Российская Федерация

Иркутская область

**Администрация Семигорского сельского поселения**

**Нижнеилимского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 20» ноября 2020 г. № 98

п. Семигорск

«Об утверждении Положения о порядке

направления в служебные командировки

работников муниципальных учреждений,

финансируемых из бюджета Семигорского

муниципального образования»

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь ст.ст. 153, 166, 167, 168 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом Семигорского муниципального образования, администрация Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Семигорского муниципального образования (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Семигорского сельского поселения» и на официальном информационном сайте администрации Семигорского сельского поселения.
3. Считать утратившими силу постановление администрации Семигорского сельского поселения от 17.08.2015г. № 73 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Семигорского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского

сельского поселения Л.В. Окунева

Приложение к постановлению администрации Семигорского сельского поселения

от 20 ноября 2020года № 98

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА СЕМИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Семигорского муниципального образования (далее - Положение) определяет порядок направления работников муниципальных учреждений Семигорского муниципального образования, включая органы местного самоуправления Семигорского муниципального образования, муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения Семигорского муниципального образования (далее - муниципальные учреждения, работодатели, работники) в служебные командировки за пределы Семигорского муниципального образования, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

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

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

1.4. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован, не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

1.5. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством. По возвращении из командировки работникам по их желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

И ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается работодателем, а в его отсутствие - исполняющим обязанности работодателя.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением 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, присланных в муниципальное учреждение как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы), и (или) служебная записка руководителя муниципального учреждения по вопросу направления работника в служебную командировку.

2.4. Официальные документы и служебная записка направляются на рассмотрение работодателю, а в его отсутствие - исполняющему обязанности работодателя. Принятое ими решение оформляется в виде письменной резолюции на документ. Резолюция и заявление о выдаче денег под отчет (приложение № 1) является основанием для подготовки проекта распоряжения о направлении в служебную командировку и передается в кадровую службу для подготовки проекта распоряжения о направлении в служебную командировку.

2.5. Проект распоряжения о направлении в служебную командировку готовит специалист кадровой службы, в соответствии с резолюцией работодателя. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен о его командировании под расписку.

2.6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

2.7. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном, личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в отчете, который представляется работником по возвращении 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.).

2.8. 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.

2.9. 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 указываются сроки прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки) в отчете по результатам командировки.

2.10. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от места постоянной работы командируемого в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 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 командируемого к месту постоянной работы.

2.11. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. Работникам перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

3.2. Аванс на предстоящую командировку перечисляется работнику отделом бухгалтерского учета и отчетности на основании распоряжения работодателя и заявления работника на выдачу денег под отчет.

3.3. При направлении работника в служебную командировку ему обеспечиваются:

3.3.1. Выплата суточных за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

3.3.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на воздушный (в салоне экономического класса), железнодорожный (не выше стоимости купейного вагона) и автомобильный (автобус) виды транспорта при следовании к месту командирования, включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату багажа, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах и обратно к месту постоянной работы.

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

3.3.3. Бронирование и наем жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах стоимости жилья не более 2 000 рублей в сутки.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице, выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги.

3.3.4. Расходы, превышающие лимиты, установленные пунктами 3.3.1., 3.3.2. оплачиваются работником, направляемым в служебную командировку, за счет собственных средств.

Возмещение расходов по бронированию и проживанию в гостиничном номере, превышающие размеры, указанные в пункте 3.3.3. настоящего Положения осуществляются с разрешения работодателя, на основании письменного заявления лица, направленного в служебную командировку.

3.4. При утрате проездных документов данные расходы возмещаются работнику в размере, установленном законодательством РФ. На основании его личного заявления, работодатель имеет право разрешить оплату расходов по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки.

3.5. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого денежного содержания выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается.

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

3.6. В случае отмены командировки или изменения ее срока, командированные работник должен сообщать об этом в тот же день, когда ему об этом стало известно, в кадровую службу и возвратить полученный аванс в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Специалист кадровой службы на основании письменного поручения (резолюции) работодателя готовит распоряжение об отмене командировки или изменении ее сроков.

3.7. В случае отмены в установленном порядке служебной командировки, командированному лицу возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов.

3.8. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранных государств, возмещаются в порядке, установленном для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой в пределах Российской Федерации.

3.9. Работнику, при направлении его в служебную командировку на территории иностранного государства, дополнительно возмещаются:

3.9.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

3.9.2. Обязательные консульские и аэродромные сборы.

3.9.3. Сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

3.9.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

3.9.5. Иные обязательные платежи и сборы.

4. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

4.1. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах.

4.2. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.3. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение трех дней после прибытия из командировки.

4.4. По возвращении из командировки работник в трехдневный срок представляет отчет по результатам командировки на имя работодателя (приложение № 2).

Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения служебного задания, если таковые имеются.

Если в период служебной командировки проведены переговоры по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по повышению эффективности сотрудничества.

4.5. Отчеты о заграничных командировках, после рассмотрения, направляются в кадровую службу, где подлежат хранению.

Глава Семигорского

сельского поселения Л.В. Окунева

Приложение № 1

к Положению о порядке направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Семигорского муниципального образования

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

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

(фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление о выдаче денег под отчет**

Прошу выдать мне под отчет

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

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_(\_\_\_\_\_руб.).

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

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

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)1

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемая дата выдачи наличных денег: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам 2:

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

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

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(дата принятия заявления) (подпись кассира, фамилия и инициалы)

1 По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

2 Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денег под отчет.

Приложение № 2

к Положению о порядке направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Семигорского муниципального образования

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Отчет**

**о результатах командировки**

**Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.** |  | |  | |
| **Работник** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  Заключение о выполнении задания | |  | | |
|  | | | | |

**Руководитель**

**органа администрации (подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)*

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**