

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 23 | » | ноября | 20 | 18 | г. |  | № | 309 |
| с. Перегребное | | | | | | | | | |

О Порядке командирования работников

подведомственного администрации

сельского поселения Перегребное учреждения

МБУК «Дом культуры «Родник»

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить Порядок командирования работников подведомственного администрации сельского поселения Перегребное учреждения МБУК «Дом культуры «Родник» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте Администрации поселения ([перегребное.](http://www.перегребное.)рф) в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя подведомственного администрации сельского поселения Перегребное учреждения МБУК «Дом культуры «Родник» Л.А.Торохову.

Глава сельского поселения Перегребное А.Г.Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Перегребное

от «23» ноября 2018г. № 309

Порядок командирования работников подведомственного администрации

сельского поселения Перегребное учреждения

МБУК «Дом культуры «Родник» (далее – Порядок)

1. Работники МБУК «Дом культуры «Родник», состоящие в трудовых отношениях с работодателем, (далее – работники учреждения), направляются в служебные командировки представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии с настоящим Порядком.

2. Решение о направлении в служебную командировку работников подведомственного администрации сельского поселения Перегребное учреждения МБУК «Дом культуры «Родник» (далее – работники учреждения) принимается представителем нанимателя (работодателем) с составлением соответствующего распоряжения.

3. Работники учреждения направляются в служебные командировки на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Срок служебной командировки работника учреждения определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Продление срока служебной командировки допускается с целью завершения служебного задания, выполнения дополнительного служебного задания с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Работник учреждения в кратком отчете о выполнении служебного задания делает соответствующую запись о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке.

В случае изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены работник учреждения в течение 1 дня с момента, когда ему стало известно это обстоятельство, должен направить заявление представителю нанимателя (работодателю), с указанием причин изменения продолжительности служебной командировки или ее отмены.

Заявление рассматривает и подписывает представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо.

5. Днем выезда в служебную командировку работника учреждения, считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника учреждения в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника учреждения на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

6. Работник учреждения оформляет служебное задание (приложение № 1 к Порядку), в котором указывает цели и основания направления его в служебную командировку, согласованное с руководителем учреждения МБУК «Дом культуры «Родник», с обязательным приложением официальных документов (писем, приглашений, вызовов, решений об участии, телеграмм либо иных документов, подтверждающих необходимость направления в служебную командировку).

7. Служебное задание подписывается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

8. Согласованное служебное задание с приложенными к нему копиями документов представляется инспектору по кадрам или уполномоченному лицу на осуществление кадровой работы в учреждении в течение 5 дней с момента возникновения необходимости направления в служебную командировку, но не позднее 3 дней (при выезде на учебу - не позднее 10 дней) до убытия в служебную командировку.

9. На основании согласованного служебного задания инспектор по кадрам или уполномоченное лицо на осуществление кадровой работы в учреждении оформляет распоряжение о направлении работника учреждения в служебную командировку, которое является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника учреждения 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 09.10.2015 № 1085 "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 учреждения представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника учреждения стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

10. При направлении в служебную командировку работников учреждения, им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

При направлении в служебную командировку работников учреждения им возмещаются:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

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

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

11. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно – к месту постоянной работы (службы) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются работникам учреждения по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

- 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 – кроме такси.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения к месту командирования и (или) обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

12. При отсутствии проездных документов по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику учреждения по заявлению может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по тарифу железнодорожного, водного или автомобильного транспорта. К заявлению в обязательном порядке прилагается справка о стоимости проезда.

При наличии проездных документов, выданных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги по перевозке пассажиров на внутриокружных маршрутах оплата производится по фактическим расходам, но не выше действующих тарифов железнодорожного, речного, автомобильного, воздушного (на время распутицы) транспорта. При этом тарифы подтверждаются:

- речного и воздушного транспорта – сведениями, размещенными на сайте Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- автомобильного транспорта – приказом перевозчика об установлении тарифов, сформированных с учетом предельных максимальных тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом, установленных Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- железнодорожного транспорта – сведениями, размещенными на сайте ОАО «РЖД».

13. Командированному работнику учреждения оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, установленным Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителю и работникам муниципального учреждения, финансируемого за счет средств бюджета сельского поселения Перегребное.

15. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник учреждения может воспользоваться иным жилым помещением, либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, установленной Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителю и работникам муниципального учреждения, финансируемых за счет средств бюджета сельского поселения Перегребное, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Перегребное.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителю и работникам муниципального учреждения, финансируемых за счет средств бюджета сельского поселения Перегребное.

