненной в командировке работе в письменной форме.