**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 | октября | 2020 года | г. Благодарный | № | 1401 |

Об утверждении Порядка и условий командирования работников администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, с правами юридического лица

В соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 года № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края», в целях обеспечения единой правовой базы возмещения расходов при направлении работников в служебные командировки, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия командирования работников администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, с правами юридического лица.

2. Отделу по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, информационных технологий и защиты информации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Ким) опубликовать настоящий Порядок на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Федюнину Н.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 21 октября 2020 года № 1401 |

ПОРЯДОК

и условия командирования работников администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,

с правами юридического лица

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и условия командирования работников администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, с правами юридического лица (далее – Порядок, работники), разработаны с целью установления порядка и условий направления работников администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, с правами юридического лица (далее – органы администрации), в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 года №1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

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

1.3. В целях настоящего Порядка местом постоянной работы следует считать место расположения администрации (органа администрации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Направление работников администрации в командировку оформляется распоряжением администрации, работников органов администрации – распоряжением (приказом) руководителя органа администрации, с правами юридического лица.

1.5. Работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников на служебном автотранспорте в пределах Ставропольского края, при ежедневном возвращении к постоянному месту жительства командировками не признаются.

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

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Срок пребывания работника в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) 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 (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы.

2.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.4. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к постоянному месту работы.

2.5. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края, руководителем органа администрации.

2.6. Специалист по кадровым вопросам администрации, уполномоченное должностное лицо органа администрации ведет учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки: в [журнале](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C221745A3D050E64374C9B30CFC0A72062209E5A282889DC04EB65A6AAH4p2K) учета лиц, выезжающих в служебные командировки, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и в [журнале](consultantplus://offline/ref=078BA73FFFF3DC59C6C221745A3D050E64374C9B30CFC0A72062209E5A282889DC04EB65A6AAH4p6K) учета лиц, приезжающих в служебные командировки, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

1. Командировочные расходы

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;

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

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома руководителя соответствующего муниципального органа).

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

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы - не более 11 тысяч рублей в сутки;

в) иным работникам - не более 8 тысяч рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края и не более 5 тысяч рублей в сутки при командировании в пределах Ставропольского края.

3.4. Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, предусмотренных по смете администрации, органов администрации на указанные цели.

3.5. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) лицам, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, иным работникам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.6. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Порядком.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения муниципальным служащим возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждые сутки нахождения в служебной командировке, лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы – 12 рублей.

3.7. Суточные оплачиваются работнику в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

3.8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится 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 поручения или вернуться к постоянному месту работы.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по решению руководителя администрации, органа администрации работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему производиться оплата в двойном размере либо в одинарном с предоставлением другой день отдыха в установленном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. При направлении работника в служебную командировку, работнику может быть выдан аванс на командировочные расходы по его заявлению, представленному в бухгалтерию за три дня до выезда в служебную командировку.

4.2. При срочном направлении работника в служебную командировку, работник может быть направлен в командировку без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме, согласно представленному авансовому отчету.

4.3. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

[авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=AABEC330626F5D9275DF8E44E9A34E5028237A12AD58A2DF67C00E8E4F47AEED34877FA705534AD2R0F) 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.

4.4. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя администрации, органа администрации осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к порядку и условиям командирования работников администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, с правами юридического лица |

ЖУРНАЛ

учета лиц, выезжающих в служебные командировки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | замещаемая  должность | номер и дата  распоряжения (приказа) | наименование  органа  (организации),  выдавшего  распоряжение (приказ) | дата | | примечание |
| фактического  убытия | фактического  прибытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2  к порядку и условиям командирования работников администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и органов администрации Благодарненского городского округа района Ставропольского края, с правами юридического лица | Приложение 2  к порядку и условиям командирования  муниципальных служащих администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

ЖУРНАЛ

учета лиц, приезжающих в служебные командировки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | замещаемая  должность | номер и дата  выдачи  распоряжения (приказа) | наименование  органа  (организации),  выдавшего  распоряжение (приказ) | дата | | примечание |
| фактического  убытия | фактического  прибытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |