

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2017 г. № 52

р. п. Екатериновка

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области № 595 от 18.08.2014 «Об утверждении положения**

**о порядке командирования работников администрации**

**Екатериновского муниципального района»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Екатериновского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области № 595 от 18.08.2014 года «Об утверждении положения о порядке командирования работников администрации Екатериновского муниципального района», изложив Приложение к постановлению в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области № 250 от 17.04.2015 года «О внесении изменений в постановление администрации Екатериновского муниципального района от 18.08.2014 года «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников администрации Екатериновского муниципального района» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области Антошину Л.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области.

**Глава муниципального района Зязин С.Б.**

Приложение к постановлению администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области № 52 от 19.01.2017 года

**Положение**

**о порядке и условиях командирования работников администрации Екатериновского муниципального района**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки, а также гарантии, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределы.
   2. Под служебной командировкой понимается поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
2. **Направление в служебную командировку.**
   1. Работники администрации Екатериновского муниципального района (далее – Работники) направляются в служебные командировки по распоряжению главы муниципального района, или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения службы района).

В распоряжении о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение, а также прилагаются документы о необходимости служебной командировки в случае их наличия.

2.2. Консультант отдела организационно-кадровой и контрольной работы администрации муниципального района ведет учет Работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальном журнале.

1. **Срок служебной командировки.**

3.1. Срок служебной командировки Работников определяется главой муниципального района или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы Работником, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия, указанного транспортного средства в постоянное место прохождения службы района.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.3 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок 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.)

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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 года № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.4 Вопрос о явке Работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается главой муниципального района или уполномоченным им лицом.

1. **Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.**
   1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется 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 организаций (ведомств), расположенных в разных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

4.2 При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно подлежат возмещению:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

4.3. На основании распоряжения о направлении в служебную командировку письменного заявления Работника, направляемого в служебную командировку, работнику выдается до выезда в служебную командировку аванс на расходы по проезду, на расходы по найму жилого помещения, а также дополнительные и иные расходы, установленные настоящим Положением.

Выдача аванса на указанные расходы производится при условии полного отчета работника, направляемого в служебную командировку, по ранее выданному авансу.

4.4 Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам.

При отсутствии проездных документов оплата по проезду к месту командирования и обратно не производится.

4.5 Расходы по найму жилого помещения (включая расходы на бронирование жилого помещения) возмещаются по фактическим затратам.

Расходы по оплате питания и других услуг, дополнительно включенных в счет за наем жилого помещения не возмещаются.

4.6 В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, удостоверенной в установленном порядке, 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 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.

1. **Гарантии при направлении в служебные командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации.**
   1. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно, расходы по найму жилого помещения и суточные возмещаются Работнику, направленному в служебную командировку, в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации.
   2. При следовании с территории Российской Федерации день пресечения государственной границы Российской Федерации включается дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства день пресечения государственной границы Российской Федерации включает дни, за которые суточные возмещаются в рублях.

Работнику, направленному в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств, суточные за день пресечения границы между государствами возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных для государства, в которое направляется указанное лицо.

* 1. Даты пресечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании с территории иностранного государства определяются по отметкам пограничных органов на общегражданском заграничном паспорте работника, направленного в служебную командировку.

При направлении в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда или выезда пограничными органами не делаются отметки о пресечении государственной границы, даты пресечения государственной границы Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

* 1. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки по распоряжению главы муниципального района.

1. **Предоставление отчета о служебной командировке.**
   1. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех служебных дней предоставить авансовый отчет об израсходовании в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица.
   2. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производиться в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.
   3. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков работник, направляемый в служебную командировку, обязан в течение трух рабочих дней возвратить полученный аванс.