



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

368730, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского 3 тел./факс(87263) 23-3-04 ahtymr@mail.ru

«29» 12 2018 г.

№ 242

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о командировании работников администрации
МР «Ахтынский район» и ее структурных подразделений

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 166 - 168, 187 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом МР «Ахтынский район» - **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о командировании работников администрации МР «Ахтынский район» и ее структурных подразделений.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Новый Мир» и разместить на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации МР «Ахтынский район» Агаснева В.А.

Глава МР «Ахтынский район»




О.М. Абдулкеримов

ПОЛОЖЕНИЕ

«О командировании работников администрации «МР «Ахтынский район» и ее структурных подразделений»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования работников администрации МР «Ахтынский район» и ее структурных подразделений, наделенных статусом юридического лица (далее - работники), и нормы расходов на служебные командировки.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха организаций, в которые они направлены.

1.4. Вопрос о явке по месту постоянной работы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с лицом, принявшим решение о служебной командировке: заместителей главы администрации - с главой администрации; руководителей всех структурных подразделений администрации - с заместителями главы администрации, осуществляющими координацию деятельности данных подразделений; работниками - с руководителями структурных подразделений.

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

II. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Работник направляется в служебную командировку, в том числе в целях повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, на основании распоряжения главы МР «Ахтынский район» (приказа руководителя структурного подразделения, наделенного статусом юридического лица).

2.2. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или устное поручение главы МР «Ахтынский район» (руководителя структурного подразделения, наделенного статусом юридического лица).

2.3. Подготовку проекта распоряжения о командировании работников осуществляет управляющий делами администрации МР «Ахтынский район» в установленном порядке.

2.4. При направлении работника в командировку 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).

2.5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.6. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В случае если работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

III. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. Возмещение работнику расходов, связанных с командировкой, производится в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. При направлении работника в командировку ему обеспечивается возмещение следующих расходов, связанных с командировкой:

1) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) - за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению главы МР «Ахтынский район» (руководителя структурного подразделения, наделенного статусом юридического лица) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Решение принимается: главой МР «Ахтынский район» - на основе рассмотрения служебной записки непосредственного руководителя работника, согласованного заместителем главы администрации, осуществляющего координацию деятельности структурного подразделения; руководителем структурного подразделения, наделенного статусом юридического лица, - на основе рассмотрения служебной записки непосредственного руководителя работника. При направлении в командировку на территорию иностранного государства выплата суточных производится за счет средств местного бюджета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

2) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы по следующим нормам: на железнодорожном транспорте в купейном или плацкартном вагонах скорых фирменных поездов; на воздушном транспорте - в салонах экономического класса;

3) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

4) расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов,

подтверждающих эти расходы, - в размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

5) расходы на проезд транспортом общего пользования, кроме такси (за исключением маршрутных) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Работнику возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, по найму жилого помещения по фактическим затратам - на основании предъявленных документов. В случае отсутствия в месте командирования гостиницы (свободных номеров) обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения или аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактическим расходам при условии предоставления подтверждающих документов.

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

6) Расходы, связанные с предоставлением работнику при выполнении им должностных обязанностей в месте командировки рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, использованием средств связи и транспортными средствами, иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей в месте командировки, могут возмещаться работнику по решению работодателя (при представлении документов, подтверждающих эти расходы).

7) Возмещение расходов производится в пределах ассигнований, выделенных из бюджета МР «Ахтынский район» на служебные командировки на очередной финансовый год (структурному подразделению, наделенному статусом юридического лица).

8) При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту

постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

9) В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности на основании подтверждающих документов командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок направления работников на повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку

4.1. Основанием направления работника на повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку (далее именуется - обучение) является договор между администрацией (структурным подразделением) и образовательной организацией, имеющей соответствующую лицензию на осуществление дополнительного профессионального обучения (далее - образовательная организация).

4.2. Направление работника на обучение производится на основании распоряжения главы МР «Ахтынский район» (приказа руководителя структурного подразделения, наделенного статусом юридического лица).

4.3. Формы и сроки повышения квалификации и профессиональной подготовки устанавливаются образовательной организацией на основании заключенного договора.

4.4. Выдача денежного аванса и возмещение расходов, связанных с командировкой, в случае если они не предусмотрены договором на оказание образовательных услуг, производятся в размерах, установленных разделом III настоящего положения.

V. Отчетность и ответственность

5.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию администрации (структурного подразделения) 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; документы (билеты), подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей); документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с разрешения работодателя.

5.2. В случае командирования на повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку работник обязан представить в течение трех рабочих дней документы, подтверждающие его участие в повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке:

- 1) в бухгалтерию администрации МР «Ахтынский район» (структурного подразделения): счет; договор об оказании образовательных услуг; акт оказанных услуг; документ о получении образования (дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации и иное);
- 2) в кадровую службу администрации МР «Ахтынский район»: документ о получении образования (дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации и иное).

5.3. Незрасходованные остатки авансовых сумм подлежат возврату в течение трех рабочих дней после прибытия работника из командировки. Для погашения своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи с командировкой, работодатель вправе принять решение об удержании незрасходованных остатков авансовых сумм из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, если работник не оспаривает основания и размеры удержания.

5.4. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока работник обязан сообщить в тот же день, когда ему об этом стало известно, в управление делами администрации МР «Ахтынский район» и вернуть полученный аванс в установленном порядке.