ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

Писаревского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**« 28» сентября 2015г. № 60**

**п. 4-е отделение ГСС**

**Об утверждении Положения**

**«О порядке и особенностях направления**

**работников Писаревского сельского поселения**

**в служебные командировки»**

В целях обеспечения порядка возмещения командировочных расходов в администрации Писаревского сельского поселения, в соответствии со ст. ст. ст. 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. «Об особенностях направления работником в служебные командировки», Уставом Писаревского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение «О порядке и особенностях направления работников администрации Писаревского сельского поселения в служебные командировки» (прилагается).
2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения и опубликовать в газете «Писаревский вестник».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке и особенностях направления работников администрации

Писаревского сельского поселения в служебные командировки

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников администрации Писаревского сельского поселения, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
   2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

–решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

–изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

–проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий.

В зависимости от оснований выезда, служебные командировки подразделяются:

-*плановые,* которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;

*-внеплановые* - для решения внезапно возникших вопросов.

1.3 При направлении работника 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 находится в служебной командировке в выходной день или праздничные дни (включая дни выезда и проезда), компенсация за работу в эти дни проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**2. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

2.1 При направлении работника в служебную командировку необходимо оформить следующие документы:

- распоряжение о направлении работника в командировку.

2.2 При направлении в командировку работника распоряжение с указанием цели командировки подписывается работодателем.

2.3 Распоряжение подтверждает фактический срок пребывания работника в служебной командировке на территории Российской Федерации, а также на территории государства –участника Содружества Независимых Государств, с которым заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

**3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

* 1. Срок служебной командировки работника определяется распоряжением работодателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
  2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта Писаревского сельского поселения, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в населенный пункт Писаревского сельского поселения
  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 населенные пункты Писаревского сельского поселения. Если станция, пристань, аэропорт, автовокзал, железнодорожный вокзал находятся за чертой населенного пункта в срок командировки засчитывается время, необходимое для проезда до станции, пристан6и, аэропорта, автовокзала, железнодорожного вокзала.

1. **ПООРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**
   1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:
2. 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);
3. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
4. расходы по бронированию и найму жилого помещения;
5. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).
   1. При направлении работника 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.
   2. Расходы по проезду на территории Российской Федерации возмещаются работнику в размерах, не превышающих стоимости проезда:
6. железнодорожным транспортом –за исключением в вагоне СВ;
7. воздушным транспортом – в салоне экономического класса, в случае если до места командирования отсутствует иное сообщение;
8. водным транспортом – в каюте V группы: морского судна регулярных транспортных линий, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
9. автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
10. в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в распоряжении о командировке, 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, с чета, квитанции, кассовые чеки и др.);

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

4.5 При отсутствии проездных документов расходы по проезду возмещаются работнику 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 бюджета Писаревского сельского поселения на основании чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива с учетом установленных норм расхода и данных путевого листа оформленного в установленном порядке;

4.7 Расходы по проезду при направлении работника 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 (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере 400 рублей в сутки или фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. 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 возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере 12 рублей в сутки;

4.10 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходу по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах установленных пунктами 4.8 и 4.9 настоящего Положения;

4.11 Расходы по бронированию, найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше норм предусмотренных пунктами 4.8 и 4.9 настоящего Положения;

4.12 При нахождении в служебной командировке работнику 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 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, 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, 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 для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

4.15 В случае, если работник, 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 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 настоящего Положения.

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

4.18 Работнику 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 Положения.

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

1. **ОТЧЕТ О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

5.1 Работник по возвращению из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней предоставить в 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) документ подтверждающий въезд на территорию иностранного государства и выезд из него, согласно пункта 2.4 настоящего Положения;

2) документ о бронировании, найме жилого помещения;

3) 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;

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

5) заявление об оплате расходов сверх установленных норм (при необходимости) завизированное работодателем.