

**23.06.2022 № 111п/22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН», РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН» И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН», ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь ст.ст. 8, 153, 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [положение](#P53) о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и работников структурных подразделений администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенных правами юридических лиц, и муниципальных учреждений муниципального образования «Баяндаевский район», за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Баяндаевский район» (приложение № 1).

2. Утвердить [Положение](#P150) о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников структурных подразделений администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенных правами юридических лиц, и муниципальных учреждений муниципального образования «Баяндаевский район», за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Баяндаевский район» (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Мэр муниципального образования

«Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Приложение N 1

Утверждено: Постановлением

администрации МО «Баяндаевский район»

от «23» июня 2022г. № 111п/22

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН» И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН», НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН», ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенных правами юридических лиц, и муниципальных учреждений муниципального образования «Баяндаевский район», за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - Положение) определяет порядок направления муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования, а также руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, наделенных правами юридических лиц, и муниципальных учреждений муниципального образования, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования (далее - работников) в служебные командировки за пределы территории муниципального образования, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – администрация муниципального образования) на определенный срок вне места постоянной работы.

1.3. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания (среднего заработка) за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

1.5. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, в том числе при выезде в командировку или возвращении из нее в выходной (праздничный) день, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством. По возвращении из командировки работникам по их желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит. В командировке работник подчиняется правилам трудового распорядка той организации, куда он направлен, и обязан работать по его режиму. Если в принимающей организации установлена шестидневная рабочая неделя и суббота является рабочим днем, то и прибывший в командировку обязан в этот день работать. Компенсация, предусмотренная за работу в выходной день в этом случае командированному работнику не положена.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЕ

КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о направлении в служебную командировку являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, присланные в администрацию муниципального образования и (или) в структурные подразделения администрации муниципального образования, наделенные правами юридических лиц, и муниципальные учреждения муниципального образования «Баяндаевский район» как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы) и служебная записка заместителя мэра муниципального образования «Баяндаевский район», курирующего данное направление (далее - должностное лицо) с указанием цели командировки.

2.2. Официальные документы и служебная записка должностного лица направляются на рассмотрение мэру муниципального образования «Баяндаевский район», а в его отсутствие - исполняющему обязанности мэра. Принятое им решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта распоряжения администрации муниципального образования о направлении в служебную командировку.

2.3. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации муниципального образования.

2.4. Проект распоряжения администрации муниципального образования о направлении в служебную командировку готовит сотрудник, в должностные обязанности которого входит выполнение кадровой работы в администрации муниципального образования (далее – главный специалист юридического отдела), в соответствии с резолюцией мэра либо должностного лица, исполняющего обязанности мэра. В распоряжении указывается место назначения, срок, цель командировки. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с распоряжением под расписку.

2.5. Одновременно с подготовкой проекта распоряжения администрации муниципального образования о направлении в служебную командировку главный специалист юридического отдела готовит командировочное удостоверение по форме, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1, которое представляется мэру либо должностному лицу, исполняющему обязанности мэра на подпись и проставление печати администрации муниципального образования. После подписания и регистрации распоряжения администрации муниципального образования его номер и дата вносятся в командировочное удостоверение.

2.6. Главный специалист юридического отдела производит регистрацию командировочного удостоверения в журнале регистрации, ставит отметки о выбытии и прибытии командируемого работника путем проставления подписей и печатей на оборотной стороне командировочного удостоверения. Оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение выдается сотрудником отдела кадров после регистрации его в журнале выдачи командировочных удостоверений под расписку работнику, направляемому в командировку. Работник, направленный в командировку, обязан производить соответствующие отметки о прибытии и выбытии в месте командирования и по окончании командировки сдать командировочное удостоверение и представить документы для подтверждения фактических расходов на проезд и наем жилого помещения вместе с авансовым отчетом в отдел учета и отчетности (бухгалтерия) администрации муниципального образования.

Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, заверенных подписью уполномоченного лица и печатью, сделанных в командировочном удостоверении о дне убытия в командировку по месту работы, о дне прибытия в пункт назначения, о дне убытия из пункта назначения к месту постоянной работы, о дне прибытия к постоянному месту работы и проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае командирования работников в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке мэру муниципального образования «Баяндаевский район», а в его отсутствие - исполняющему обязанности мэра. Служебная записка одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.) прилаживается к авансовому отчету.

