



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2014

№ 3

с/таница Голубицкая

**Об утверждении положения о порядке и условиях командирования,
возмещения расходов, связанных со служебными командировками
работников администрации Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

2. Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» Голубицкого сельского поселения Темрюкского района производить оплату командировочных расходов работникам администрации

Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

3. Общему отделу (Занина) официально опубликовать постановление «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района» в официальном периодическом печатном издании газете Голубицкого сельского поселения Темрюкского района «Голубицкий Вестник» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 11.01.2019 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, оплаты труда на период командировки и ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Служебная командировка - поездка работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района по распоряжению главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Работникам, направляемым на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов согласно данного Положения.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

2.2. Основанием для подготовки проекта распоряжения может служить: поступившее письмо с резолюцией главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (для заместителя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района) или заместителя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, с указанием фамилии командируемого (для работников администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района);

служебная записка руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией заместителя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, с указанием фамилии командируемого и т.д.

2.3. Перед отъездом работника в служебную командировку

казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Голубицкого сельского поселения темрюкского района на основании копии распоряжения о командировании и письменного заявления работника на выдачу денег с разрешительной подписью главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, выдает денежный аванс в пределах суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки определяется главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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.

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

3.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником 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 пребывания 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.).

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района

сохранение среднего заработка за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику режима рабочего времени, установленному правилами внутреннего трудового распорядка администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

4.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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 размере 100 рублей в сутки.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

4.3. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

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 руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работ-

4.4. 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.

4.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, в размере фактически понесенных затрат при наличии подтверждающих документов.

4.6. При отсутствии проездных документов глава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, по заявлению работника, вправе разрешить произвести оплату проезда при предоставлении справки о стоимости проезда по маршруту.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактически понесенных затрат при наличии подтверждающих документов.

4.8. 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.

5. Заключительные положения

5.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее бухгалтерия):

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. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.2. Бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

5.3. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру вместе с утвержденным авансовым отчетом. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику на расчетный счет подотчетного лица.

5.4. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом в отдел муниципальной службы и кадровой работы и вернуть полученный аванс в бухгалтерию. Отдел муниципальной службы и кадровой работы готовит проект распоряжения об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.

Заместитель главы Голубицкого
сельского поселения Темрюкского района



А.Н. Малина