Иркутская область

Тулунский район

Октябрьское сельское поселение

Глава сельского поселения

**Распоряжение**

«30 » сентября 2015г. № 38

п. Октябрьский – 2

Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников администрации Октябрьского сельского поселения

В соответствии со статьями 166,168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального образования:

1.Утвердить Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников администрации Октябрьского сельского поселения.

2.Опубликовать настоящее распоряжение в газете

« Октябрьский вестник», разместить на сайте Октябрьского МО.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

ВрИО главы Октябрьского

сельского поселения Л.М. Писарева

Утверждено

распоряжением

администрации Октябрьского

сельского поселения

от «30»сентября 2015 года №38

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ***

***РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ***

***Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников администрации Тулунского муниципального района, (далее - работники учреждения), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка работника учреждения по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время нахождения в командировке, в том числе за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. В случае, если работник учреждения находится в служебной командировке в выходной день или праздничные дни (включая дни выезда и приезда), компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

***Раздел II. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК***

2.1. Работники учреждения направляются в командировку на основании распоряжения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командировки и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращению из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

***Раздел III. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ***

3.1. Срок служебной командировки работника учреждения определяется распоряжением работодателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из города Тулуна, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в город Тулун.

3.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда в п. Октябрьский-2.

Если станция, пристань, аэропорт, автовокзал находятся за чертой населенного пункта, в срок командировки засчитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, автовокзала.

***Раздел IV. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,***

***СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ***

4.1. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, в том числе страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (далее - расходы по проезду);

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

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

4.2. При направлении работника учреждения в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, бронированию, найму жилого помещения и суточные.

Окончательный расчет по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным документально, но не свыше норм, установленных настоящим Положением.

4.3. Расходы по проезду на территории Российской Федерации возмещаются работнику учреждения в размерах, не превышающих стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – за исключением проезда в вагоне СВ;

2) воздушным транспортом - в салоне экономического класса, в случае, если до места командирования отсутствует иное сообщение;

3) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.4. Фактические расходы по проезду воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, могут быть возмещены работнику учреждения по решению работодателя на основании личного заявления.

4.5. При отсутствии проездных документов расходы по проезду возмещаются работнику учреждения по решению работодателя на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда, но не свыше размеров, установленных настоящим Положением.

4.6. Расходы по проезду служебным транспортом относятся на расходы учреждения на основании чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива с учетом установленных норм его расхода и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

4.7. Расходы по проезду при направлении работника учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику учреждения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размерах, не превышающих стоимости проживания в стандартном одноместном однокомнатном номере, но не более 550 рублей в сутки, не включая расходы по бронированию. Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей гостиничные услуги.

4.9. В случае отсутствия подтверждающих документов работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере 50 процентов установленной нормы суточных, предусмотренных [пунктом 4.12](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=35180;fld=134;dst=100057) настоящего Положения, за каждый день нахождения в служебной командировке, кроме дней нахождения в пути.

Оплата указанных расходов производится по решению работодателя на основании личного заявления работника учреждения.

4.10. В случае вынужденной остановки в пути работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных [пунктами 4.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=35180;fld=134;dst=100051) и [4.9](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=35180;fld=134;dst=100053) настоящего Положения.

4.11. Расходы по бронированию, найму жилого помещения при направлении работника учреждения в командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше норм, предусмотренных [пунктами 4.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=35180;fld=134;dst=100051) и [4.9](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=35180;fld=134;dst=100053) настоящего Положения.

4.12. При нахождении в служебной командировке работнику учреждения выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также время вынужденной остановки в пути, в размере:

1) в пределах Иркутской области - 100 рублей;

2) на территории Российской Федерации за пределами Иркутской области - 400 рублей;

3) на территории иностранного государства - в размерах, определенных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.13. При временной нетрудоспособности командированного работника учреждения ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по бронированию, найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок командировки не включается.

Временная нетрудоспособность командированного работника учреждения, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

4.14. За время нахождения работника учреждения, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

2) при проезде по территории иностранного государства - в иностранной валюте по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату фактической выплаты, в размерах, определенных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.15. В случае, если работник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику учреждения иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные за каждый день нахождения на территории иностранного государства в размере 30 процентов суточных, установленных [подпунктом 2 пункта 4.12](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=35180;fld=134;dst=100059) настоящего Положения.

4.16. При следовании работника учреждения 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.

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

4.18. Работнику учреждения, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных [подпунктом 3 пункта 4.12](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=35180;fld=134;dst=100060) настоящего Положения.

4.19. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

***Раздел V. ОТЧЕТ О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ***

5.1. Работник учреждения по возвращении из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в централизованную бухгалтерию администрации Тулунского муниципального района авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме для осуществления окончательного расчета по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. К авансовому отчету прилагаются

1) документы о бронировании, найме жилого помещения;

2) проездные документы, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, квитанции (чеки) на оплату услуг по оформлению проездных документов, на предоставление в поездах постельных принадлежностей;

3) документы, подтверждающие иные произведенные работником учреждения расходы, связанные со служебной командировкой;

4) заявление об оплате расходов сверх установленных норм (при необходимости), завизированное работодателем;

5.3. Расходы, связанные со служебной командировкой, без предъявления работником документов, указанных в [подпункте 1 пункта 5.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=35180;fld=134;dst=100075) настоящего Положения, оплате не подлежат.

5.4. Остаток денежных средств, свыше суммы, подлежит возвращению в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работникам остатка средств в указанный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном законодательством.