РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГЛАВА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30 декабря 2016 г. п. Мамакан № 160-р

Об утверждении Положения о служебных командировках

Руководствуясь [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/166) РФ, [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12162866/entry/1000) Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Уставом Мамаканского муниципального образования:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках;

2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания;

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела Людвиг Т.В.

Ю.В.Белоногова

Приложение

к распоряжению главы

Мамаканского городского поселения

от 30.12.2016г. № 160-р

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в администрации Мамаканского городского поселения (далее – Администрация) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/166) РФ, [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12162866/entry/1000) Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления муниципальных служащих (далее – работников) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Администрации являются физические лица, заключившие с Администрацией трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению Главы администрации (далее – Главы) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения Администрации, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного распоряжения Главы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на секретаря руководителя.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется Главой или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении Главы продолжительность командировок определяется Главой самостоятельно.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании распоряжения Главы или иного уполномоченного лица.

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется распоряжением.

2.5. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. 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.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с [п. 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/55729291/entry/26) настоящего Положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Главой или иным уполномоченным лицом.

2.9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.10. В случае проезда работника на основании распоряжения Главы или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки 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).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. 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 Администрации;

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Администрация возмещает работнику:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Главы или иного уполномоченного лица.

4.2. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации определяются распоряжением главы от 24.06.2016г. № 70/а-р «Об оплате командировочных расходов».

5. Документооборот при направлении работника в командировку

5.1. Основанием для направления работников в командировку является распоряжение Главы.

5.2. Секретарь руководителя:

- готовит проект распоряжения о направлении работника в командировку, оформляет командировочное удостоверение с последующей их передачей на подпись Главе;

- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командировочное удостоверение;

5.3. На основании распоряжения Главы о направлении в командировку финансовое управление:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с главным бухгалтером, выдает командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных распоряжением главы от 24.06.2016г. № 70/а-р «Об оплате командировочных расходов.

5.4. По возвращении из командировки работник:

- сдает Главе отчет;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Подготовил:

управ. делами Григорьева Е.С.