РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАШАРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.12.2015 N 41

х.Вяжа

Об утверждении положения о порядке направления в служебные командировки работников Администрации Вяжинского сельского поселения

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=ABF0007E933D98D67002571BE0422743DD28C66A04A8E8D59C71198F265EC9DDFD2D2DCD75E4M0I) РФ, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=ABF0007E933D98D67002571BE0422743DD28C26D02AFE8D59C71198F26E5MEI) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь ст. 27 Устава муниципального образования «Вяжинское сельское поселение»:

1. Утвердить [Положение](#P30) о порядке направления в служебные командировки работников Администрации Вяжинского сельского поселения согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Вяжинского сельского поселения от 29.04.2011 N 21 "О служебных командировках".
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию( обнародованию).
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава

Вяжинского сельского поселения П.Н. Колузонов

Приложение

к распоряжению

Администрации

Вяжинского сельского поселения

от 09.12.2015 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВЯЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации Вяжинского сельского поселения (далее - Положение) разработано на основании Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=ABF0007E933D98D67002571BE0422743DD28C66A04A8E8D59C71198F26E5MEI) Российской Федерации, [Постановления](consultantplus://offline/ref=ABF0007E933D98D67002571BE0422743DD28C26D02AFE8D59C71198F26E5MEI) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", определяет порядок направления в служебные командировки Главы Вяжинского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Вяжинского сельского поселения, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Вяжинского сельского поселения, на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по распоряжению Главы Вяжинского сельского поселения (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. Срок командировки и вид транспорта определяется работодателем с учетом объема, сложности, оперативности и других особенностей служебного поручения.

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

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

1.5. В случае наличия законных оснований на отказ от направления в служебную командировку работник должен уведомить об этом работодателя и представить подтверждающие документы в отдел кадров Администрации Вяжинского сельского поселения (далее - отдел кадров).

1.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок оформления командировок

2.1. Работник, направляемый в командировку, оформляет служебное [задание](#P116) (приложение). Дополнительно к служебному заданию прилагаются вызовы, приглашения, письма или другие документы, являющиеся основанием для направления работника в командировку.

Служебное задание определяется и согласовывается с руководителем структурного подразделения не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки. После рассмотрения работодателем и принятия положительного решения отдел кадров регистрирует служебное задание, передает его работнику. По возвращении из командировки работник представляет служебное задание в отдел кадров, а копию служебного задания в бухгалтерию в порядке, установленном в [пункте 3.7](#P85) настоящего Положения.

2.2. При оформлении командировки за пределы Российской Федерации сектор экономики и финансов Администрации поселения составляет смету командировочных расходов, которую согласовывает Глава Администрации Вяжинского сельского поселения .

2.3. Смета командировочных расходов включает транспортные расходы, расходы на проживание, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), расходы на оформление заграничного паспорта, визы и др. выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы, а также другие расходы с разрешения или ведома работодателя.

2.4. Отделом кадров (на основании принятого работодателем положительного решения о направлении работника в командировку) оформляется распоряжение Администрации Вяжинского сельского поселения, подписывается у работодателя и регистрируется в соответствующем журнале. Копия распоряжения о направлении работника в командировку вместе со сметой командировочных расходов (при оформлении зарубежных командировок) передается в сектор экономики и финансов ( главному бухгалтеру) Администрации поселения.

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

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 служебном задании, которое 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).

В случае служебной необходимости продления командировки на более длительный срок в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть продлен по распоряжению работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, оформляет на имя работодателя служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая:

фамилию, имя, отчество и должность командированного работника;

место командирования;

основание служебной командировки (реквизиты распоряжения о командировке);

причину продления служебной командировки;

срок, на который необходимо продлить командировку.

На основании завизированной работодателем служебной записки отделом кадров оформляется распоряжение Администрации Вяжинского сельского поселения о продлении командировки, копия направляется в сектор экономики и финансов Администрации Вяжинского сельского поселения.

3. Порядок возмещения расходов

3.1. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

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

иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

3.2. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

3.3. За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 (сто) рублей.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая предоставления командированному работнику бесплатного помещения) возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (договор, квитанция, чек и т.д.).

Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон, четырехместные купе);

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

3.4. 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.

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

3.5. При направлении в командировку работника на территорию зарубежного государства возмещаются расходы, утвержденные сметой командировочных расходов.

За каждый день нахождения на территории иностранного государства (государств) работнику выплачиваются суточные в размерах, аналогичных размерам суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=ABF0007E933D98D67002571BE0422743DD28C56B09A9E8D59C71198F26E5MEI) Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812. В этом случае работнику выплачиваются денежные средства в рублях Российской Федерации по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания на день получения денежных средств. Оплата и возмещение расходов осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABF0007E933D98D67002571BE0422743DD28C36A06AAE8D59C71198F26E5MEI) от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

3.6. 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.

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

3.7. Работник после возвращения из командировки в течение 3 рабочих дней обязан представить в сектор экономики и финансов ( главному бухгалтеру) Администрации Вяжинского сельского поселения:

копию служебного задания, с заполненным разделом "Краткий отчет о выполнении задания" (выполненная работа) и заключением руководителя структурного подразделения;

авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы. При наличии соответствующих расходов к авансовому отчету прилагаются следующие документы (оригиналы):

документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно (в том числе 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);

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению проездных билетов, оплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

документы, подтверждающие другие расходы, разрешенные работодателем.

3.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4. Заключительные положения

4.1. К работнику, направленному в командировку, может быть применено дисциплинарное взыскание за нарушение сроков сдачи или оформления документов в порядке, установленном [статьями 192](consultantplus://offline/ref=ABF0007E933D98D67002571BE0422743DD28C66A04A8E8D59C71198F265EC9DDFD2D2DCB7648B54AE4M9I)-[193](consultantplus://offline/ref=ABF0007E933D98D67002571BE0422743DD28C66A04A8E8D59C71198F265EC9DDFD2D2DCB7648B54BE4MAI) Трудового кодекса Российской Федерации, [разделами 2](#P48)-[3](#P65) настоящего Положения.

4.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

Приложение

к Положению о порядке направления

в служебные командировки работников

Администрации Вяжинского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301025 |
| Администрация Вяжинского сельского поселения | | по ОКПО | 04039565 |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ** |  |  |

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок (календарные дни) | | организация – плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание задания (цель) | | | | | | | | | | | Краткий отчет о выполнении задания | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель структурного подразделения** | | |  | | |  |  | | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Работник** |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | (должность) | | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |  |  | (личная подпись) | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | Заключение о выполнении задания | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель организации** | |  | |  |  | | |  |  | | | |  | **Руководитель структурного подразделения** | |  | | | | | |  |  | | |  |  | |
|  | | (должность) | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |  |  | | (должность) | | | | | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | |  | |  |  | | |  |  | | | |  | “ | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | | г. | |