2.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командируемого в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт, вокзал находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, вокзала. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

2.8. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. Работникам в служебную командировку выдаются (перечисляются) денежные средства под отчет в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) в соответствии с учетной политикой, утвержденной локальным нормативным актом администрации муниципального образования и локальными нормативными актами структурных подразделений администрации муниципального образования, наделенных правами юридических лиц, и муниципальных учреждений муниципального образования «Баяндаевский район», за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - муниципальные учреждения).

Денежные средства под отчет на предстоящую командировку выдаются отделом учета и отчетности администрации муниципального образования на основании распоряжения администрации муниципального образования.

3.2. При направлении работников в служебную командировку им обеспечиваются:

3.2.1. Выплата суточных 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, за пределами территории муниципального образования «Баяндаевский район» в размере - 700 рублей.

Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не подлежат возмещению в случае командирования лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения ежедневно возвращается к постоянному месту жительства.

Решение о целесообразности ежедневного возвращения лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае отражается в распоряжении о командировании, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.2.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования, включая аэропортовый сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, и обратно к месту постоянной работы.

3.2.3. Возмещение расходов на проезд наземным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

Возмещение расходов на услуги трансфера не производится, за исключением случаев, если данные расходы входят в стоимость проживания в гостиничном номере.

Возмещение расходов на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно производится по следующим нормам:

а) лицам, замещающим высшие, главные должности муниципальной службы - по фактическим расходам;

б) остальным работникам:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси);

- водным транспортом - по фактическим расходам.

3.2.4. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

Перечень российских авиакомпаний, указанных в [абзаце первом](#P117) настоящего пункта, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на формирование данного перечня.

3.2.5. Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера. Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения производится по следующим нормам:

а) лицам, замещающим высшие, главные должности муниципальной службы - по фактическим расходам;

б) остальным работникам - по стоимости номера гостиничного комплекса по месту пребывания в командировке. В городах федерального значения стоимость проживания в гостиничном номере не более 4500 рублей/сутки, в остальных случаях - не более 3000 рублей/сутки.

3.3. При утрате проездных документов, отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилого помещения данные расходы возмещаются работнику в размере, установленном законодательством РФ. На основании его личного заявления на имя мэра либо должностного лица, исполняющего обязанности мэра, который имеет право разрешить оплату расходов по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки, а проживание согласно официальному ответу на запрос, подтверждающему фактическое проживание и оплату произведенных расходов, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.4. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего денежного содержания (среднего заработка) выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

3.5. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные работники должны письменно сообщать об этом главному специалисту юридического отдела в тот же день, когда им об этом стало известно и возвратить полученные под отчет денежные средства в отдел учета и отчетности администрации муниципального образования. Главный специалист юридического отдела на основании письменного поручения (резолюции) заместителя мэра готовит распоряжение администрации муниципального образования об отмене командировки или изменении ее сроков. Работнику возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов, а также с отменой бронирования жилого помещения на основании локального нормативного акта администрации муниципального образования и локальных нормативных актов структурных подразделений администрации муниципального образования, наделенных правами юридических лиц, и муниципальных учреждений.

4. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

4.1. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник представляет в отдел учета и отчетности администрации муниципального образования авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение с соответствующими отметками и документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.2. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной работы к приему для оплаты не подлежат.

4.3. Неизрасходованные денежные средства, полученные под отчет, возвращаются в отдел учета и отчетности в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

Приложение N 2

Утверждено: постановлением

администрации МО «Баяндаевский район»

от «23» июня 2022г. № 111п/22

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН», НАДЕЛЕННЫХ

ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН», ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников структурных подразделений администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенных правами юридических лиц, и муниципальных учреждений муниципального образования «Баяндаевский район», за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - Положение) определяет порядок направления муниципальных служащих, работников структурных подразделений администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенных правами юридических лиц, а также работников муниципальных учреждений муниципального образования «Баяндаевский район», за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - работников) в служебные командировки за пределы территории муниципального образования «Баяндаевский район», оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. Служебная командировка - поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы по распоряжению (приказу) руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенных правами юридических лиц, и муниципального учреждения, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - муниципальное учреждение).

