

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАНАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 09» января 2015 год п. Панагино.

№ 2

**«О служебных командировках  
работников администрации  
Панагинского муниципального образования»**

В соответствии со статьями 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 23.46 Устава Панагинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о служебных командировках работников администрации Панагинского муниципального образования.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста администрации Распорскую Л.А.

Глава администрации Панагинского  
муниципального образования

Е.А.Тихонова

Утверждено  
постановлением  
Главы администрации  
от 09.01.2015  
года.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПАНАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о служебных командировках работников администрации Панагинского муниципального образования (далее – работников), определяет порядок документального оформления служебных командировок, учет рабочего времени работников, находящихся в командировке, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

**2. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК**

1. Командированному работнику в установленном порядке выписывается командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.
2. Командировки работника в вышестоящие в порядке подчиненности государственные органы (муниципальные органы, организации) осуществляются по вызову руководителей этой организации или по согласованию с ним.
3. Срок командировки работника определяется руководителем, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.
4. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки.  
Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия даются в каждом пункте.  
Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются печатью государственного органа (муниципального органа, организации) для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.
5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда – день 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 0 часов и позднее – предыдущие сутки. Если станция, пристань, находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для переезда до станции. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

6. В течении 3 дней по возвращению из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду.

### **3. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В КОМАНДИРОВКЕ**

1. На работника находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (муниципальных органов, организаций), в которые он командирован. В случае если режим рабочего времени в указанных государственных органах ( муниципальных органах, организациях) отличается от режима рабочего времени в администрации Панагинского муниципального образования в сторону уменьшения дней отдыха, в замен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.
2. в случае если работник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему при возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия их командировки решается по договоренности с руководителем, направляющим его в командировку.
4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Заработная плата пересылается командированному работнику по его просьбе, за счет администрации
5. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

### **4. ВОЗМЕЩЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

1. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства(суточные).
2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, за исключением дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным документально и произведенным с разрешения или ведома резолюции руководителя, направившего работника в служебную командировку.
3. В случае отмены в установленном порядке служебной командировки работнику возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов.
4. Расходы по месту командирования и обратно к постоянному месту работы производится по следующим нормам:
  - а) воздушным транспортом- по фактическим расходам;

- б) Железнодорожным транспортом – по фактическим расходам, но не более стоимости одного пассажирского места в купейном вагоне скорого поезда;
- в) морским и речным транспортом – по тарифам, установленными перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «первого класса»;
- г) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) – по фактическим расходам.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, руководитель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

При отсутствии проездного документа работнику по решению руководителя, направившего его в командировку, возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

- 5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, но не более минимального размера оплаты труда в Российской Федерации за каждые сутки.

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

В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы работнику возмещаются расходы, связанные с наймом (арендой) отдельного жилого помещения.

Возмещение расходов производится в размере затрат на наем жилого помещения, но не выше минимального размера оплаты труда в Российской Федерации за каждые сутки. Оплата данных расходов производится на основании личного заявления работника при наличии соответствующей резолюции руководителя, направившего его в служебную командировку.

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

- 6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по следующим нормам при направлении в служебные командировки:

1) Главе администрации и специалистам администрации:

а) За пределы Иркутской области – 450 рублей

б) в пределах Иркутской области – 150 рублей

2) Вспомогательному персоналу:

б) в пределах Иркутской области – 100 рублей

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не подлежат возмещению в случае командировки 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 работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, отправившим его в служебную командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания лицу условий для отдыха.

7. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в порядке и размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств Федерального бюджета.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленных Федеральным законодательством.

8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, в период его нахождения в служебной командировке ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту службы.

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