



РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2013г.

г. Москва

№ 16.44

*Об утверждении Основных положений о служебных командировках
выборных и штатных работников РОСПРОФЖЕЛ*

В целях осуществления единой финансовой политики и в соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, Президиум Центрального комитета Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2013 года Основные положения о служебных командировках выборных и штатных работников РОСПРОФЖЕЛ.
2. Председателям дорожных территориальных организаций Профсоюза, других соответствующих организаций Профсоюза согласно утвержденным Основным положениям разработать и утвердить в организациях положения для выборных и штатных работников.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента финансов, учета и планирования – главного бухгалтера Аппарата ЦК Профсоюза З.А. Титову.

Председатель Профсоюза

Н.А. НИКИФОРОВ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ВЫБОРНЫХ И ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ РОСПРОФЖЕЛ

Настоящие Основные положения¹ о служебных командировках выборных и штатных работников РОСПРОФЖЕЛ², включая работников дорожных территориальных организаций Профсоюза, иных соответствующих организаций Профсоюза, разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», приказом Минздравсоцразвития России 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» и другими нормативными правовыми актами.

1. Направление работников в служебные командировки

1. При направлении работника в служебную командировку (далее – командировка) он, как правило, обязан иметь подписанные или утвержденные в установленном порядке полномочными руководителями служебное задание для направления в командировку (форма № Т-10а), приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку (форма № Т-9, а при направлении нескольких работников - № Т-9а), командировочное удостоверение (форма № Т-10), формы которых определены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

2. Решение о направлении работника в командировку на территории Российской Федерации принимается Председателем Профсоюза или председателем соответствующей организации Профсоюза, их заместителями.

Решение о зарубежной командировке принимается председателем профсоюзной организации с разрешения вышестоящей организации Профсоюза.

Названные руководители одновременно принимают решение о вылете работника самолетом к месту командирования и обратно, если следование в одном направлении железнодорожным транспортом занимает более суток, а в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, – если следование работника железнодорожным транспортом занимает и менее суток.

¹ Далее – Основные положения.

² Далее – Профсоюз.

Данное разрешение указывается в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

3. Перелет самолетом к месту командирования и обратно разрешается:

– Председателю Профсоюза – в салоне бизнес-класса;

– остальным штатным и выборным работникам - в салоне экономического класса.

В исключительных случаях, по разрешению Председателя Профсоюза, разрешается перелет в салоне бизнес-класса заместителям Председателя Профсоюза и председателям дорожных территориальных организаций Профсоюза.

4. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется в соответствии с законодательством руководителем его структурного подразделения по согласованию с Председателем Профсоюза, председателем организации Профсоюза. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения, в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием.

5. Работники Профсоюза и его организаций командируются в пределах нахождения их структурных подразделений или организаций, состоящих на профсоюзном обслуживании.

Командирование в иные организации Профсоюза и их структурные подразделения осуществляется по согласованию (разрешению) вышестоящей профсоюзной организации.

Командировки работников в Центральный комитет Профсоюза или вышестоящие организации Профсоюза осуществляются по вызову (согласованию) соответственно Председателя Профсоюза либо руководителя этой организации.

6. Копия подписанного приказа о направлении работника в командировку представляются в Департамент финансов, учета и планирования.

7. В командировочном удостоверении в каждом пункте назначения работник обязан делать отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного лица и печатью организации.

2. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов работникам

8. При направлении работника в командировку ему предоставляются установленные законом гарантии и возмещаются расходы, предусмотренные настоящими Основными положениями.

9. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая предоставления командированному работнику бесплатного помещения) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами– Председателю Профсоюза, заместителю Председателя Профсоюза, председателю дорожной территориальной организаций Профсоюза – за номер "люкс" для одноместного проживания;

– заместителю председателя дорожной территориальной организаций Профсоюза, председателю объединенной первичной, первичной организации Профсоюза, руководителю структурного подразделения Аппарата ЦК Профсоюза – за номер «полу-люкс» для одноместного проживания;

– другим работникам Профсоюза, его организаций – за номер для одноместного проживания.

Расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование оздоровительными объектами, компенсируются по фактическим затратам.

б) суточные выплачиваются в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

10. Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) железнодорожным транспортом возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

11. При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости проезда автотранспортным средством общего пользования (кроме такси).

12. Если транспортное средство отправляется до 24.00 включительно, то днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00.01 и позднее – следующие.