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере, установленном Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителю и работникам муниципального учреждения, финансируемых за счет средств бюджета сельского поселения Перегребное.

17. В случае командирования работника учреждения в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник учреждения по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника учреждения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику учреждения условий для отдыха.

18. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица (к указанным расходам относятся расходы по оплате услуг связи, по предоставлению доступа в сеть «Интернет», по ксерокопированию документов, по отправке почтовой или электронной корреспонденции, по предоставлению в пользование компьютерной и иной оргтехники, по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) в месте командирования, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам, расходы по оплате провоза багажа сверх установленной нормы, если это обусловлено выполнением служебного поручения) возмещаются при представлении документов, подтверждающих эти расходы. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, осуществляется на основании заявления работника.

19. При направлении работника учреждения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации расходы возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

20. В случае временной нетрудоспособности командированного работника учреждения, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник учреждения находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

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

21. На работников учреждения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в МБУК «Дом культуры «Родник» в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику учреждения предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки и выплачивается компенсация в одинарном размере.

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

Если день убытия в командировку и день прибытия из командировки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, работнику, по его письменному заявлению, предоставляется другой день отдыха. В этом случае компенсация за дни убытия в командировку и прибытия из командировки выплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

22. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), по предварительному расчету (приложение № 2 к Порядку).

23. По возвращении из служебной командировки работник учреждения обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить главному бухгалтеру МБУК «Дом культуры «Родник»:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной [форме](consultantplus://offline/ref=C604D18144E91CE05B6E6A88B7729E9D69C59747BBA0C9D15103BB7A8B58EB3F0B17B9D045F383w8kFG) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную 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, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица;

б) служебное задание и отчет о его выполнении за период пребывания в служебной командировке, согласованный с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сведения о получении подарка отражаются в отчете о выполнении служебного задания.

24. Расходы, предусмотренные настоящим Порядком, возмещаются учреждением в пределах средств, предусмотренных на содержание МБУК «Дом культуры «Родник».

25. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при условии представления документов, подтверждающих эти расходы.

Приложение № 2

к Порядку командирования работников

подведомственного администрации сельского

поселения Перегребное учреждения МБУК «Дом культуры «Родник»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ** | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | от |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | (занимаемая должность) | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | (Фамилия,имя,отчество) | | | | | |  |
|  | | Прошу выдать денежные средства на: | | | | | | |  |  | |  |  | |  |
| **1.** | | командировочные расходы | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | (место назначения) | | |  |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | (срок командировки) | | | |  | |  |
| **2.** | | Дополнительные расходы | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  |  | Указать какие | | |  | |  | |  |
| **Наименование**  **расходов** | | | | | | **Расчет расходов** | | | | |  | | **Сумма, руб.** | |  |
|  | | | |  |  | |  | |  |
| Суточные | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
| Расходы по проезду  (указать маршрут) | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
| Расходы по найму жилого  помещения | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
| Иные расходы: | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
| **Итого:** | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| **Командированное лицо** | | | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | |  |  | |  | (Подпись) | | |  | (Расшифровка подписи) | | | | |
|  | | |  |  | |  |  |  | | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 | | | | \_\_\_ г. | |
| Согласовано: | | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Руководитель структурного подразделения** | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  | |  | (Подпись) | | |  | (Расшифровка подписи) | | | | |
| Денежные средства в пределах лимитов | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
| бюджетных ассигнований имеются: | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Главный бухгалтер** | | | | | |  |  |  | |  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |  | (Подпись) | | | | (Расшифровка подписи) | | |  | |

Приложение № 1

к Порядку командирования работников

подведомственного администрации сельского

поселения Перегребное учреждения МБУК «Дом культуры «Родник»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | Код |
|  | | | Форма по ОКУД | | |  |
|  | | | | | по ОКПО |  |
| (наименование организации) | Номер документа | Дата составления | |
| **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ** |  |  | |

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок (календарные дни) | | организация – плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 11 | 12 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель структурного подразделения** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |  | **Работник** |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | (должность) | (личная подпись) |  | | (расшифровка подписи) |  |  | (личная подпись) | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | Заключение о выполнении задания | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель организации** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | |  | **Руководитель организации** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  | (должность) | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |  | | (должность) | |  | (личная подпись) | | | | | | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  | |  | “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |