**Приложение № 8**

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Ленский муниципальный район» Архангельской области в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Максимальный срок командировок 30 дней.

5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

6.Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.113,153 ТК РФ.

7.Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

8.На основании решения работодателя работнику оформляется распоряжение, определяющий срок его пребывания в командировке.

9.Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

10.Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

11.Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании его письменного заявления.

Размер суточных, в соответствии с Распоряжением администрации МО «Ленский муниципальный район» «О служебных командировках в Администрации МО «Ленский муниципальный район» и оплаты расходов на эти цели» от 23.06.2015г. №84, составляет:

- 300 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке в другие места назначения на территории Российской Федерации;

- 500 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке в г. Москве и г. Санкт-Петербург.

14. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации в соответствии с Постановлением №.

15. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более чем за:

1- местный номер «эконом-класса»;

1- местный номер «стандарт-класса»;

2- местный номер «стандарт-класса»,

Дополнительные услуги в части предоставления завтрака.

16.Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных.

17.Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально возмещаются в размере фактических расходов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в купейном вагоне пассажирского (скорого) поезда;
* автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования междугороднего сообщения (кроме такси);
* воздушным транспортом - в салоне «эконом-класса»;
* водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

18.Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

 -железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

 -автомобильным транспортом – в автобусе общего типа междугороднего сообщения;

 -воздушным транспортом (при наличии только воздушного сообщения) – в салоне «эконом-класса»;

 -водным транспортом (при наличии только морского и речного сообщения) – в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения.

 19.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.

20.В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению председателя Учреждения при представлении документов, подтверждающих фактически вынужденной задержки.

21. 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю 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;
* отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с председателем Учреждения в письменной форме;
* документы о найме жилого помещения;
* билеты;
* страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
* документ по оформлению проездных документов;
* документ по предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
* документы об иных расходах, связанных с командировкой.