Приложение к постановлению

 администрации поселка Нижний Ингаш

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА НИЖНИЙ ИНГАШ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников администрации поселка Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края в служебные командировки.
	2. Служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника на основании распоряжения Главы поселка на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
	3. Срок командировки и вид транспорта определяется Главой поселка с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
	4. При оформлении командировки используются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 01.08.2001 г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N AO-1 «Авансовый отчет».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

2.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное распоряжение Главы поселка на основании заявления о служебной командировке (произвольная форма).

В заявлении должна быть отражена следующая информация:

- состав командирующихся лиц (фамилия, инициалы);

- место назначения: населенный пункт, район, в случае выезда в другой регион или страну – область, страна;

- наименование организации, в которую направляется работник;

- цель командирования;

- срок командировки с учетом дороги.

К заявлению прилагаются следующие документы, при их наличии:

 - письма, приглашения, иные документы, устанавливающие необходимость командирования, или другое обоснование необходимости предстоящей поездки (сдача отчета, и т.д.**)**.

2.2. Заявление о служебной командировке должно быть утверждено Главой поселка и представлено главному специалисту, для издания распоряжения о командировании. Распоряжение о направлении работника в командировку регистрируется главным специалистом. Копия распоряжения передается в отдел учета и отчетности администрации поселка Нижний Ингаш (далее – бухгалтерия) для начисления денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства.

2.3. По желанию сотрудника главный специалист оформляет командировочное удостоверение вместе с командировочным заданием на основании распоряжения о командировании.

2.4. Информация о командировании работника вносится в журнал учета командировочных удостоверений.

1. СРОКИ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Сроки командировки работников устанавливаются распоряжением Главы поселка с учетом ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения, продолжительности проведения мероприятия, объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса, поезда или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия 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.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

Если у работника отсутствуют проездные документы, срок пребывания в командировке определяется по документам, подтверждающим расходы по найму жилья.

Если работник на период командировки проживал в гостинице, подтверждающими документами являются квитанция (талон) либо иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования, содержащий сведения предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.1997 № 490.

Если работник отправился в командировку на служебном транспорте, фактический срок командировки подтверждают следующие документы: распоряжение Главы поселка о направлении работника в командировку на служебном транспорте, путевой лист, маршрутный лист, иные документы определяющие маршрут следования служебного транспорта.

Если работник отправился в командировку на личном транспорте, по согласованию с Главой поселка, фактический срок командировки подтверждают следующие документы: Распоряжение Главы поселка о направлении работника в командировку на личном транспорте, служебная записка работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования, документы подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы определяющие маршрут, а также кассовые чеки, квитанции и т.п., подтверждающие произведенные по маршруту следования расходы).

В ситуации, когда вышеперечисленных документов работник не представляет, работник представляет работодателю служебную записку о фактическом сроке пребывания в командировке.

3.4. Работник в день приезда из командировки обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, исходя из установленного для данного работника режима работы, если вопрос о явке не был решен иначе по договоренности с работодателем.

В случае, когда работник возвращается из командировки в срок несогласованный сторонами, он представляет главе поселка оправдательный документ (справку и т.д.). В случае, если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки, и за этот период не производятся выплаты, предусмотренные Разделом 4 настоящего Положения. В таком случае за работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. ПОРЯДОК И РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ
	1. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

1) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем, расходы на проезд до места отправления, на провоз багажа, кроме такси) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера ;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в командировке выплачиваются в размере:

- 350 (триста пятьдесят) руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края;

- 500 (пятьсот) руб. за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, краевых (кроме Красноярского края), областных центрах, районах Крайнего Севера (в том числе Красноярского края), территориях других субъектов Российской Федерации.

Суточные выплачиваются должностному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, включая вынужденную остановку

4) иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника к месту постоянно жительства решается лицом, направляющим в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

4.3. Работнику в случае его временной нетрудоспособности выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении), выплачиваются суточные в течение всего времени, пока работник не имеет возможности вернуться к месту постоянного жительства, по состоянию здоровья.

4.4. Работник после возвращения из командировки в течение 3-х рабочих дней обязан представить в бухгалтерию: авансовый отчет; документы, подтверждающие произведенные расходы; командировочное удостоверение, при его наличии.

При наличии соответствующих расходов к авансовому отчету прилагаются оправдательные документы в оригинале, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перечислением).

4.5. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.6. Остаток неиспользованных денежных средств от суммы, выданной на командировочные расходы, подлежит возмещению работником в бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка денежных средств в бухгалтерию соответствующая сумма удерживается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ В ПЕРИОД ИХ НАХОЖДЕНИЯХ В СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

 5.1. Установить, что муниципальным служащим и работникам администрации поселка Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края замещающим должности не являющиеся должностями муниципальной службы в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) выплачиваются иные безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками».

Финансирование расходов, связанных со служебными командировками на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете администрации поселка Нижний Ингаш Нижнеингашского района Красноярского края*.*