**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**п. Кропоткин**

«24» ноября 2016 г. № 31

«Об утверждении Положения о служебных

командировках в администрации Кропоткинского

городского поселения»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, Дума Кропоткинского городского поселения

 **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках в администрации Кропоткинского городского поселения.

2. Направить данное решение главе администрации Кропоткинского городского поселения для подписания.

3. Опубликовать настоящее решение с Приложением в газете «Вести Кропоткин» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения администрация-кропоткин.рф

Председатель Думы Кропоткинского

городского поселения О.В. Лебедева

Подписано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Глава Кропоткинского муниципального

образования В.А. Данилов

Подписано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Приложение № 1

 к решению Думы

Кропоткинского городского поселения

от «24» ноября 2016 г. №31

**Положение**

**о служебных командировках в администрации Кропоткинского городского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует порядок направления муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала (далее – сотрудники) администрации Кропоткинского городского поселения (далее - администрация), состоящих в трудовых отношениях, в служебные командировки на территории Российской Федерации, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

- администрация Кропоткинского городского поселения, с которой у сотрудника заключен трудовой договор – Работодатель;

- служебная командировка (далее – командировка) – поездка сотрудника по письменному распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- сотрудник, направленный в командировку – командируемый;

- место постоянной работы – командирующая организация;

- расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные сотрудником с разрешения или ведома главы Кропоткинского муниципального образования (далее – Глава) затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет – документ об израсходованных сотрудником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме авансовый отчет ОКУД 0504505, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н (далее ОКУД – 0504505);

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются сотруднику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока командировки.

1.3. Не допускается направление в командировку следующих категорий сотрудников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 г. № 1 (далее – Постановление Пленума ВС РФ № 1 от 28.01.2014 г.));

- сотрудников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума ВС РФ № 1 от 28.01.2014 г.).

1.4. Направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников только при определенных условиях:

 - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей, отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, сотрудников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей инвалидов и сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ, ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума ВС РФ № 1 от 28.01.2014 г.);

 - сотрудников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч.1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

 - сотрудников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

 - сотрудников в период действия ученического договора - если командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК)

 1.5. В период нахождения в командировке на сотрудника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

2. Порядок направления сотрудников в служебные командировки

 2.1. В целях направления сотрудника в служебную командировку главный специалист по организационно-кадровой работе пишет на имя Главы служебную записку, в которой указываются:

 - Ф.И.О. и должность сотрудника;

 - место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

 - цель командировки (содержание служебного поручения);

 - срок командировки.

 Завизированная Главой служебная записка подлежит передаче главному специалисту по организационно кадровой работе.

 2.2. Главный специалист по организационно-кадровой работе, ответственный за оформление кадровых документов и ведение журнала учета сотрудников, выбывающих в служебные командировки из администрации, после получения служебной записки, указанной в [п. 2.1](#Par45) Положения, должен сделать следующее:

 - в случае направления в командировку сотрудника, относящегося к категориям лиц, перечисленных в п. 1.4. Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

 - подготовить проект распоряжения о направлении сотрудника в командировку по форме № Т-9, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1, и передать его на подпись Главе;

 - ознакомить командируемого сотрудника с распоряжением о направлении в командировку (форма № Т-9) под роспись;

 - передать копию распоряжения о направлении сотрудника в командировку (форма № Т-9) в бухгалтерию;

 - внести сведения об убытии сотрудника в командировку в журнал учета муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала, выбывающих в служебные командировки из администрации Кропоткинского городского поселения (форма журнала - Приложение к Положению).

 2.3. На основании распоряжения о направлении в командировку главный специалист по бюджетному учету составляет заявку на финансирование расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с Главой.

 2.4. Главный специалист по бюджетному учету не позднее чем за два рабочих дня до дня выезда в командировку выдает командируемому сотруднику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного сотрудника, либо допускается выдача денежного аванса не через кассу администрации, а путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту сотрудника, о чем сотрудник должен указать в заявлении.

 2.5. По возвращении из командировки сотрудник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (ОКУД 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

 Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

 - документа о найме жилого помещения;

 - документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные сотрудником расходы в связи со служебной командировкой;

 В случае проезда работника на основании письменного решения Работодателя к месту командировки и (или) к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника, или в собственности третьих лиц (по доверенности) Сотрудник по возвращении из командировки представляет Работодателю наряду с авансовым отчетом служебную записку с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

 2.6. Главный специалист по бюджетному учету после получения от сотрудника документов, перечисленных в [п. 2.](#Par64)5. Положения:

 - проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

 - проверенный авансовый отчет передает на утверждение Главе.

 После утверждения авансового отчета ведущий бухгалтерпроизводит окончательный расчет с сотрудником по командировочным расходам.

 Остаток неиспользованного аванса сотрудник сдает в кассу администрации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается сотруднику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок командировки

 3.1. Срок командировки и режим выполнения сотрудником служебного поручения в период командировки определяет Глава. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной сотруднику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

 3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного сотрудника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

 3.3. Срок пребывания сотрудника в командировке указывается в служебной записке, предусмотренной [п. 2.1](#Par45) Положения, а также в распоряжении о направлении сотрудника в командировку (форма № Т-9).

 3.4. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении в место постоянной работы командированного.

 3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за сотрудником сохраняются место работы (должность). Оплату за период времени нахождения сотрудника в командировке производится в соответствии с утвержденным порядком оплаты труда, установленной для данной категории сотрудников.

 4. Продление срока командировки

 4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения, в случае вынужденной задержки (перенос авиаперелета) срок командировки может быть продлен по распоряжению Работодателя.

