|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «04» \_\_августа\_\_\_2021 года № \_\_01-03-474/1\_\_\_\_** |

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Ленский район»**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Положение о порядке и условиях командирования работников учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Ленский район», согласно приложения к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление и.о. главы от 30.05.2016 года №12-03-000430/16 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях командирования работников учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Ленский район».

3.Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**И.о. главы Е.С. Каражеляско**

 Приложение

 к постановлению и.о.главы

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о порядке и условиях командирования работников учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Ленский район»**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка командирования работников учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Ленский район» (далее - сотрудники), в том числе порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировка), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются сотрудники, состоящие в штате учреждений муниципального образования «Ленский район».

3. Сотрудники направляются в командировки на основании решения руководителя учреждения МО «Ленский район» (далее – руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка сотрудника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Выезд руководителя или лица его замещающего в командировку согласовывается с учредителем.

Руководитель учреждения или лицо его замещающее пишет на имя учредителя служебную записку, в которой указывается:

- ФИО и должность;

- место командирования;

- цель командировки;

- срок командировки.

Завизированная учредителем служебная записка подлежит передаче для оформления кадровых документов с последующим ознакомлением командируемого сотрудника с распоряжением о направлении в командировку.

Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется руководителем 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 сотрудника в место постоянной работы.

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

5. Оплата труда сотрудника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из служебной командировки руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования).

7. Порядок и формы учета сотрудников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. Средний заработок за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Сотруднику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того руководителя, который направил его в командировку. В случае направления такого сотрудника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих руководителей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими руководителями по соглашению между ними.

9. Сотруднику 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), который перечисляется на банковскую карту сотрудника.

Оплата суточных производится в размере 350 (триста пятьдесят) рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

10. Сотруднику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

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 сотруднику 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, с учетом положений, предусмотренных [пунктом 1](#Par55)7 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда сотрудник 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 сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

Если сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются сотруднику в порядке и размерах, которые предусмотрены [абзацем вторым](#Par32) настоящего пункта.

В случае пересылки сотруднику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет учреждение.

11. Расходы по проезду возмещаются:

а) руководителям муниципальных учреждений и их заместителям:

воздушным транспортом - по тарифу эконом-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом, осуществляющим перевозки пассажиров в междугороднем сообщении и перевозки по заказам пассажиров (кроме такси).

б) остальным сотрудникам учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу эконом-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

автомобильным транспортом, осуществляющим перевозки пассажиров в междугороднем сообщении и перевозки по заказам пассажиров (кроме такси).

12. 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 сотрудник 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.

13. В случае вынужденной остановки в пути сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены  [пунктами 1](#Par32)0,11 настоящего Положения.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются сотрудникам (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) руководителям муниципальных учреждений и их заместителям - не более стоимости двухместного номера;

в) остальным работникам учреждений - не более стоимости одноместного номера.

При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

15. Оплата и (или) возмещение расходов сотрудникам в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного сотруднику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата сотруднику суточных в иностранной валюте при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены  [пунктом 1](#Par32)0 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 1](#Par58)8 настоящего Положения.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены  [пунктом 1](#Par32)0 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены  [пунктом 1](#Par32)0 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

17. При следовании сотрудником 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.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении сотрудника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

18. При направлении сотрудника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

19. Сотруднику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены  [пунктом 1](#Par32)0 настоящего Положения.

21. Расходы по проезду при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном [пунктом 12](#Par40) настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

22. Сотруднику 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.

23. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 10 настоящего Положения.

24. Сотруднику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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 сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Сотрудник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней 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.

**И.о.начальника правового отдела О.Н. Симонова**