

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2024 г. Дальнереченск № \_9-па\_

**О внесении изменений в Положение о порядке оформления служебных командировок и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального**

**казенного учреждения «Управление образования»**

**Дальнереченского городского округа**

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», на основании Устава Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке оформления служебных командировок и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального казенного учреждения «Управление образования» Дальнереченского городского округа, утвержденное постановлением администрации Дальнереченского городского округа от 29.10.2021 № 992-па «Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального казенного учреждения «Управление образования» Дальнереченского городскогоокруга следующие изменения:

В разделе 4 «Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой» пунк 4.2 читать в следующей редакции:

«4.2. Для командировок по территории Приморского края суточные устанавливаются в размере 400,00 руб., за пределами Приморского края в – сумме 700,00 руб.».

2. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования» Дальнереченского городского округа Н.Н. Шитько.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на отношения возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Дальнереченского

городского округа С.В. Старков

Утверждено постановлением

администрации

Дальнереченского

городского округа

от 10.01.2024 г. № 9-па

**Положение о порядке оформления служебных командировок и о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципального казенного учреждения «Управление образования» Дальнереченского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения на территории Российской Федерации.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.3. Положение распространяется на всех работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В соответствии со статьей 259 Трудового кодекса РФ направление в служебные командировки, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних согласно статьи 259 Трудового кодекса РФ.

1.5. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.6. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

1.7. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

**2. Сроки служебных командировок**

2.1. Срок командировки работников определяется решением начальника учреждения, либо лицом, его замещающим, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия 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.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которое он командирован.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

**3. Документальное оформление командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа начальника учреждения.

3.2. Решение начальника о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

**4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

4.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);

- по найму жилого помещения, бронированию;

- суточные;

- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры.

4.2. Для командировок по территории Приморского края суточные устанавливаются в размере 200 руб., за пределами Приморского края - в сумме 700 руб.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.5. За один рабочий день до направления работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.6. При направлении в служебную командировку в пределах Приморского края расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документах) в рамках выполнения госзадания не может превышать:

- 4800,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Приморского края;

- 7000,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы. По уважительным причинам составляется объяснительная записка.

**5. Оплата за командировку в выходные дни**

5.1. Если работник выезжает или прибывает из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день прибытия считается днем командировки, оплата за который производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае нахождения в командировке в нерабочий (выходной, праздничный день).

5.2 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**6. Порядок представления отчетности по командировке**

6.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

6.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных п. 4.9 настоящего Положения.

6.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом начальника.

7.2. В случае отсутствия в настоящем Положении неурегулированных вопросов применяются нормы Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и иных актов.

7.3. С Положением все работники учреждения должны быть ознакомлены под подпись.