##

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2019 № 23

станица Пластуновская

**Об утверждении Положения об особенностях направления работников администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в служебные командировки**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы в администрации Пластуновского сельского поселения, руководствуясь Уставом Пластуновского сельского поселения Динского района, постановляю:

1. Утвердить Положение «Об особенностях направления работников администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в служебные командировки», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (Маликов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в сети «Интернет» в разделе «Документы», подразделе «Обнародование».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пластуновского

сельского поселения

Динского района С.К.Олейник

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации Пластуновского сельского поселения

Динского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения об особенностях направления работников администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в служебные командировки

Проект внесен:

Общим отделом администрации

Пластуновского сельского

Поселения Динского района

Начальник отдела Ю.И.Петренко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

Составитель проекта:

Ведущий специалист общего отдела

администрации Пластуновского

сельского поселения» О.Ю.Лавриненко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

Проект согласован:

Начальник финансового отдела

администрации Пластуновского

сельского поселения С.М.Алексеева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

Приложение

к постановлению главы администрации Пластуновского сельского поселения Динского района

от «15»февраля 2019 г. № 23

**Положение об особенностях направления работников администрации Пластуновского сельского поселения Динского района в служебные командировки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (далее – Администрация) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка работников Администрации для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. В служебные командировки могут быть направлены глава администрации, муниципальные служащие и иные работники, состоящие в трудовых отношениях с главой администрации Пластуновского сельского поселения Динского района (далее – работодатель).

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании:

- женщины с детьми возрастом до 3 лет;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;

- работники с детьми-инвалидами;

- сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

- опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Администрации.

1.7. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.8. Местом постоянной работы следует считать место расположения работодателя, адрес Администрации, указанный в трудовом договоре.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Отправка работника в командировку производится после оформления письменного решения главы администрации (распоряжение).

2.2. Распоряжение главы администрации о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3. Сроки служебных командировок

3.1. Срок командировки определяется главой администрации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте, транспорте, находящегося в собственности у работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с отчетными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.3. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути, включая время вынужденной остановки.

3.4. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командированию распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия 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 к месту постоянной работы.

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

3.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, при возвращении из служебной командировки на основании отчета о произведенных расходах и прилагаемых к нему документов производится возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (перечисление сумм командировочных расходов на банковскую зарплатную карту) в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), согласно настоящему Положению.

4.2. По согласованию с работодателем работнику, при направлении его в служебную командировку перед отъездом в служебную командировку может быть выдан денежный аванс (перечисление сумм командировочных расходов на банковскую зарплатную карту) в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.3. Работнику, направленному в служебную командировку, как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие виды расходов:

а) транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом, в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом, в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом, в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом, в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) по найму жилого помещения;

в) суточные;

г) фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа.

4.4. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

4.5. При отсутствии проездных билетов возмещение оплаты не производится.

4.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.7. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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, включают 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.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности (глава администрации - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим и иным работникам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.10. 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.

4.11. При отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму жилого помещения возмещение расходов не производится.

4.12. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 500 руб., в пределах Краснодарского края -300 руб., за пределами России — в сумме 2 500 руб.

4.13. В случаях, когда условия проживания в гостинице предусматривают организацию трех разового питания командированного работника - возмещение суточных ему не производится.

4.14. 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, с учетом положений, предусмотренных настоящим Положением.

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

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

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

4.17. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.18. При командировании 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.

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

5. Порядок представления отчетности по служебной командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

Начальник общего отдела Ю.И.Петренко