



Российская Федерация
Республика Бурятия
Муйский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕВЕРОМУЙСКОЕ»**

671564 п. Северомуйск Муйского р-на
ул. Ленина, 6а
Тел/факс: 8(30132)-61-001
E-mail: 1234562015@mail.ru
Официальный сайт: www.severomuysk.ru

УФК по Республике Бурятия
БИК 048142001, ИНН 0317006065,
КПП 031301001
Р/С 40101810600000010002
Л/С 03023006320
ОКАТО 81235553000, ОГРН 1050301351352
Банк: ГРКЦ НБ Респ. Бурятия Банка России г. Улан-Удэ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11

«16» апреля 2019 г.

п. Северомуйск

Об утверждении Положения о служебных командировках работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений МО ГП «Северомуйское»

В соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников местного самоуправления, муниципальных учреждений МО ГП «Северомуйское». (Приложение)
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава - руководитель администрации
МО ГП «Северомуйское»



А.А.Кудряшов

**Положение
о служебных командировках работников органов местного
самоуправления, муниципальных учреждений МО ГП «Северомуйское»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений МО ГП «Северомуйское» в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Администрации МО «Муйский район» от 26.12.2018 г. №429.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок с учетом цели, объема, сложности для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Направление работника в командировку оформляется распоряжением руководителя.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений МО ГП «Северомуйское», включая Руководителей.

1.5. Финансирование расходов, связанных с направлением в служебную командировку в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств местного бюджета МО ГП «Северомуйское».

1.6. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования по личной инициативе работника.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Работодатель имеет право продлить срок командировки, если это не противоречит законодательству, условиям трудового договора с работником, локальных нормативных актов работодателя.

Продление срока командировки работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с Руководителем.

2.5. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из командировки, исходя из установленного для данного работника режима работы.

2.6. При направлении в служебную командировку за работником сохраняется место работы (должности) и его заработная плата по настоящему месту работы с представлением в таблице учета рабочего времени того количества часов, которое он должен был бы отработать фактически, если бы не был направлен в командировку.

В случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, либо если дни нахождения в пути к месту командировки и обратно к месту постоянной работы попадают на выходные дни работника, установленные ему графиком работы, оплата труда работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

2.8. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет работодателю оправдательный документ (справку и т.д.).

В случае, если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период не производятся выплаты, предусмотренные Разделом 3 данного Положения. В таком случае за работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3. Командировочные расходы.

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:
- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

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

- расходы по бронированию и найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

3.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, в размере минимальной стоимости проезда:

- транспортом железнодорожного сообщения: по тарифу поезда пригородного сообщения либо по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при проезде в поездах дальнего следования (включая расходы по страховому взносу на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплате услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- транспортом воздушного сообщения: по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме случаев, если ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами.

3.6. Суточные, включая расходы, связанные с питанием, оплачиваются работнику в размере 400 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке.

3.2. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

При направлении работника в длительную служебную командировку, работнику, по его заявлению представленному за три дня до выезда в служебную командировку, может быть выдан аванс на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за период, указанный в Распоряжении о направлении в служебную командировку.

По согласованию с Руководителем, в случае досрочного возвращения из длительной служебной командировки, остаток денежных средств, выданных на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит зачету в счет будущих служебных командировок либо возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

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

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

4.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов:

- документы, подтверждающие расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

4.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить Руководителю отчет о выполненной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.