**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2017 №684-па

Об утверждении Положения о порядке

оформления служебных командировок

и возмещения расходов, связанных со

служебными командировками, работникам

муниципальных учреждений, финансируемых

из бюджета Золотухинского района Курской области

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749, с учетом внесенных в него изменений, Администрация Золотухинского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Золотухинского района Курской области.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Золотухинского района Курской области от 29.08.2014 №632 «Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Золотухинского района Курской области».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Золотухинского района Кащавцеву Н.М.

4.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Золотухинского района В.Н.Кожухов

Утверждено

постановлением Администрации

Золотухинского района

от 07.11.2017 №684-па

**Положение**

**о порядке оформления служебных командировок и возмещения**

**расходов, связанных со служебными командировками, работникам**

**муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета**

**Золотухинского района Курской области**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение определяет особенности порядка направления в служебные командировки (далее командировки) работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Золотухинского района Курской области и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом внесенных в него изменений.

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок оформления командировок и возмещения расходов, связанных с командировками работникам муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Золотухинского района Курской области (далее -работники).

**2.Оформление и сроки командировок**

2.1.Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

2.3.Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого 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.

2.4.Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5.Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представленным работником по возвращению из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.6.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.

2.7.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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования ( из места командировки).

**3.Возмещение расходов, связанных с командировками**

3.1.При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение занимаемой им должности и средний заработок за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.2.Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, найму жилого помещения (включая бронирование) и суточные за каждый день пребывания в командировке.

3.3.Суточные выплачиваются работнику 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 100 рублей.

3.4.При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы

имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.5.Расходы возмещаются по фактическим затратам по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включая расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

3.6.Расходы по бронированию и найму жилого помещения, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются работнику ( кроме случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

3.7.Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

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

**4.Заключительные положения**

4.1.Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

б) к авансовому отчету приложить документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения работодателя.