 Для этого командируемый сотрудник пишет на имяГлавы служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

 - Ф.И.О. и должность командированного сотрудника;

 - место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

 - основание командировки (реквизиты распоряжения о командировке);

 - причину продления командировки;

 - срок, на который необходимо продлить командировку.

 Завизированная Главой служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту по кадрам.

 4.2. Главный специалист по организационно-кадровой работе в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

 - в случае, если командированный сотрудник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в 1.4. Положения, запросить его согласие на продление командировки;

 - на основании завизированной Главой служебной записки, указанной в [п. 4.1](#Par87) Положения, подготовить проект распоряжения о продлении срока командировки и передать его на подпись Главе;

 - ознакомить командированного сотрудника при помощи факсимильной связи, или по электронной почте, или смс рассылки с подписанным распоряжением о продлении срока командировки и передать копию этого распоряжения в бухгалтерию.

 4.3. Если при продлении срока командировки сотруднику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет, необходимая доплата за обмен билета) и найма (продления найма) жилого помещения, главный бухгалтер должен перевести сотруднику денежный аванс на основании распоряжения о продлении срока командировки и заявления сотрудника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление сотрудника должно быть согласовано с Главой (по факсу, электронной почте, смс рассылки). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с [разделом 7](#Par133) Положения.

 Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту сотрудника или почтовым переводом.

5. Отзыв сотрудника из командировки

 5.1. В случае производственной необходимости сотрудник может быть отозван из командировки по распоряжению Работодателя.

 Для этого Глава пишет служебную записку о необходимости отзыва сотрудника из командировки, указывая:

 - Ф.И.О. и должность командированного сотрудника;

 - место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

 - основание командировки (реквизиты приказа о командировке);

 - причину отзыва из командировки;

 - дату, с которой необходимо отозвать сотрудника из командировки.

 Завизированная Главой служебная записка подлежит оперативной передаче главному специалисту по организационно-кадровой работе.

 5.2. Главный специалист по организационно-кадровой работе в целях отзыва сотрудника из командировки должен сделать следующее:

 - на основании завизированной Главой служебной записки, указанной в [п. 5.1](#Par104) Положения, подготовить проект распоряжения об отзыве сотрудника из командировки и передать его на подпись Главе;

 - ознакомить командированного сотрудника при помощи факсимильной связи, или по электронной почте, или смс рассылки с подписанным распоряжением об отзыве сотрудника из командировки. Передать копию этого распоряжения в бухгалтерию. Сотрудник возвращается в место постоянной работы в срок, указанный в распоряжении.

**6. Гарантии сотруднику при направлении в командировку**

 6.1. При направлении в служебную командировку сотруднику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и оплата за период времени нахождения сотрудника в командировке в соответствии с утвержденным порядком оплаты труда, установленной для данной категории сотрудников, а также возмещение расходов, связанных с командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных [разделом 7](#Par133) Положения.

 6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки сотруднику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

 - возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения сотрудника на стационарном лечении);

 - выплачиваются суточные за все время, пока сотрудник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

 - выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

 6.3. В случаях служебной (производственной) необходимости командированный сотрудник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

 - за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные сотрудники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

 - в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

 - в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного сотрудника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным распоряжением Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы в соответствии с предоставленными документами организации, в которую направляется командируемый сотрудник.

 Труд командированного сотрудника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. Размеры и порядок возмещения сотруднику

расходов, связанных с командировкой

 7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) сотруднику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

 - расходы на проезд;

 - расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления сотрудника в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда сотрудник направлен в однодневную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

 7.2. Возмещение расходов, перечисленных в [п. 7.1](#Par136) Положения, производится на основании представленных сотрудником в бухгалтерию документов, предусмотренных п. 2.5. Положения:

 - авансового отчета (ОКУД 0504505) (бланк формы сотрудник может получить в бухгалтерии);

 - документов, подтверждающих расходы, связанные с командировкой.

 7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении сотрудника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного сотрудника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы, расходы связанные с обменом билетов), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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

 - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

 - воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

 - автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

 Командированному сотруднику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов на основании проездных документов.

 Командированному сотруднику также оплачиваются расходы на проезд работника к месту командировки и (или) обратно к месту работы на личном транспорте( на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц(по доверенности)), с согласия Работодателя, и обоснования командируемым сотрудником целесообразности выбора личного транспорта.

 7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где сотруднику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

 В случае утери сотрудником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда сотрудника в место командирования и стоимость проезда. Получить у перевозчика такую справку сотрудник должен самостоятельно.

 7.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного сотрудника, но не более 3000,00 рублей в сутки.

 Данные расходы не возмещаются сотруднику в следующих случаях:

 - если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения сотрудник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

 - если жилое помещение предоставляется бесплатно.

 Бронируя гостиничный номер самостоятельно, сотрудник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

 Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

 7.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 1000,00 рублей в сутки.

 Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения сотрудник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

 Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Главой с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

 7.8. Иные расходы, подлежащие возмещению: расходы на оплату телефонной связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного сотрудника.

 Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной связи.

 Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются сотруднику, если они были произведены с ведома или разрешения Главы, при представлении сотрудником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

 7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (ОКУД 0504505), подлежит возвращению сотрудником в кассу администрации в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

 7.10. В случае невозвращения сотрудником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в [п. 7.](#Par178)9. Положения, Работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы сотрудника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

 7.11. Выдача сотруднику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого сотрудника по ранее выданному ему денежному авансу.