1.3. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания (среднего заработка) за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

1.5. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, в том числе при выезде в командировку или возвращении из нее в выходной (праздничный) день, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством. По возвращении из командировки работникам по их желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит. В командировке работник подчиняется правилам трудового распорядка той организации, куда он направлен, и обязан работать по его режиму. Если в принимающей организации установлена шестидневная рабочая неделя и суббота является рабочим днем, то и прибывший в командировку обязан в этот день трудиться. Компенсация, предусмотренная за работу в выходной день в этом случае командированному работнику не положена.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЕ

КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о направлении в служебную командировку являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, присланные в администрацию муниципального образования «Баяндаевский район» и (или) в структурные подразделения администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенные правами юридических лиц, муниципальные учреждения муниципального образования «Баяндаевский район» как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы), и служебная записка с указанием цели командировки непосредственного руководителя работника (далее - должностное лицо).

2.2. Решение о направлении в служебную командировку принимается:

- начальником Управления образования - в отношении работников муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район», муниципального казенного учреждения муниципального образования «Баяндаевский район» «Централизованная бухгалтерия образования»;

- начальником муниципального казенного учреждения «Финансовое управление администрации муниципального образования «Баяндаевский район» - в отношении работников муниципального казенного учреждения «Финансовое управление администрации муниципального образования «Баяндаевский район»;

- начальником муниципального казенного учреждения «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций муниципального образования «Баяндаевский район» - в отношении работников муниципального казенного учреждения «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций муниципального образования «Баяндаевский район»;

начальником Отдела культуры - в отношении работников муниципального казенного учреждения «Отдел культуры муниципального образования «Баяндаевский район», муниципального казенного учреждения муниципального образования «Баяндаевский район» «Централизованная бухгалтерия отдела культуры»;

2.3. Официальные документы и служебная записка должностного лица направляются на рассмотрение заместителю мэра муниципального образования «Баяндаевский район», курирующего структурное подразделение администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенного правами юридического лица. Принятое им решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта правового акта представителя нанимателя о направлении в служебную командировку.

2.4. Решение о направлении в служебную командировку оформляется правовым актом представителя нанимателя.

Под правовым актом представителя нанимателя понимается распоряжение (приказ) руководителя соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенного правами юридического лица и муниципальных учреждений муниципального образования «Баяндаевский район».

2.5. Проект правового акта представителя нанимателя о направлении в служебную командировку готовит сотрудник, в должностные обязанности которого входит выполнение кадровой работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенного правами юридического лица и муниципального учреждения муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - сотрудник отдела кадров). В правовом акте представителя нанимателя указывается место назначения, срок, цель командировки. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с правовым актом под расписку.

2.6. Одновременно с подготовкой проекта правового акта представителя нанимателя о направлении в служебную командировку сотрудник отдела кадров готовит командировочное удостоверение по форме, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1, которое представляется представителю на подпись и проставление печати. После подписания и регистрации правового акта представителя нанимателя его номер и дата вносятся в командировочное удостоверение.

2.7. Сотрудник отдела кадров производит регистрацию командировочного удостоверения в журнале регистрации, ставит отметки о выбытии и прибытии командируемого работника путем проставления подписей и печатей на оборотной стороне удостоверения. Оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение выдается сотрудником отдела кадров после регистрации его в журнале выдачи командировочных удостоверений под расписку работнику, направляемому в командировку. Работник, направленный в командировку, обязан производить соответствующие отметки о прибытии и выбытии в месте командирования и по окончании командировки сдать командировочное удостоверение и представить документы для подтверждения фактических расходов на проезд и наем жилого помещения вместе с авансовым отчетом в:

- муниципальное казенное учреждение муниципального образования «Баяндаевский район» «Централизованная бухгалтерия образования» - в отношении работников Управления образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район», муниципального казенного учреждения муниципального образования «Баяндаевский район» «Централизованная бухгалтерия образования»;

