|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Куръя»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения «Куръя»** |

### 

### Ш У ö М

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Куръя

от 19 сентября 2017 года\_ 9/21

(Республика Коми, с.Куръя)

Об утверждении положения о порядке и условиях

командирования работников администрации,

сельского поселения «Куръя»

В соответствии со [статьей 168](consultantplus://offline/ref=9AED5E33EB92C2C60916141F058700A32A0C39AC4E0F45A64363B5B5D8F8DE0713335D8CB1F3CA65XBsDG) Трудового кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=9AED5E33EB92C2C60916141F058700A32A033AA6450F45A64363B5B5D8XFs8G) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», [постановлением](consultantplus://offline/ref=9AED5E33EB92C2C609160A1213EB5EA72D0F67A9450F46F1193CEEE88FF1D450547C04CEF5FCCE6CBD92BFX4s7G) Правительства Республики Коми от 11 марта 2010 г. № 46 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Республики Коми» и в целях создания надлежащих условий для выполнения работниками администрации сельского поселения «Куръя», должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#Par38) о порядке и условиях командирования работников администрации сельского поселения «Куръя», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2017 года.

Глава сельского поселения «Куръя» О.В.Собяни

Приложение утверждено Постановлением

администрации сп «Куръя» от 19.09.2017г. № 9/21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУРЪЯ»**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать месторасположение организации (структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

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

4. Днем выезда в командировку считается день 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, 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.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. При направлении работника в длительную командировку (курсы повышения квалификации и т.п.) оплата в двойном размере за нахождение в командировке в выходные и праздничные дни производится при наличии подтверждения о работе в эти дни учебного или иного заведения, в которое был направлен работник.

6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки и не должен превышать срок, определенный приказом о направлении в командировку. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

7. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. 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.

Работнику, работающему по внешнему совместительству, при направлении в командировку сохраняется средний заработок по основному месту работы.

Работнику, работающему по внутреннему совместительству, при направлении в командировку по основному месту работы, средний заработок сохраняется как по основному, так и по месту работы внутреннего совместителя при условии совпадения целей командировки по решению работодателя.

При направлении в командировку внутреннего совместителя по неосновному месту работы, средний заработок по основному месту работы не сохраняется.

Условия командирования совместителей должны быть предусмотрены в приказе работодателя.

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

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

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Работникам администрации сельского поселения «Куръя», при направлении в командировки осуществляется возмещение:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

б) расходов на выплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Республики Коми и в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Республики Коми

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 вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

транспортом общего пользования (за исключением такси) городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом экономического класса, метро до места проживания в пункте командирования либо до места расположения организации, в которую направлен командированный, - однократно туда и (или) обратно от (до) станции, пристани, аэропорта.

Расходы на автомобильный транспорт по территории муниципального района «Троицко-Печорский» возмещаются не выше тарифов, установленных Службой по тарифам Республики Коми для перевозчиков по внутригородским пригородным и междугородним маршрутам Троицко-Печорского района.

Расходы на такси по маршруту «Троицко-Печорск-Ухта», «Ухта-Троицко-Печорск» в размере не более 460 рублей за 1 билет при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты, по маршруту «Троицко-Печорск-Сыктывкар», «Сыктывкар-Троицко-Печорск» не более 1500 рублей за 1 билет при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты и по маршруту «Ухта-Сыктывкар», «Сыктывкар-Ухта» не более 700 рублей за 1 билет при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты.

При использовании работником электронного билета возмещение расходов на проезд к месту командировки выплачивается в случае проезда:

воздушным транспортом - при предоставлении посадочного талона и маршрута/квитанции;

железнодорожным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При утрате проездных документов по решению работодателя оплата расходов производится на основании проездных документов, выданных соответствующей транспортной организацией по наименьшей стоимости проезда: при наличии железнодорожного сообщения – в плацкартном вагоне скорого, пассажирского или пригородного поезда, при наличии автомобильного сообщения – по тарифу, действующему на территории Троицко-Печорского района для внутрирайонных пригородных и междугородних автомобильных перевозок. Расходы на справку не возмещаются.

г) возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при получении письменного разрешения работодателя на возмещение данных расходов:

оплата провоза багажа сверх установленной нормы;

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику организации обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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 с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим пунктом.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

11. 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 населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

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

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

14. 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) и выплачиваются суточные в течение 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.

15. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 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 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.