

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2020 г.

с.Баженовское № 17

**О внесении изменений в Постановление главы МО Баженовское сельское поселение от 31.12.2008 №36**  **«Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях работникам Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", в целях установления размеров расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее – суточные), и подлежащих возмещению расходов, связанных со служебной командировкой,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о гарантиях и компенсациях работникам Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение, утвержденное постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 31.12.2008 №36 следующие изменения:

1.1. Статью 2.Порядок принятия решения о направлении работника в служебную командировку и оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку, изложить в следующей редакции:

«Статья 2. Порядок принятия решения о направлении работника в служебную командировку и оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку.

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

Решение администрации о направлении работника в служебную  
командировку оформляется в виде распоряжения.

2. Командирование муниципального служащего в государственные органы осуществляется по письменному вызову руководителя государственного органа или по согласованию с ним.

3. Распоряжение работодателя о выезде в командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

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

5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из 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 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.

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 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).

6. 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, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования 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.

7. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения.».

1.2. Пункт 1 статьи 7 изложить в следующей редакции:

«1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.».

1.3. Пункт 6 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«6. При направлении муниципального служащего в служебную командировку  
на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с  
которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в  
документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о  
пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).».

1.4. Пункт 1 статьи 9 изложить в следующей редакции:

«1. Командируемый работник обязан:

1) Сообщить в специалисту по кадрам о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

2) Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от главы администрации);

3) В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить документы, подтверждающие его представительство от имени организации.

4) Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся поручением и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

[авансовый отчет](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7F3952B30C264937154EC216717E1D2A&req=doc&base=RZB&n=33265&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100087&REFDOC=183734&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D125&date=16.10.2020) 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 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.».

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Администрации МО Баженовское сельское поселение <http://bajenovskoe.ru/>.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Баженовское сельское поселение Л.Г.Глухих