



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ

г. Москва, 119119, Ленинский пр. 42
тел. (495) 938-8777 факс (495) 930-6815
E-mail: eduprof@spectrnet.ru
<http://www.eseur.ru>

23.01.2015 г. № 30

На № _____ от _____

Председателям региональных
(межрегиональных) организаций
Профсоюза

Уважаемые коллеги!

Центральный Совет Профсоюза информирует, что Правительством РФ принято постановление от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». Текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31 декабря 2014 г.

Изменения, внесенные указанным постановлением в некоторые акты Правительства РФ, разработаны в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») «Совершенствование налогового администрирования», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 162-р, и направлены на сокращение и упрощение документооборота организаций.

Данным постановлением, в частности, внесены изменения в постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», вступившие в силу по истечении 7 дней после дня официального опубликования. Согласно внесенным изменениям для оформления служебной командировки **не требуются** такие первичные учетные документы, как командировочное удостоверение, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Для подтверждения факта нахождения работника в командировке и учета командированных работников достаточно решения работодателя (приказ, распоряжение и т.п.) и проездных документов, представляемых работником по возвращении из служебной командировки.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Если работник направляется в командировку на служебном или личном транспортном средстве (автомобиле, мотоцикле), то фактический срок командировки указывается в служебной записке. Работник представляет ее по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Направляем Вам текст постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в новой редакции для использования в работе.

Приложение:

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» - на 5 листах.

Заместитель
Председателя Профсоюза



М.В. Авдеенко

Исп. Алексеева И.Б.
8 (495) 938-77-86