П Р О Е К Т

Разослать: В дело – 1

Управление образования- 1

МБУЗ «Карагинская ЦРБ»-1

Сектор культуры -1

Муниципальные учреждения района –по 1

 (детские сады, школы, ЦРБ)

 Фин. Управление - 1

Правовой отдел -1

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_\_\_\_

 п. Оссора

«Об утверждении Положения о служебных

командировках работников учреждений ,

финансируемых за счёт средств бюджета

Карагинского муниципального района»

 Руководствуясь ст.с. 166, 167, 168 Трудового Кодекса РФ

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников учреждений , финансируемых за счёт средств бюджета Карагинского муниципального района (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети «Интернет» и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2013 г.

 Глава Карагинского

муниципального района: Н.П. Ридченко

Согласовано:

Руководитель финансового управления: Е.А. Тихонова

Исп: Щербина Н.А. 41-606

Приложение № 1

к постановлению

 Главы Карагинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о служебных командировках работников учреждений , финансируемых за счёт средств бюджета Карагинского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников учреждений, финансируемых за счёт средств бюджета Карагинского муниципального района

 (далее – Положение) разработаны в соответствии со ст. 168 ТК РФ

1.2. В настоящем Положении под служебной командировкой (далее - командировка) понимается поездка работника учреждения по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения командировочного задания в государственном органе, учреждении вне места постоянного исполнения должностных обязанностей.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

2.1. Направление в командировки осуществляется:

работника учреждения - руководителем учреждения;

руководителя образовательного учреждения – руководителем управления образования администрации Карагинского муниципального района.

2.2. При направлении работника учреждения в командировку оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания работника в командировке.

Командировочное удостоверение работнику оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем учреждения.

Командировочное удостоверение для руководителя образовательного учреждения подписывается руководителем управления образования администрации Карагинского муниципального района.

Командировочное удостоверение для руководителя учреждения здравоохранения подписывается Главой Карагинского муниципального района.

Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Направление в командировку работников осуществляется также на основании правового акта о командировании и служебного задания, оформленного в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Не допускается направление работников в командировки за счет средств физических и юридических лиц.

2.4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в 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 должностного лица.

2.5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех учреждений, в которые они командированы.

3. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ

РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКАМИ

3.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работники направлены в несколько государственных органов (учреждений), расположенных в разных населенных пунктах;

 3) расходы по бронированию и найму жилого помещения, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

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

5) иные расходы, связанные с командировкой, произведенные в соответствии с пунктом 3.10 Положения.

3.2.Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений, осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

3.3. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 550 рублей за каждый день нахождения в командировке.

3.4. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

3.5. В случае направления работника 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.

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

Если работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых пунктом 3.3Положения.

3.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых пунктом 3.3 Положения.

3.7. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), возмещаются по фактическим затратам, документально подтверждающим эти расходы, но не выше размеров, установленных пунктом 3.9. Положения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, оплата не производится.

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

3.8. Работнику в случае его временной нетрудоспособности возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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.

3.9. Размер возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно устанавливается:

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

железнодорожным транспортом - в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса;

водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

3.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется в пределах утвержденных бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений при представлении документов, подтверждающих эти расходы, и производится с разрешения руководителя учреждения.

Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется на основании согласованного лицами, направляющими в командировку, письменного обращения работника путем проставления грифа согласования.

3.11. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, суточных.

3.12. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней

представить в учреждение 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 командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя учреждения.

 3.13. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 3.2, 3.3, 3.9 настоящего Положения производится в пределах ассигнований, выделенных из местного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание учреждений.

3.14. Дополнительные расходы в связи с увеличением норм возмещения командировочных расходов производятся в пределах средств:

утвержденных по смете - для казенных учреждений;

утвержденных по плану финансово-хозяйственной деятельности – для бюджетных учреждений.