**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Волховского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 февраля 2022 г. № 73**

Сясьстрой

О внесении изменений в постановление администрации от 25 мая 2012 г. № 113 «Об утверждении Положения о порядке командирования работников администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», на основании протеста Волховской городской прокуратуры от 25.01.2022 № 07-19-2022:

постановляю:

1. Внести изменения в Положение о порядке командирования работников администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации от 25.05.2012 № 113 (в редакции от 27.02.2017 № 54, от 18.06.2018 № 244):

1.1. пункт 2.2. Раздела 2 **«**Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов» изложить в новой редакции:

«2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной службы (работы).»

1.2. пункт 2.3. Раздела 2 **«**Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов» исключить.

1.3. Раздел 4 «Ведение отчетности» изложить в новой редакции:

«4.1. Командированный работник по возвращении из командировки обязан представить в отдел по учету и финансам администрации 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.

4.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку командированному работнику предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

 4.3. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.».

2. Отделу по вопросам муниципальной службы ознакомить с настоящим постановлением работников администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сясьский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в сети «Интернет» - http://www.администрация-сясьстрой.рф.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам муниципальной службы администрации.

Глава администрации Ю.В. Столярова

Е.С. Сараева

8(81363) 52507

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации МО

«Сясьстройское городское поселение»

от 25.05.2012 № 113 ( в редакции от 27.02.2017 № 54, от 18.06.2018 № 244, от 01.02.2022 № 73)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке командирования работников администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области

 1. Общие положения

1. Порядок командирования работников администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области в служебные командировки (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации: от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
2. Порядок определяет правила направления работников администрации МО «Сясьстройское городское поселение» (далее - администрация) в служебные командировки в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работников
администрации по распоряжению работодателя на определенный срок
для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
2. Работникам администрации, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
3. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
4. В случаях специального направления работников администрации в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни

компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, а в случае выезда в служебную командировку в выходной день им предоставляется дополнительный день отдыха.

1.8. Вопрос о явке работников администрации на работу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по устной договоренности с главой администрации или его заместителем.

1.9. 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 по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов

2.1. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) главы администрации и первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Основанием является служебное поручение, оформленное руководителем структурного подразделения администрации (форма Т-10а), утвержденное главой администрации или его заместителем.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной службы (работы).

2.3. исключен

2.4. По письменному заявлению работника администрации за три рабочих дня перед отъездом в служебную командировку ему выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.5. Кадровой службой администрации в специальном журнале ведется учет убывающих в служебную командировку работников администрации.

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной

командировкой

3.1. При направлении работников администрации в служебные командировки им обеспечиваются:

3.1.1. Выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) производится в соответствии с настоящим постановлением за все дни нахождения в командировке, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, начиная с того дня, когда транспортное средство отправилось из места постоянной работы, и заканчивая днем прибытия обратно. Суточные за соответствующие дни выплачиваются независимо от того, может ли работник администрации в день отъезда или приезда выйти на работу.

При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

При командировке 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, производится возмещение транспортных расходов по ежедневному проезду к месту командировки и обратно.

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

3.1.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы). Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных, кроме расходов на транспорт общего пользования к станции, пристани, аэропорту и соответственно от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при условии представления подтверждающих документов.

При отсутствии (утере) проездных документов расходы на проезд могут быть компенсированы по минимальной стоимости проезда на основании заявления на имя главы администрации или его заместителя.

При использовании командированным личного транспорта производится возмещение расходов, связанных с его использованием.

3.1.3. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работникам не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному предоставляется иное отдельное жилое помещение либо помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командировки и обратно.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному предоставляется иное отдельное жилое помещение либо жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

3.2. 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.

3.3. В случае использования командированным лицом своих выходных дней в месте служебной командировки после ее окончания, оплата проезда к месту постоянной службы (работы) производится в установленном порядке, а суточные и расходы по найму жилого помещения за эти дни не возмещаются.

4. Ведение отчетности

4.1. Командированный работник по возвращении из командировки обязан представить в отдел по учету и финансам администрации 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.

4.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку командированному работнику предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

 4.3. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.