185

ГЛАВА ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» 06 2007 г. № 390

Об утверждении Положения о служебных командировках, повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников муниципальных учреждений Пластовского муниципального района

В целях реализации норм Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках, повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников муниципальных учреждений Пластовского муниципального района (Приложение).

2. Руководителям муниципальных учреждений (организаций) Пластовского муниципального района при направлении работников в служебные командировки руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике Тупееву Ф.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2007 года.

А.В. Неклюдов

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА
О. СЕРЕЖОГИНА
Подпись

Приложение
к постановлению Главы Пластовского
муниципального района
от «18» 06 2007 года № 390

Положение
о служебных командировках, повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников муниципальных учреждений Пластовского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с направлением работников муниципальных учреждений Пластовского муниципального района (далее работников) в командировки, на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку.

2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению (приказу) руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места постоянной работы.

3. Профессиональная подготовка – ускоренное приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

4. Профессиональная переподготовка – обучение работника с целью получения дополнительных знаний, навыков и умений.

5. Повышение квалификации работника проводится с целью обновления теоретических и практических знаний.

II. Порядок направления в служебную командировку в пределах Российской федерации и оформление командировочных удостоверений

1. Основанием направления в служебные командировки являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручения руководителя.

2. Направление работника в командировку производится руководителем и оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

3. На основании распоряжения (приказа) о командировании или решения руководителя на выдачу командировочного удостоверения кадровая служба оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

4. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной службы командируемого лица);

в день прибытия в пункт назначения;

в день убытия из пункта назначения к месту постоянной службы;

127

в день прибытия к месту постоянной службы.

Указанные отметки должны быть заверены подписью должностного лица и печатью.

5. В случае командирования работника в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия производятся в каждом из них.

6. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или уполномоченным им лицом. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

8. Вопрос о явке работника на место постоянной работы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с руководителем соответствующего муниципального учреждения.

9. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

10. В случаях, когда по распоряжению руководителя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

11. За командированным работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

III. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), денежного содержания (среднего заработка), обеспечивается выдача денежного аванса и возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется

бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

в) расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

г) расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере: стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

2. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

3. Возмещение расходов производится учреждениями в пределах ассигнований, выделенных им из местного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на их содержание.

4. Расходы, превышающие размеры, установленные в главе 3 пункт 1 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждениями за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Командированному работнику возмещается плата за бронирование мест в гостинице в размере 50 процентов от возмещаемой ему стоимости места за сутки.

5. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в размерах, предусмотренных главой 3 пункт 1 настоящего положения.

IV. Отчетность и ответственность

1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех дней представить отчет о результатах командировки руководителю,

направившему его в командировку.

3. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Авансовый отчет об израсходованных денежных суммах представляется в бухгалтерию или бухгалтерскую службу в трехдневный срок. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя или уполномоченного им лица.

В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы по найму жилого помещения и проезду, не могут быть представлены, расходы по найму жилого помещения возмещаются в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения, в пределах норм, предусмотренных главой 3 пункт 1 настоящего положения, а расходы по оплате проезда – по минимальной стоимости.

4. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытия к месту постоянной работы оплате не подлежат.

5. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в кассу или бухгалтерию в течение трех дней после прибытия из командировки.

6. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные лица должны сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу учреждения и возвратить полученный аванс.

7. Ответственность за целесообразность направления работника в служебную командировку несет руководитель соответствующего органа.

8. При отказе работника возвратить неизрасходованные остатки авансовых сумм в кассу или бухгалтерскую службу, данные средства удерживаются из заработной платы работника в установленном законом порядке.

V. Порядок направления работников муниципальных учреждений на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку

1. Основанием направления работника на повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку (далее обучение) является договор между муниципальным учреждением (организацией) и образовательным учреждением, имеющим соответствующую лицензию на осуществление дополнительного профессионального обучения (далее образовательное учреждение).

2. Направление работника на обучение производится руководителем и оформляется приказом с указанием сроков, места и формы учебы.

3. Формы и сроки повышения квалификации и профессиональной подготовки устанавливаются образовательным учреждением на основании заключенного договора.

4. На период обучения за работником сохраняется место работы и средний заработок по ранее занимаемой должности.

Период повышения квалификации и переподготовки в течение которого за работником сохраняется средний заработок, засчитывается в общий трудовой стаж.

5. Ответственность за целесообразность направления работника на повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку несет руководитель соответствующего учреждения.

VI. Возмещение расходов, связанных с направлением работника муниципального учреждения на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку

1. Возмещение расходов, связанных с направлением работника на повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы за обучение – в размере фактической стоимости образовательных услуг, предусмотренных договором, заключенным между муниципальным учреждением и образовательным учреждением;

б) расходы по найму жилого помещения и проезду, в случае если они не предусмотрены договором на оказание образовательных услуг, возмещаются в размерах, установленных главой 3 настоящего положения;

в) расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения на повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке.

2. В случае направления на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку работник обязан представить пакет документов, подтверждающий участие работника в повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке (счет, договор об оказании образовательных услуг).

3. Отчетность об израсходованных денежных средствах, связанных с обучением работника, производится в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего положения.

Заместитель Главы Пластовского
муниципального района по финансам
и налоговой политике, начальник
финансового управления Ф.М. Тупеева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«31» 01 2014 г. № 45

О внесении изменений
в постановление главы
Пластовского муниципального района
от 18.06.2007 г. № 390

В целях совершенствования системы дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений Пластовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление главы Пластовского муниципального района от 18.06.2007 г. № 390 «Об утверждении Положения о служебных командировках, повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников муниципальных учреждений Пластовского муниципального района» следующие изменения:

1) в наименовании постановления и Положения слова «повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке» заменить словами «дополнительном профессиональном образовании»;

2) в главе I:

в пункте 1 слова «повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку» заменить словами «дополнительное профессиональное образование»;

пункт 3 исключить;

в пункте 4 слова «профессиональная переподготовка» заменить словами «дополнительное профессиональное образование»;

в пункте 5 слова «повышение квалификации» заменить словами «дополнительное профессиональное образование».

3) в главе V:

в наименовании слова «повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку» заменить словами «дополнительную профессиональную переподготовку»;

в пункте 1 слова «повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку (далее обучение)» заменить словами «дополнительное профессиональное образование»;

в пункте 3 слова «повышения квалификации и профессиональной подготовки» заменить словами «дополнительного профессионального образования»;

в пункте 4 слова «повышения квалификации и переподготовки» заменить словами «дополнительного профессионального образования»;

в пункте 5 слова «повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку» заменить словами «дополнительное профессиональное образование».

4) в главе VI:

в наименовании слова «повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку» заменить словами «дополнительное профессиональное образование»;

в пункте 1 слова «повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку» заменить словами «дополнительное профессиональное образование»;

в подпункте в) пункта 1 слова «повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке» заменить словами «дополнительном профессиональном образовании»;

в пункте 2 слова «повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку» заменить словами «дополнительное профессиональное образование».

2. Данное изменение в постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике Тупееву Ф.М.

Глава Пластовского
муниципального района А.В. Неклюдов

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА
ЕРЕЖОГИНА
Подпись