

Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » октября 2022 г. № 454

п. Усть-Уда

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников администрации Усть-Удинского района и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица |  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, руководствуясь ст. 22, 45 Устава районного муниципального образования «Усть-Удинский район», администрация Усть-Удинского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников администрации Усть-Удинского района и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица согласно приложению 1;
2. Признать утратившими силу:

1) постановление главы администрации от 21 января 2015 года № 16 «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица»;

2) постановление главы администрации от 17 марта 2016 года № 68 «О внесении изменений в постановление «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица».

1. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и подлежит официальному опубликованию в газете "Усть-Удинские вести".

Глава администрации С.Н. Чемезов

Утверждено

Постановлением

главы администрации Усть-Удинского района

от « 17 » октября 2022 года

№ 454

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях направления в служебные командировки работников**

**администрации Усть-Удинского района**

**и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица.**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников администрации Усть-Удинского района и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее работники).
	2. Под служебной командировкой в настоящем Положении понимается поездка работника по распоряжению главы администрации Усть-Удинского района (далее по тексту - глава администрации) или по приказу (распоряжению) руководителя структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица (далее руководитель структурного подразделения администрации) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
	3. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
	4. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.
	5. В случае направления работника в служебную командировку в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в такие дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Порядок направления в служебную командировку



* 1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается главой администрации или руководителем структурного подразделения администрации, а в их отсутствие лицом, исполняющим его обязанности. При направлении в служебную командировку руководителя структурного подразделения администрации, решение о направлении принимает глава администрации, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.
	2. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций: информационные письма, приглашения и иные документы. Такие официальные документы рассматриваются главой администрации, руководителем структурного подразделения администрации, а в их отсутствие лицом, исполняющим их обязанности. Принятое ими решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.
	3. В распоряжении (приказе) указываются наименование направляющей организации, фамилия, имя, отчество и должность работника, направляемого в служебную командировку, место и срок пребывания в командировке. Работник, направляемый в служебную командировку, обязательно должен быть ознакомлен о его командировании под роспись.
	4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая 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.).

* 1. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - 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 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.
	2. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению главы администрации или руководителя структурного подразделения.

Для этого начальник отдела, в котором работает командированный работник, пишет на имя главы администрации служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном п. 2.2. настоящего Положения.

* 1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению главы администрации или руководителя структурного подразделения.

Для этого начальник отдела, в котором работает командированный работник, пишет на имя главы администрации служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Глава администрации согласовывает (визирует) служебную записку и передает в управление делами администрации.

Управление делами администрации готовит проект распоряжения об отзыве работника из служебной командировки и после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным распоряжением любым удобным способом: электронной почте, телефону и др.

* 1. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
1. Порядок возмещения расходов,

связанных со служебной командировкой

* 1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
	2. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).
	3. Аванс на предстоящую командировку выдается на основании распоряжения(приказа) о направлении работника в командировку отделом бухгалтерии администрации, либо бухгалтерией структурного подразделения администрации.
	4. При направлении в служебную командировку им обеспечиваются:
		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 пределах Усть-Удинского района, в пределах и за пределами Иркутской области – 500 рублей, за исключением случаев направления работника в служебную командировку, для которых главой администрации устанавливаются особенности командирования.

Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), не подлежат возмещению в случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания ежедневно возвращается к постоянному месту жительства.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой администрации или руководителем структурного подразделения администрации с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха;

* + 1. возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды при следовании к месту командирования и обратно, включая, в том числе, аэропортовый сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями;
		2. возмещение расходов на проезд наземным транспортом общего пользования (за исключением такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных;
		3. возмещение расходов на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно:

а) железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в купейном вагоне;

б) воздушным транспортом — не выше стоимости полета в салоне экономического класса;

в) автомобильным транспортом общего пользования, за исключением такси.

* + 1. возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда работнику, направленному в служебную командировку, предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.
	1. При утрате проездных документов командированным работником, на основании его личного заявления с резолюцией главы администрации (руководителя структурного подразделения администрации) о разрешении оплатить расходы, расходы оплачиваются по справке транспортной организации о стоимости проезда в период служебной командировки.
	2. В случае отмены командировки, либо изменения ее срока, полученный аванс работник, направляемый в командировку, обязан вернуть в бухгалтерию.
1. Авансовый отчет
	1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.
	2. Неизрасходованные остатки авансовых сумм также в течение трех рабочих дней возвращаются работником в бухгалтерию.

Управляющий делами О.С. Толмачева