13. Расходы на оплату проезда от аэропорта, авто- или железнодорожного вокзала до гостиницы и обратно, а также перемещения между городами и другими населенными пунктами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

Стоимость перемещения в населенных пунктах в городском транспорте, включая такси (везде), оплате не подлежит, если иное не предусмотрено настоящим пунктом Основных положений. Расходы на оплату проезда в такси возмещаются:

– на территории Российской Федерации – за проезд до аэропорта и обратно в случае раннего (до 8 часов) отъезда и позднего (после 22 часов) возвращения;

– за рубежом – за проезд от аэропорта до гостиницы и обратно, включая перемещение по городу и между городами в случае отсутствия иного городского транспорта.

14. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

- расходы на оплату служебных телефонных переговоров;
- расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;
- расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;
- иные расходы, связанные с командированием работников.

15. Возмещение расходов, связанных с зарубежными командировками, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

б) выплата суточных производится в размерах, устанавливаемых в Приложении №1 к настоящим Основным положениям.

При этом за время нахождения в пути при проезде по территории Российской Федерации работникам выплачиваются суточные в размерах, указанных в подпункте "б" пункта 8 настоящих Основных положений.

16. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяется по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника.

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

17. При направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформляемом также, как и командировочное удостоверение при командировке в пределах территории Российской Федерации, а также по проездным документам и расписанию движения поездов.

18. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

19. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается в период командировки иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата этому работнику суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

20. При зарубежных командировках работникам также возмещаются:

- расходы на оформление заграничных паспортов, виз, приглашений и других выездных документов;
- консульские и аэропортовые сборы;
- расходы на обязательное медицинское страхование;
- иные платежи и сборы, связанные с зарубежной командировкой.

3. Порядок учета работников в период командировок

21. Порядок учета командированных работников осуществляется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009г. № 739н:

- работники, выбывающие в служебные командировки, отмечаются в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее – журнал выбытия), форма которого приведена в Приложении №2 к настоящим Основным положениям;
- работники, прибывшие в организацию, в которую они командированы, учитываются в журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (далее – журнал прибытия), форма которого предусмотрена Приложением № 3 к настоящим Основным положениям.

22. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника организации Профсоюза, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

4. Порядок выдачи подотчетных денежных средств, представления авансовых отчетов о командировочных расходах

23 Авансовые отчеты работников о командировочных расходах утверждаются Председателем Профсоюза или председателем соответствующей организации Профсоюза, их заместителями.

24. Приказ о направлении работника в командировку и заявка на выдачу предполагаемой суммы на командировочные расходы предоставляются соответственно в Департамент финансов, учета и планирования Аппарата ЦК Профсоюза или в бухгалтерию организации Профсоюза за три дня до наступления срока командировки.

Авансовый платеж на командировочные расходы перечисляется работнику на его банковскую карту.

25. Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах представляются в Департамент финансов, учета и планирования или в бухгалтерию организации Профсоюза не позднее 3 дней после возвращения работника из командировки.

26. К авансовым отчетам должны прилагаться:

– кассовые чеки (счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату услуг документы);

– командировочное удостоверение с отметками организаций в пунктах командировки, документы, подтверждающие оплату проезда и проживания, в случае приобретения авиабилетов в бездокументарной форме представляются распечатки электронных авиабилетов и посадочные талоны;

– служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Оправдательные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь подстрочный перевод на русский язык (на отдельном листе). Перевод подписывается сделавшим его лицом.

27. Лицам, не отчитавшимся по ранее полученным денежным средствам, денежные средства не выдаются, и операции по их корпоративной банковской карте по распоряжению Председателя Профсоюза (председателя организации Профсоюза) блокируются.

28. Перерасход выданного аванса по командировочным расходам перечисляется на банковские карты работников. Остаток неиспользованных средств согласно авансовому отчету удерживается у работника из заработной платы по личному заявлению.

29. При нарушении сроков представления авансовых отчетов, указанных в пункте 25 настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам Профсоюза при служебных командировках на территории иностранных государств

№ п/п	СТРАНЫ	СУТОЧНЫЕ (доллары США)
1	Абхазия	54
2	Австралия	60
3	Австрия	66
4	Азербайджан	57
5	Албания	67
6	Алжир	65
7	Ангола	80
8	Андорра	62
9	Антигуа и Барбуда	69
10	Аргентина	64
11	Армения	57
12	Афганистан	80
13	Багамские Острова	64
14	Бангладеш	67
15	Барбадос	68
16	Бахрейн	66
17	Белиз	59
18	Белоруссия	57
19	Бельгия	64
20	Бенин	66
21	Бермудские Острова	69
22	Болгария	55
23	Боливия	63
24	Босния и Герцеговина	60
25	Ботсвана	64
26	Бразилия	58
27	Бруней	57
28	Буркина-Фасо	72
29	Бурунди	74
30	Вануату	68
31	Великобритания	69
32	Венгрия	61
33	Венесуэла	64
34	Вьетнам	63
35	Габон	70
36	Гаити	61
37	Гайана	67
38	Гамбия	62

