|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Щельяюр»****сикт овмöдчöминса** **администрация**  |  | **Администрация****сельского поселения «Щельяюр»** |

  **Ш У Ö М**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 07 мая 2014 года № 8

 Об утверждении Положения о служебных командировках работников администрации сельского поселения «Щельяюр»

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Уставом сельского поселения «Щельяюр», администрация сельского поселения «Щельяюр»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников администрации сельского поселения «Щельяюр» согласно приложения.
2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете сельского поселения «Щельяюр» на содержание муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения «Щельяюр».
3. Обнародовать настоящее постановление на официальных стендах администрации сельского поселения Щельяюр.
4. Главе сельского поселения «Щельяюр» ознакомить под роспись работников администрации сельского поселения «Щельяюр» с настоящим постановлением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2014 года.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Щельяюр» Хозяинов О.В.

(приложение)

Утверждено:

 Постановлением администрации

сельского поселения «Щельяюр»

 от 07 мая 2014 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЩЕЛЬЯЮР»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации сельского поселения «Щельяюр» (далее - Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. ст. 8, 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки").

 1.2. Настоящее Положение устанавливает:

 - порядок направления работников Администрации в служебные командировки в пределах и за пределы территории РФ;

 - условия пребывания работников Администрации в указанных служебных командировках;

 - размеры и порядок возмещения работникам Администрации расходов, связанных с указанными служебными командировками.

 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Администрации (как муниципальных служащих, так и работников, не замещающих должности муниципальной службы), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

 - беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

 - работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

 - работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

 - работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

 - работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

 1.4. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Работодателем и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

 1.6 Внесение изменений в действующее Положение производится постановлением администрацией сельского поселения «Щельяюр».

2. Порядок направления работников в служебные командировки.

2.1. Муниципальные служащие и работники, не замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Щельяюр» направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

 2.2. Направление работников в служебные командировки осуществляется:

 а) с письменного распоряжения администрации сельского поселения Щельяюр;

 2.3. Командирование работника в государственные органы (организации) осуществляется по письменному вызову руководителя этого государственного органа (организации) или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пяти дней, не считая нахождения в пути. Продление командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, должностным лицом, направляющим работника в командировку (письменного согласия руководителя государственного органа (организации), в который командирован работник, или уполномоченного этим руководителем лица.

 2.4 Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем.

 2.5. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2.6. На основании распоряжения о направлении в командировку, служебного задания и по заявлению работника, не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки, работнику начисляются и выдаются на руки денежные средства на командировочные расходы в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разд. 4 настоящего Положения.

3. Условия пребывания работника в служебной командировке

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется Работодателем. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

 3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются командировочным удостоверением.

 3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

 Днем выезда в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

 3.4. Командировочное удостоверение (форма N Т-10) находится у работника в течение всего срока командировки.

 В качестве даты выбытия в командировку и прибытия из нее в командировочном удостоверении указываются даты отъезда работника из места постоянной работы и приезда в место постоянной работы.

 По отметкам в командировочном удостоверении определяется фактический срок пребывания работника в месте командирования.

 Если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

 В случае невозможности проставления отметки в командировочном удостоверении в организации, в которую командировался работник, отметки могут быть поставлены органом государственной власти или местного самоуправления.

 3.5. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

 3.6. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника.

 3.7. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

 - ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;

 - ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

 3.8. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разд. 4 настоящего Положения.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

 а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;

 б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

 в) расходы по найму жилого помещения;

 г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

 д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим с разрешения представителя работодателя или уполномоченного им лица).

 4.2. Денежное содержание за период нахождения Работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения службы.

 4.3. При направлении Работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

 а) расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

 б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

 в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

 г) расходы по оформлению обязательной медицинской страховки;

 д) иные обязательные платежи и сборы.

 4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный служащий (работник) находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

 4.5. Государственный орган (организация), в который командирован Работник, обеспечивает его служебным местом, материалами и оборудованием для выполнения служебного задания.

 4.6. 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, в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Республики Коми:

 при направлении Работника, в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации суточные выплачиваются из расчета:

 800 рублей в сутки - при командировании за пределы территории Республики Коми;

 300 рублей в сутки - при командировании в пределах территории Республики Коми.

 4.7. В случае командирования Работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

 Если командированный Работник по окончании служебного дня по согласованию с должностным лицом, направляющим в командировку, остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Порядка.

 Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается должностным лицом, направляющим в командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

 4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным Работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

 а) при служебных командировках на территории Российской Федерации за пределами Республики Коми - 7000 рублей в сутки;

 б) при служебных командировках по Республике Коми - 3000 рублей в сутки.

 Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

 4.9. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, Работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

 При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, но не более предусмотренных п. 4.8 настоящего постановления.

 В случае вынужденной остановки в пути командированному Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

 4.10. Предоставление командированным Работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

 4.11. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если он командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

 - воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

 - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчикам, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

 - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

4.12. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

 Командированному Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.13. Направление Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению представителя работодателя или уполномоченного им лица без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

 Особенности командирования отдельных муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

 4.14. При направлении Работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных для федеральных государственных гражданских служащих.

 4.15. За время нахождения Работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

 а) при проезде по территории Российской Федерации в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

 б) при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 4.16. При следовании Работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

 Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте.

 При направлении Работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется служащий (работник).

 4.17. При направлении Работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

 4.18. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной для федеральных государственных гражданских служащих.

 4.19. Расходы по найму жилого помещения при направлении Работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.

 4.20. Расходы по проезду при направлении Работников в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка.

 4.21. На Работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в администрации Михайловского муниципального района, в котором служащий постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

 В случае, если по распоряжению должностного лица, направляющего Работника в командировку, служащий (работник) выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

 4.22. При направлении Работника в служебную командировку ему выдается (по его заявлению) денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

 4.23. По возвращении из служебной командировки служащий (работник) обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением следующих документов:

 - распоряжения (приказа) о направлении в командировку;

 - командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом (в случае его выдачи);

 - документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

4.24. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками при условии, что они произведены Работникам с разрешения представителя работодателя или уполномоченного им лица, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения «Щельяюр» на содержание по соответствующим статьям расхода.

 Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.