- отдел учета и отчетности администрации муниципального образования «Баяндаевский район» - в отношении работников муниципального казенного учреждения "Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций муниципального образования «Баяндаевский район»;

- муниципальное казенное учреждение муниципального образования «Баяндаевский район» «Централизованная бухгалтерия отдела культуры» - в отношении работников Отдела культуры администрации муниципального образования «Баяндаевский район», муниципального казенного учреждения муниципального образования «Баяндаевский район» «Централизованная бухгалтерия отдела культуры»;

- ведущему бухгалтеру муниципального казенного учреждения «Финансовое управление администрации муниципального образования «Баяндаевский район» - в отношении работников муниципального казенного учреждения «Финансовое управление администрации муниципального образования «Баяндаевский район»;

Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, заверенных подписью уполномоченного лица и печатью, сделанных в командировочном удостоверении о дне убытия в командировку по месту работы, о дне прибытия в пункт назначения, о дне убытия из пункта назначения к месту постоянной работы, о дне прибытия к постоянному месту работы и проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае командирования работников в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке заместителю мэра муниципального образования «Баяндаевский район», курирующего структурное подразделение администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенного правами юридического лица, муниципальное учреждение. Служебная записка одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.) прилаживается к авансовому отчету.

2.8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командируемого в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт, вокзал находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, вокзала. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

2.9. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. Работникам в служебную командировку выдаются (перечисляются) денежные средства под отчет в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) в соответствии с учетной политикой, утвержденной локальным нормативным актом соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенного правами юридического лица и муниципального учреждения.

Денежные средства под отчет на предстоящую командировку выдается отделом бухгалтерского учета на основании локального правового акта представителя нанимателя.

3.2. При направлении работников в служебную командировку им обеспечиваются:

3.2.1. Выплата суточных 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, в пределах территории муниципального образования «Баяндаевский район» в размере 150 рублей, за пределами территории муниципального образования «Баяндаевский район» 450 рублей.

Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не подлежат возмещению в случае командирования лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения ежедневно возвращается к постоянному месту жительства.

Решение о целесообразности ежедневного возвращения лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае отражается в нормативном акте представителя нанимателя о командировании, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.2.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования, включая аэропортовый сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, и обратно к месту постоянной работы.

3.2.3. Возмещение расходов на проезд наземным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

Возмещение расходов на услуги трансфера не производится, за исключением случаев, если данные расходы входят в стоимость проживания в гостиничном номере.

Возмещение расходов на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно производится по следующим нормам:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси);

- водным транспортом - по фактическим расходам.

3.2.4. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

Перечень российских авиакомпаний, указанных в [абзаце первом](#P216) настоящего пункта, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на формирование данного перечня.

3.2.5. Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера. Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения производится по стоимости номера гостиничного комплекса по месту пребывания в командировке. В городах Федерального значения стоимость проживания в гостиничном номере не более 4500 рублей/сутки, в остальных случаях не более 3000 рублей/сутки.

3.3. При утрате проездных документов, отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилого помещения данные расходы возмещаются работнику в размере, установленном законодательством РФ. На основании его личного заявления на имя представителя нанимателя, который имеет право разрешить оплату расходов по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки, а проживание согласно официальному ответу на запрос, подтверждающему фактическое проживание и оплату произведенных расходов, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.4. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего денежного содержания (среднего заработка) выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

3.5. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные работники должны письменно сообщать сотруднику отдела кадров об этом в тот же день, когда им об этом стало известно и возвратить полученные денежные средства под отчет в отдел бухгалтерского учета. Сотрудник отдела кадров на основании письменного поручения (резолюции) представителя нанимателя готовит правовой акт представителя нанимателя об отмене командировки или изменении ее сроков. Работнику возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов, а также с отменой бронирования жилого помещения на основании локального нормативного акта соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования «Баяндаевский район», наделенного правами юридического лица и муниципального учреждения.

4. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

4.1. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник представляет в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение с соответствующими отметками и документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.2. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной работы к приему для оплаты не подлежат.

4.3. Неизрасходованные денежные средства, полученные под отчет, возвращаются в отдел бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.