



СОВЕТ МИНИСТРОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» апреля 2017 года № 222/17

г. Луганск

Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки

В соответствии со статьей 187 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.
2. Определить, что действие настоящего постановления не распространяется на служебные командировки государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики, а также лиц замещающих государственные должности Луганской Народной Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. И. Козлов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от «25» апреля 2017 года № 222/17

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности направления работников предприятий, учреждений, организаций Луганской Народной Республики (далее – работники) в служебные командировки (далее – командировка) по распоряжению руководителя предприятия, учреждения, организации (далее – учреждение) в пределах Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, а также за их пределы.

2. Направление в командировку руководителей учреждений, которые полностью или частично финансируются за счет средств государственного или местных бюджетов Луганской Народной Республики подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, к ведению которого относится данное учреждение.

3. Направление работника учреждения в командировку осуществляется руководителем этого учреждения или его заместителем и оформляется приказом (распоряжением) с указанием: пункта назначения, наименования предприятия, учреждения, организации, либо юридического лица, куда отправлен работник, срока и цели командировки.

4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (согласно должностной инструкции, коллективному договору, трудовому договору, трудовому контракту между работником и собственником или уполномоченным им лицом / руководителем), командировками не признаются.

5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства к месту 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 пункты отправления находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда к месту отправления.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

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

6. Оплата труда работника, находящегося в командировке в период выходных или нерабочих праздничных дней, установленных в Луганской Народной Республике, производится в соответствии с трудовым законодательством Луганской Народной Республики.

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

В случае проезда работника к месту командирования и / или обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предъявляется работником по возвращении из командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими 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) (далее – подтверждающие документы).

8. Средний заработок за период нахождения работника 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 учреждении.

Лицу, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого лица в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

С разрешения руководителя, согласно оригиналам подтверждающих документов, командированному работнику могут быть возмещены фактические расходы, превышающие предельные суммы возмещения расходов по найму жилого помещения. Указанные расходы не являются излишне потраченными средствами.

9. Руководитель учреждения лично решает вопрос относительно возмещения своих расходов по найму жилых помещений.

10. Командировочные расходы возмещаются лишь при наличии документов в оригинале, удостоверяющих стоимость этих расходов, а именно: транспортных билетов или транспортных счетов (багажных квитанций), в том числе электронных билетов при наличии посадочного талона и документа об уплате по всем видам транспорта, счетов, полученных из гостиниц (мотелей) или от других лиц, предоставляющих услуги по размещению и проживанию командированного работника, в том числе бронированию мест в местах проживания, страховых полисов и т.п.

11. Расходы в связи с возвратом командированным работником билета на транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения лишь по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки и т.п.) при наличии документа, удостоверяющего стоимость таких расходов.

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

13. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько населенных пунктов;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

14. Расходы на проезд (в том числе перевозка багажа) к месту командировки и обратно возмещаются в размере стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) с учетом всех расходов, связанных с приобретением проездных билетов.

Командированному работнику возмещаются также расходы на проезд городским транспортом общего пользования (кроме такси) в соответствии с маршрутом (согласно подтверждающим документам).

15. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные возмещаются как за полные сутки.

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

16. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах (мотелях), других жилых помещениях или в проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных расходов.

17. Работнику при направлении его в командировку за пределы Луганской Народной Республики (кроме Донецкой Народной Республики) дополнительно возмещаются расходы:

а) на оплату стоимости страхового полиса жизни или здоровья командированного работника или его гражданской ответственности (при использовании служебного транспортного средства) при наличии оригинала такого документа с отметкой об уплате страхового платежа, если согласно

законам государства, в которое отправляется работник, или государств, территорией которых осуществляется транзитное движение в указанное государство, необходимо осуществить такое страхование;

б) на обязательное страхование и другие документально оформленные расходы, связанные с правилами въезда (в том числе, оплата проезда по платной автомобильной дороге) и пребывания в месте командировки (в том числе любые сборы и налоги, подлежащие уплате в связи с осуществлением таких расходов).

18. Определение количества дней командировки за пределы Луганской Народной Республики для выплаты суточных осуществляется с учетом дня выбытия в командировку и дня прибытия к месту постоянной работы, которые засчитываются как два дня.

19. С разрешения руководителя учреждения может приниматься во внимание вынужденная задержка в командировке по независящим от работника причинам при наличии подтверждающих документов в оригинале.

20. 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

21. Решение о продлении срока командировки руководитель учреждения принимает по прибытии командированного работника к месту постоянной работы на основании его докладной записки, которое оформляется соответствующим приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

22. За время задержки в командировке без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

23. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней отчет об использовании средств, выданных на командировку или в подотчет (далее – 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 отчету прилагаются оригиналы документов о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

24. Если работник получил аванс на командировку за пределы Луганской Народной Республики и не выехал, он должен в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу учреждения полученные средства.

25. Не разрешается направлять в командировку и выдавать аванс работнику, который не отчитался о потраченных средствах в предыдущей командировке.

26. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются положения действующего трудового законодательства.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н. И. Хоршева