39	Гана	66
40	Гватемала	68
41	Гвинея	66
42	Гвинея-Бисау	91
43	Германия	65
44	Гибралтар	69
45	Гондурас	75
46	Гренада	92
47	Греция	58
48	Грузия	54
49	Дания	70
50	Джибути	75
51	Содружество Доминики	69
52	Доминиканская Республика	59
53	Египет	60
54	Замбия	68
55	Заморские территории Франции	65
56	Зимбабве	57
57	Израиль	70
58	Индия	62
59	Индонезия	69
60	Иордания	62
61	Ирак	81
62	Иран	62
63	Ирландия	65
64	Исландия	70
65	Испания	62
66	Италия	65
67	Йемен	66
68	Кабо-Верде	64
69	Казахстан	55
70	Каймановы Острова	69
71	Камбоджа	68
72	Камерун	69
73	Канада	62
74	Катар	58
75	Кения	66
76	Кипр	59
77	Киргизия	56
78	Республика Кирибати	75
79	Китай	67
80	Китай (Гонконг)	67
81	Китай (Тайвань)	67
82	Колумбия	65
83	Коморские Острова	86
84	Конго	85
85	Демократическая Республика Конго	76
86	Корейская Народно-Демократическая Республика	65

87	Республика Корея	66
88	Коста-Рика	63
89	Кот-д'Ивуар	74
90	Куба	65
91	Кувейт	59
92	Лаос	64
93	Латвия	55
94	Лесото	61
95	Либерия	78
96	Ливан	73
97	Ливия	70
98	Литва	57
99	Лихтенштейн	71
100	Люксембург	61
101	Маврикий	63
102	Мавритания	67
103	Мадагаскар	64
104	Макао	67
105	Македония	60
106	Малави	66
107	Малайзия	60
108	Мали	70
109	Мальдивы	67
110	Мальта	61
111	Марокко	58
112	Мексика	64
113	Мозамбик	68
114	Молдавия	53
115	Монако	65
116	Монголия	59
117	Мьянма	65
118	Намибия	61
119	Науру	60
120	Непал	65
121	Нигер	78
122	Нигерия	72
123	Нидерланды	65
124	Никарагуа	68
125	Новая Зеландия	65
126	Новая Кaledония	60
127	Норвегия	79
128	Объединенные Арабские Эмираты	60
129	Оман	62
130	Пакистан	69
131	Палау, остров	63
132	Палестина	70
133	Панама	64
134	Папуа - Новая Гвинея	68

135	Парагвай	57
136	Перу	63
137	Польша	56
138	Португалия	61
139	Пуэрто-Рико	72
140	Руанда	72
141	Румыния	56
142	Сальвадор	68
143	Самоа	64
144	Сан-Марино	65
145	Сан-Томе и Принсипи	74
146	Саудовская Аравия	64
147	Свазиленд	65
148	Сейшельские Острова	71
149	Сенегал	70
150	Сент-Люсия	69
151	Сербия и Черногория	60
152	Сингапур	61
153	Сирия	62
154	Словакия	59
155	Словения	57
156	Соломоновы Острова	56
157	Сомали	70
158	Судан	78
159	Суринам	69
160	США	72
161	Сьерра-Леоне	69
162	Таджикистан	60
163	Таиланд	58
164	Танзания	66
165	Того	65
166	Тонга	54
167	Тринидад и Тобаго	68
168	Тунис	60
169	Туркменистан	65
170	Турция	64
171	Уганда	65
172	Узбекистан	59
173	Украина	53
174	Уругвай	60
175	Фиджи	61
176	Филиппины	63
177	Финляндия	62
178	Франция	65
179	Хорватия	63
180	Центральноафриканская Республика	90
181	Чад	95
182	Чехия	60

183	Чили	63
184	Швейцария	78
185	Швеция	65
186	Шри-Ланка	62
187	Эквадор	67
188	Экваториальная Гвинея	79
189	Эритрея	68
190	Эстония	55
191	Эфиопия	70
192	Южная Осетия	54
193	Южно-Африканская Республика	58
194	Ямайка	69
195	Япония	83

Приложение №2
к *Основным положениям о служебных командировках
выборных и штатных работников РОСПРОФЖЕЛ*

ЖУРНАЛ
**учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации**

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Приложение №3
к *Основным положениям о служебных командировках
выборных и штатных работников РОСПРОФЖЕЛ*

ЖУРНАЛ
**учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы**

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия