**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.05.2021 № 217**

**с. Шелаболиха**

**Об утверждении Положения о порядке ор­ганизации служебных командировок ра­ботников Администрации Шелаболихинского района Алтайского края**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, по­становлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об осо­бенностях направления работников в служебные командировки», на основании ча­сти 1 статьи 56 Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации служебных командировок ра­ботников Администрации Шелаболихинского района Алтайского края (приложе­ние).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администра­ции района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опублико­вать в Сборнике муниципальных правовых актов Шелаболихинского района Алтай­ского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опублико­вания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на замести­теля Главы Администрации района, начальника управления Делами Администрации района Васильева А.В.

Приложение: На 5 листах в 1 экз.

Глава района А.Н. Шушунов

Приложение

к постановлению Администрации района

от 27.05.2021 № 217

**Положение о порядке организации служебных командировок работников
Администрации Шелаболихинского района Алтайского края**

1. Общие положения
	1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников Администрации Шелаболихинского района Алтайского края (далее Администрация) на территории России.

Положение распространяется на работников, состоящих с Администрацией в трудовых отношениях.

* 1. Служебная командировка (далее командировка) - поездка работника по распоряжению Главы района (далее работодателя) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
	2. Основными задачами служебных командировок являются:

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

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

* 1. Не являются служебными командировками:

служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

* 1. Служебные командировки подразделяются на:

плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

* 1. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
	2. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.
1. Срок и режим командировки
	1. Срок командировки работника определяет работодатель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
	2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем прибытия из командировки — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы работника. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие 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 сотрудника в место постоянной работы.

* 1. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

* 1. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

* 1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.
	2. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
1. Порядок оформления служебных командировок
	1. Оформление служебных командировок по России.
		1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год (при необходимости), утвержденного работодателем по согласованию с заведующим отделом учета и отчетности Администрации района.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на отдел учета и отчетности Администрации района.

* + 1. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению работодателя, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.
		2. Основанием для командирования работников считается письмо-вызов, письмо-приглашение и др.
		3. Командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в отделе учета и отчетности.
		4. Общий отдел готовит распоряжение о направлении работника в командировку и выдает командировочное удостоверение (Т-10).

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением работодателя.

* + 1. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в отдел учета и отчетности для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному работника).
		2. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без распоряжения о командировке. Распоряжение издается после отъезда работника в течение следующего рабочего дня.
	1. Выдача денежных средств на командировочные расходы
		1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных Администрации района из районного бюджета на служебные командировки.
		2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и распоряжения о направлении работника в командировку.
		3. При командировках по России аванс выдается в рублях.
		4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы Администрации, либо на банковскую карточку работника.
		5. Проездные документы приобретаются командированным работникам самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.
1. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные
командировки
	1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

* 1. Командированному работнику работодатель обязан возместить:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение);

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

другие расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

* 1. Расходы на проезд работодатель возмещает работнику:

до места командировки и обратно;

из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд И т. д.);

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

* 1. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, работодатель вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.
	2. При командировках по России размер суточных составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а так же дни нахождения в пути. При командировках в города Москва и Санкт-Петербург 500 рублей.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжения о продлении срока командировки в установленном порядке.

* 1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не

более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

* 1. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса оплачиваются:

средний заработок за день командировки;

расходы на проезд;

иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения работодателя.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

1. Порядок отчета работника о служебной командировке
	1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить в отдел учета и отчетности авансовый отчет (ф. 0504505). Одновременно с авансовым отчетом работник передает в отдел учета и отчетности документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки.

* 1. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Заведующий отделом учета и отчетности
Администрации Шелаболихинского района Л.А. Малимонова