**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАЛАЗНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.05.2011г. № 24

с.Залазна

**Об утверждении Положения об особенностях**

**направления работников администрации**

**Залазнинского сельского поселения Омутнинского района**

**в служебные командировки.**

В соответствии со статьёй 166 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях направления работников администрации Залазнинского сельского поселения Омутнинского района в служебные командировки.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лусникову Н.А.

3. Распоряжение администрации Залазнинского сельского поселения Омутнинского района от 26.12.2005 № 87 «Об утверждении Положения о служебных командировках в администрации Залазнинского сельского поселения Омутнинского района» признать утратившим силу.

Глава администрации

Залазнинского сельского поселения И.Д.Смолина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Залазнинского сельского поселения

От 16.05.2011 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях направления работников администрации**

**Залазнинского сельского поселения Омутнинского района**

**в служебные командировки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников администрации Залазнинского сельского поселения Омутнинского района (далее работники) в служебные командировки (далее командировки) на территории Российской Федерации.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее-командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению главы администрации Залазнинского сельского поселения Омутнинского района (далее-работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1.4. Оформление и учет командировочных удостоверений, ведение журнала учета работников, выбывающих в командировки, учет служебных заданий возлагается на заместителя главы администрации поселения.

**2. Продолжительность командировок.**

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного , а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее-последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, к воторые он командирован.

**3. Оформление документов о направлении в командировку**.

3.1. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании для направления в командировку, которое заполняется согласно унифицированной форме № Т-10а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Служебное задание утверждается работодателем и является основанием для подготовки распоряжения о направлении работника (работников) в командировку.

Служебное задание при наличии вызова вышестоящих организаций для участия в семинарах, совещаниях не составляется.

Служебное задание для водителей служебного автомобиля, направленного в командировку по служебной необходимости не составляется.

3.2. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, которое заполняется согласно унифицированной форме № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течении всего срока командировки.

Командировочное удостоверение не выписывается, если работник должен возвратиться из командировки в тот же день, в который он был командирован.

Командировочное удостоверение должно быть выдано работнику не позднее чем за 1 час до окончания рабочего дня перед планируемым днем выезда в командировку.

**4. Направление в командировки**.

4.1. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

4.2. Основанием для направления работников в командировки являются:

вызовы вышестоящих организаций, представления руководителей структурных подразделений, подаваемые на имя главы администрации, а также решение работодателя о необходимости выезда в командировку.

4.3. Сообщение о направлении работника (работников) в командировку передаётся не позднее, чем за три рабочих дня до планируемого выезда в командировку лицу, ответственному за оформление командировок и не позднее, чем за четыре рабочих дня до планируемого выезда в командировку главному бухгалтеру администрации.

**5. Командировочные расходы.**

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность).

Средний заработок за период нахождения работника 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.

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

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути , в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных- в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; при направлении в города федерального, краевого, областного значения(за исключением города Кирова) в размере 550 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте ll категории речного судна всех линий сообщения, в каюте l категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих производственные расходы, в размере минимальной стоимости проезда;

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте lll категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.4. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. 5. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенных населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

**6. Обязанности, права и ответственность работника.**

6.1. Командируемый работник обязан:

6.1.1. сообщить руководителю структурного подразделения о медицинских и других причинах отказа к выезду в командировку и предоставить медицинское заключение и другие подтверждающие документы.

6.1.2. по возвращении из командировки представить руководителю в течении 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных расходах, связанных с командировкой.

6.2 Работник имеет право:

6.2.1. досрочно выполнить служебное задание и по разрешению работодателя, оформленному в письменной форме, возвратиться из места командировки досрочно.

**7 .Гарантии и компенсации работникам в связи с командировками.**

7.1. Работа в выходные дни командированному работнику служебным заданием как правило не предусматривается.

7.2. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Если работник специально командирован в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_