****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.04.2022 № 234

пгт Уни

**Об утверждении Положения о служебных командировках**

**администрации Унинского муниципального округа Кировской области**

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работников администрации Унинского муниципального округа, ее отраслевых управлений и структурных подразделений, руководствуясь статьями 166-168 Трудового кодекса РФ, администрация Унинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о служебных командировках администрации Унинского муниципального округа Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Унинского района Кировской области:

2.1. От 25.06.2020 № 204 «Об утверждении Положения о служебных командировках МУ «Администрация Унинского района».

2.2. От 14.08.2020 № 271 «О внесении изменений в постановление администрации Унинского района от 25.06.2020 № 204 «Об утверждении Положения о служебных командировках МУ «Администрация Унинского района».

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Унинского муниципального округа и размещению на официальном сайте Унинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Унинского

муниципального округа Т.Ф. Боровикова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНОПостановлением администрацииУнинского муниципального округа от 13.04.2022 № 234 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках администрации Унинского муниципального округа Кировской области**

1.Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников администрации Унинского муниципального округа Кировской области, ее отраслевых управлений и структурных подразделений в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых
отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1. Если сотрудник выполнил задание (поручение) раньше, чем закончился срок командировки, то работодатель должен пересчитать командировочные расходы и оформить документы по досрочному выполнению задания (поручения), например, издать распоряжение о том, что срок командировки изменен в связи с досрочным выполнением задания (поручения) работодателя.
2. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
3. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
4. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Распоряжением.

В Распоряжение о направлении сотрудника в командировку обязательно указывается место командирования, цель командировки (задание, которое сотрудник должен выполнить в командировке) и фактический срок пребывания в командировке.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника (легковом автомобиле) или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (приложение № 1), которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по табелю, установленному в командирующей организации.
2. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем администрация Унинского муниципального округа предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.
3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя.
4. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.
5. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
6. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

17. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм
возмещаются с письменного согласия руководителя (при наличии лимитов и
ассигнований).

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Оплата стоимости проезда на личном транспорте - в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда (автомобильным транспортом - в автобусе общего вида).

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

* маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
* посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
* документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду
подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны
содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер
рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена
печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на
приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме
(электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе
третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки
ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной
организации, в которой работнику открыт банковский счет,
предусматривающий совершение операций с использованием банковской
карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета),работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы,
содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную
подпись и дату.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места
жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя.
2. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется в размере не более 2500 рублей.

26. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании фактических расходов.

27. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления
Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения с приложением
подтверждающих документов.

28. 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек положению о служебных командировках администрации Унинского муниципального округа Кировской области |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |

Служебная записка

Сообщаю, что я отправился (лась) в командировку « » 20 г.

в ч. мин. из в , используя

 место отправления место прибытия

 (служебный, личный, по доверенности, арендованный) транспорт:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование |  |
| Марка |  |
| Регистрационный номер |  |

Вернулся обратно « » 20 г. в \_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_ мин.

Таким образом, продолжительность командировки составила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Например: путевой лист, маршрутный лист, кассовый чек АЗС от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , квитанция гостиницы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число).)

Дата подпись

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**