АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2022 г. № 212

с. Жирятино

Об утверждении Положения об организации служебных командировок работников администрации Жирятинского района

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации служебных командировок работников администрации Жирятинского района (приложение прилагается).

2. Руководителям отраслевых органов с правами юридического лица, муниципальных учреждений администрации Жирятинского района разработать и принять аналогичные Положения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Постановления, осуществляется за счет средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание органов местного самоуправления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.П. Пожарскую.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Жирятинского района | Л.А. Антюхов |

Исп. Кесаревская Н.Н.

Приложение 1

к постановлению администрации Жирятинского района от 12.07.2022 г. № 212

Положение

об организации служебных командировок

работников администрации Жирятинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Жирятинского района (далее - работники администрации) на территории России и за ее пределами.

1.2. Командированные лица направляются в служебные командировки по распоряжению главы администрации Жирятинского района на определенный срок для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам администрации вне постоянного места исполнения должностных полномочий, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.3. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.4. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству в каждом конкретном случае определяет непосредственный руководитель работника, осуществивший командирование сотрудника (с учетом времени отправления и времени прибытия транспортного средства).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование заместителей главы администрации Жирятинского района, руководителей отделов (служб, секторов) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения администрации.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет глава администрации Жирятинского района на основании служебной записки от заместителя главы администрации Жирятинского района (руководителя структурного подразделения, службы) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из администрации Жирятинского района, но не более дней, указанных в распоряжении администрации Жирятинского района, и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления автомобиля или другого транспортного средства из с. Жирятино, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в с. Жирятино.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки сотрудников осуществляются по распоряжению главы администрации Жирятинского района на основании служебной записки заместителя главы администрации Жирятинского района (руководителя структурного подразделения, службы), инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.2. Служебная записка в обязательном порядке согласуется с главой администрации Жирятинского района. В соответствии с резолюцией главы администрации Жирятинского района уполномоченное лицо администрации Жирятинского района (не позднее пяти дней до начала командировки) готовит распоряжение о направлении сотрудника в командировку.

Специалист по кадрам знакомит командируемого сотрудника с распоряжением, при необходимости - выдает заверенную в установленном порядке копию на руки.

3.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке направляется в отдел учета и отчетности для заказа денег на командировочные расходы (суточные, ГСМ для служебного автомобиля, расходы по оплате гостиницы и т.п.).

3.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд сотрудника без издания распоряжения. Последующее издание распоряжения о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на служебные командировки.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи на банковскую карту сотрудника.

4.4. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется на день утверждения авансового отчета.

4.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4.6. Командированному сотруднику администрация Жирятинского района обязана возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- другие расходы по согласованию с главой администрации Жирятинского района.

4.7. Расходы на проезд администрация Жирятинского района возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.); стоимость услуг по оформлению проездных билетов; расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство администрации Жирятинского района вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.9. При командировках на территории Брянской области размер суточных составляет 200 рублей, по России размер суточных составляет 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России (за исключением стран СНГ) суточные выплачиваются в [размере](consultantplus://offline/ref=5FBD3CADDDA58423B8107E240FAF718B471BA9659F57ED21164C5F461124DCFBF8245E45F4369A4FE9E1BE7788A56CA4AA200A10EB5F2093CCw2J) и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812.

При командировках в страны СНГ (Азербайджанская Республика, Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Кыргызская Республика, Республика Молдова, Республика Таджикистан, Республика Узбекистан, Украина) размер суточных составляет 2500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно [статьям 167](consultantplus://offline/ref=5FBD3CADDDA58423B8107E240FAF718B4012A7649050ED21164C5F461124DCFBF8245E45F4379A4AEDE1BE7788A56CA4AA200A10EB5F2093CCw2J), [168](consultantplus://offline/ref=5FBD3CADDDA58423B8107E240FAF718B4012A7649050ED21164C5F461124DCFBF8245E45F4379A4AEFE1BE7788A56CA4AA200A10EB5F2093CCw2J) Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главы администрации.

4.12. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте или в рублях выплачиваются в размере 50 процентов суточных.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой или рублями на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику денежные средства на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных (включая надбавки);

4.13. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан предоставить в отдел учета и отчетности администрации Жирятинского района авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в отдел учета и отчетности администрации Жирятинского района все документы, которые подтверждают его расходы. К ним относятся: проездные билеты, счета за проживание, чеки ККТ, товарные чеки, квитанции электронных терминалов (слипы) и иные служебные документы.

4.14. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5. Отзыв сотрудника из командировки

или отмена командировки

5.1. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

Заместитель главы администрации Жирятинского района (руководитель структурного подразделения, службы) готовит служебную записку на имя главы администрации Жирятинского района с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После принятия главой администрации Жирятинского района соответствующего решения уполномоченное лицо администрации Жирятинского района готовит распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

5.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы администрации Жирятинского района в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5.3. Отъезд сотрудника без письменного решения работодателя о направлении его на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5FBD3CADDDA58423B8107E240FAF718B4012A7649050ED21164C5F461124DCFBEA240649F430844CEFF4E826CECFw2J) РФ.

5.4. По иным вопросам, не урегулированным данным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.