АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2023г. № 75

р.п. Пречистое

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Первомайского муниципального**

**района от 02.05.2012г. № 231а**

**«О порядке и условиях направления работников**

**муниципальных учреждений Первомайского**

**муниципального района Ярославской**

**области в служебные командировки»**

В соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о порядке и условиях направления работников муниципальных учреждений Первомайского муниципального района Ярославской области в служебные командировки, утвержденное постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 02.05.2012г. № 231а изменения изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района М.Ю. Диморов

Приложение к постановлению

Администрации Первомайского

Муниципального района от 20.02.2023г. № 75

«Утверждено

Постановлением

Администрации Первомайского

муниципального района

от 02.05.2012 №231а

(в редакции постановления от 20.02.2023г. №75)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Первомайского муниципального района Ярославской области, руководителей и работников муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений (далее - работник(и)) 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 место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Решение работодателя о направлении работника в командировку оформляется актом о командировании (приказ, распоряжение). Акт о командировании работника издаётся работодателем. Акт о командировании руководителя муниципального учреждения издается руководителем учреждения по письменному согласованию с работодателем.

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

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

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.

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех государственных (муниципальных) органов и организаций, в которые они командированы.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (далее - выходные дни) производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период служебной командировки приходятся на выходные дни, они подлежат оплате в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

По желанию сотрудника за выходные дни, приходящиеся на период нахождения в командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

Предоставление других дней отдыха осуществляется на основании заявления сотрудника, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и на основании приказа работодателя в конкретные дни.

Оплата работы в выходные дни осуществляется в размере двойной дневной величины от месячной заработной платы сотрудника.

В случае предоставления сотруднику, работавшему в выходной день, другого дня отдыха оплата за работу в выходной день производится в одинарном дневном размере от месячной заработной платы, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Если нахождение в командировке препятствует исполнению обязанностей работника, по решению представителя нанимателя временное исполнение обязанностей работника на период командировки возлагается на иного работника.

7. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной 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 составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и 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 18 ноября 2020 г. N 1853 "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, которая составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. Возмещение расходов, связанных с направлением работников в командировки, осуществляется в соответствии с настоящим Положением, если иное не предусмотрено иным правовым актом, определяющим особенности командирования работников на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

9. 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 совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы на командировку распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

11. 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 работодателя.

12. Расходы по проезду к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (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, но не выше стоимости проезда:

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;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до (от) станции, пристани, аэропорта паромом при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

13. Расходы по найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути***,*** в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае командирования работника в Москву и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере 400 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

15. При отсутствии проездных документов, документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, возмещение расходов не производится.

16. 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, либо срок командировки составляет один календарный день суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и отражается в решении о командировании.

Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то ему выплачиваются суточные в установленных размерах, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов в пределах установленных норм при представлении подтверждающих документов.

Если срок пребывания в месте командирования продлевается по личной инициативе работника на выходные или нерабочие праздничные дни, оплата рабочего времени производится за период, указанный в приказе работодателя о направлении в служебную командировку, при этом дополнительные дни отдыха за используемые выходные и нерабочие праздничные дни в месте командирования не предоставляются.

17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются суточные расходы и расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

18. Возмещение расходов производится учреждением в пределах средств, выделенных ему из бюджета муниципального района на служебные командировки, по нормам, установленным настоящим Положением.

19. По решению работодателя в исключительных случаях при наличии обоснования и соответствующих подтверждающих документов могут быть возмещены расходы, превышающие нормы, установленные настоящим Положением, в пределах средств, выделенных из бюджета муниципального района на содержание учреждения, а также за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

20. 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.

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

Авансовый отчет или при наличии технической возможности отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) 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 или к отчету о расходах подотчетного лица (форма 0504520) 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.

Приложение 1

к Положению

#  ФОРМА

#  заявления о предоставлении дней отдыха

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. руководителя)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. сотрудника)

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_ день (дня) отдыха с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включительно за день (дни), приходящийся (приходящиеся)

# на период нахождения в командировке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)

Приложение 2

к Положению

ФОРМА

служебной записки о сроке пребывания в командировке

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. руководителя)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. сотрудника)

#  С целью выполнения служебного задания я был(-а) командирован(-а) в \_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (указать место командирования)

#  В место командирования выбыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (число, месяц, год) (часов, минут)

#  В место командирования прибыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (число, месяц, год) (часов, минут)

#  Из места командирования выбыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (число, месяц, год) (часов, минут)

#  К месту работы прибыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (число, месяц, год) (часов, минут)

#  Достоверность указанной информации подтверждаю.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)