

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТРУСЛЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.04.2015

№ 9

С.Труслейка

**Об утверждении Положения о порядке командирования работников
муниципального учреждения администрации муниципального образования
Труслейское сельское поселение**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Утвердить Положение о порядке командирования работников муниципального учреждения администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжением оставляю за собой.

Глава администрации поселения

С.И.Леонов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке командирования работников муниципального учреждения администрации муниципального образования Труслейское сельское поселение

Работники МУ администрация МО Труслейское сельское поселение (далее – работники) направляются в служебные командировки по распоряжению Главы администрации поселения на определенный срок для выполнения служебного задания на территории Российской Федерации или за ее пределами.

1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в штате Му администрация МО Труслейское сельское поселение.
2. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
3. Командирование работников осуществляется по документу, подтверждающему основания для служебной командировки. При этом срок служебной командировки не должен превышать срока, согласованного для выполнения задания, не считая времени нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях по решению руководителя.
4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
5. Направление работников в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
6. На основании распоряжения руководителя оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке.
7. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.
Фактический срок пребывания в место командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.
8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и среднего заработка, а также возмещаются:
 - А) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
 - Б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
 - В) расходы по найму жилого помещения;

- Г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).
10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику 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 следующих размерах:
 - 300 рублей при командировании в пределах Ульяновской области;
 - 300 рублей при командировании за пределы Ульяновской области в границах Приволжского федерального округа;
 - 500 при командировании в города: Москва, Санкт-Петербург.
 11. В случае командирования работников 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.
 12. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно -к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько учреждений, предприятий, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, проездными документами.
При отсутствии проездных документов оплата не производится.
 13. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней представить в МБУ «Централизованная бухгалтерия» МО «Инзенский район» авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, к авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплат услуг по оформлению проездных документов предоставлению в поездах постельных принадлежностей).
 14. Иные вопросы командирования работников, не урегулированные настоящим Положением, могут регулироваться отдельным локальным актом в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.