

РОСГИДРОМЕТ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«МУРМАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Мурманское УГМС»)

ПРИКАЗ

01.03.2021

№ 32

О внесении изменений
в учетную политику для целей
бухгалтерского учета

В связи с изменением порядка направления в служебные командировки и служебные поездки работников, утвержденным приказом ФГБУ «Мурманское УГМС» от 26.02.2021 № 8

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом начальника ФГБУ «Мурманское УГМС» от 29.12.2018 № 388 - приложение № 9 «Положение о служебных командировках» читать в новой редакции.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2021 года
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Асадову Н.Е.

Начальник



Чаус О.М.

Дело
Бухг. *Асадова*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»**

Первичная профсоюзная организация
ОПАР Мурманского УГМС
Председатель первичной профсоюзной
организации ОПАР МУГМС

Начальник ФГБУ «Мурманское УГМС»

Исаева Исаева С.Г.

Оли Чаус О.М.

«26» 02 2021г.

02 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках и служебных поездках
работников ФГБУ «Мурманское УГМС»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации (Постановление правительства РФ от 13.10.2008 № 749), так и на территории иностранных государств (Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812).
- 1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (ФГБУ «Мурманское УГМС»).
- 1.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения (сеть станций) на основании служебной записки начальника структурного подразделения о направлении работников в командировку.
- 1.5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Порядок направления работников в командировку в пределах РФ

- 2.1. Срок командировки работников определяется решением начальника управления с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна и за эти дни выплачиваются суточные в установленном данным Положением размере.
- 2.3. Цель командировки работника определяется начальником управления и указывается в служебном задании, которое им утверждается.
- 2.4. На основании решения работодателя работнику, выезжающему в командировку по Мурманской области в обособленные подразделения, оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью начальника станции и печатью. Командировочное удостоверение не оформляется при направлении в однодневную командировку на служебном транспорте ФГБУ «Мурманское УГМС».
- 2.5. В случае, если работник командирован в обособленные подразделения (организации), находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом из подразделений (организаций), в которые он командирован.

3. Командировочные расходы.

- 3.1. 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 ФГБУ «Мурманское УГМС».
- 3.2. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ и распорядком работы ФГБУ «Мурманское УГМС».
- 3.3. 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). Размер суточных составляет – 400 рублей по Мурманской области и 700 рублей - за ее пределами. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения начальника управления (метро, городской транспорт).
- 3.4. Расходы по найму жилого помещения в пределах Мурманской области подтвержденные документально, возмещаются по фактическим затратам, но не более 2500 рублей в сутки, с доплатой в исключительных случаях до фактических расходов с разрешения начальника управления. Расходы по найму жилого помещения за пределами Мурманской области оплачиваются по фактическим расходам (подтвержденным документально).
- 3.5. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются за счет средств от деятельности, приносящей доход не более стоимости проезда в купе скорого фирменного поезда; авиа – эконом-класс.
- 3.6. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально (н-р, потеря билетов) возмещаются по справке о минимальных тарифах - плацкарт пассажирского поезда.
- 3.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику 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. В целях сокращения потерь рабочего времени по доставке работников в аэропорт к ранним и поздним рейсам, а также с необходимостью перевозки служебных документов, содержащих конфиденциальную информацию и обеспечение их сохранности, доставке особо ценного груза, на основании служебной записки и квитанции, оплачиваются расходы на такси. В приказах должно быть указано, почему необходимо привлекать такси (обоснование экономической оправданности на конкретную командировку).

4. Однодневные командировки и иные кратковременные служебные поездки в пределах одного рабочего дня.

4.1. 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 не выплачиваются.

4.2. Однодневной командировкой признается служебная поездка сотрудника по распоряжению начальника для выполнения какого-либо поручения вне населенного пункта постоянной работы в течение всего рабочего дня. Отсутствие на рабочем месте при служебных поездках за пределы населенного пункта до 4-х часов командировкой не считается и оформляется служебной запиской о направлении в служебную поездку.

5. Порядок направления работников в командировку за пределы РФ

5.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя (начальника управления).

5.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются по нормам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета».

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

5.4. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.5. При направлении работника в командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению начальника управления при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются за счет средств от деятельности, приносящей доход по фактическим расходам.

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

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

6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3-х рабочих дней:

- * 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;
- * отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения (в письменной форме);
- * командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом (при командировках по Мурманской области в обособленные подразделения);
- * документы о найме жилого помещения;
- * проездные документы (билеты, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставление в поездах постельных принадлежностей);
- * документы об иных расходах, связанных с командировкой.