

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_07.11.2019\_\_\_\_\_\_** № \_**\_\_\_1075-п\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_

 п. Новосергиевка

Об утверждении Положения о порядке

направления в служебные командировки

работников администрации Новосергиевского

района Оренбургской области и ее

самостоятельных структурных подразделений,

муниципальных учреждений Новосергиевского

района

Руководствуясь статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 №739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы" и в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках:

1. Утвердить [Положение](#P42) о порядке направления в служебные командировки работников администрации Новосергиевского района Оренбургской области и ее самостоятельных структурных подразделений, муниципальных учреждений Новосергиевского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжение администрации Новосергиевского района от 29.12.2006 N 716-р "Об утверждении Порядка и условий командирования муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные», постановление от 02.12.2008 года № 440-п «О размерах возмещения расходов на выплату суточных работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Новосергиевского района».

2

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Новосергиевского района, главного бухгалтера администрации района и службы бухгалтерии самостоятельных структурных подразделений, муниципальных учреждений Новосергиевского района.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области и распространяется на правоотношения возникшие с 01.10.19 года.

Глава администрации района А.Д. Лыков

Разослано: финотделу, бухгалтерии администрации, МКУ «ЦБУ», орготделу, прокурору.

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Новосергиевского района от №  |

Положение

о порядке направления в служебные командировки работников

администрации Новосергиевского района Оренбургской области

и ее самостоятельных структурных подразделений,

муниципальных учреждений Новосергиевского района

I. Общие положения

1. Положение о порядке направления в служебные командировки работников администрации Новосергиевского района Оренбургской области и ее самостоятельных структурных подразделений, муниципальных учреждений Новосергиевского района (далее - Положение) определяет порядок направления работников: муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации Новосергиевского района Оренбургской области и ее самостоятельных структурных подразделений, муниципальных учреждений Новосергиевского района (далее - работники) в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.1. Служебная командировка - поездка работников по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.2. Срок служебной командировки работников определяется работодателем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.3. На период служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания (среднего заработка) за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Неиспользованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

1.5. В случае, если режим служебного (рабочего) времени в организациях отличается от режима служебного (рабочего) времени работодателя, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

1.6. В случаях направления работника в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни оплата труда в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки работнику за работу в выходной или праздничный день по его желанию предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

2

II. Порядок направления в служебную командировку

и оформление командировочных документов

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается работодателем, а в его отсутствие - уполномоченным им лицом.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, судебные акты, присланные в адрес работодателя, всеми видами связи (далее - официальные документы).

2.4. Официальные документы направляются на рассмотрение работодателю, а в его отсутствие - уполномоченному им лицу. Принятое ими решение оформляется в виде письменной резолюции на официальном документе. Указанный документ с резолюцией передается специалисту по кадрам для подготовки проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.

2.5. Основанием для оформления служебной командировки в связи с необходимостью решения оперативных вопросов будет являться указание работодателя специалисту по кадрам о подготовке проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.

2.6. Проект распоряжения (приказа) работодателя о направлении в служебную командировку готовит специалист по кадрам в соответствии с резолюцией работодателя, а также в соответствии с его указанием. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с распоряжением (приказом) о его командировании под роспись.

2.7. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.9. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления

3

гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.07.2019) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

2.11. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работником стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.12. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.13. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, суточные.

2.14. Аванс на предстоящую командировку выдается бухгалтерией на основании распоряжения (приказа) работодателя, путем перечислением на счет командируемому работнику, открытый в банковских учреждениях.

III. Размеры и порядок возмещения расходов,

связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении работника в служебную командировку работодатель обязан ему возместить:

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

б) расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включающие расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командированному (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам:

- главе района , не более стоимости двухкомнатного номера ;

-остальным командированным лицам, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

г) иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

4

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более **3000** рублей в сутки, в городах Москва, городах - административных центрах субъектов Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Оплата бронирования мест в гостиницах возмещается в размере **50 %** от стоимости места за сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, **60** рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере **200** рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в командировку в пределах Оренбургской области, **300** рублей при направлении в командировку за пределы Оренбургской области, **500** рублей при направлении в командировку в город Москва, города - административные центры субъектов Российской Федерации.

3.3. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

3.4. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. 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.

3.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.7. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

3.8. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.9. Расходы по проезду работнику к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами. В случаях, когда подтверждающие документы на проезд в транспорте не представлены, работодатель имеет право разрешить оплату проезда по минимальной стоимости.

3.10. Отдельным категориям муниципальных служащих, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

3.11. При командировании работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещение расходов, указанных в [пункте 3.1](#P79) настоящего Положения, осуществляется с учетом требований, установленных пунктами 16 - 22 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях

5

направления работников в служебные командировки".

3.12. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

3.13. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

IV. Отчет о командировке

4.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_