



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2017 № 123

**Об утверждении Порядка направления работников администрации
Воскресенского муниципального района в служебные командировки**

В соответствии со статьями 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями от 25.03.2013 № 257, от 14.05.2013 № 411, от 16.10.2014 № 1060, от 29.12.2014 № 1595, от 29.07.2015 №771),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления работников администрации Воскресенского муниципального района в служебные командировки.
2. Руководителям органов администрации довести настоящее постановление до сведения служащих.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2017 года
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Муконина Д.С.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального района
от 27.02.2014 № 123

ПОРЯДОК
направления работников администрации Воскресенского муниципального
района Московской области в служебные командировки
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации, а также «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (далее - Постановление № 749), и определяет особенности направления работников администрации Воскресенского муниципального района в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Служебная командировка – поездка работника на определенный срок на основании письменного решения работодателя для выполнения служебного поручения (задания) вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Не являются служебными командировками направление работников на обучение (переподготовку и повышение квалификации).

3. В целях настоящего Порядка работодателем может выступать как руководитель администрации Воскресенского муниципального района, так и руководитель отраслевого органа администрации с правами юридического лица (далее – руководитель); а местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

4. Решение о направлении работника в служебную командировку оформляется правовым актом работодателя (далее - распоряжение (приказ)).

5. Основанием для подготовки распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку является:

- устное указание руководителя (только для однодневных командировок);
- служебная записка (приложение 1 к Порядку) должностного лица с положительной резолюцией работодателя, с приложением соответствующих документов (письма, приглашения и т.п., при их наличии), устанавливающих необходимость командировки, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом дороги (для однодневных и многодневных командировок).

6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения (задания).

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 и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 работодателю 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).

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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. Работодатель вправе возмещать командировочные расходы путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников.

9. 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.

10. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней **авансовый отчет** об израсходованных в связи с командировкой суммах.

К авансовому отчету прилагаются:

1) документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

2) письменный отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем органа администрации, а для многодневных командировок - согласованный работодателем;

3) ведомость на оплату расходов, произведенных в связи с командировкой работника согласно Приложения 2 и 3 к Порядку.

11. Порядок и размеры возмещения расходов в связи со служебными командировками (расходы по проезду к месту командировки, бронирование и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные, в том числе и в иностранной валюте) регулируются ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (с изменениями от 25.03.2013 № 257, от 14.05.2013 № 411, от 16.10.2014 № 1060, от 29.12.2014 № 1595, от 29.07.2015 №771).

12. По иным вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, применяются положения законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку направления работников администрации
Воскресенского муниципального района
в служебные командировки

Руководителю _____

(наименование работодателя)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении в служебную командировку

Прошу командировать _____
(ФИО, должность, структурное подразделение)

В _____

(указывается адрес и наименование организации)

Срок командировки _____ дней с _____ по _____.

Цель командировки: _____

Руководитель органа
администрации (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

