

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОСЬКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 марта 2015 года

№16

с.Оськино

Об утверждении положения о порядке командирования сотрудников администрации муниципального образования Оськинское сельское поселение и её структурных подразделений, обладающих правами самостоятельного юридического лица

В целях повышения эффективности служебных командировок и унификации их документационного оформления:

1. Утвердить Положение о порядке командирования сотрудников администрации муниципального образования Оськинское сельское поселение и её структурных подразделений, обладающих правами самостоятельного юридического лица (приложение № 1).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации поселения

Н.Н.Седова

Приложение №1
к распоряжению администрации МО
Оськинское сельское поселение
От 27.03.2015г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке командирования сотрудников администрации муниципального образования и её структурных подразделений, обладающих правами самостоятельного юридического лица

Сотрудники администрации муниципального образования и её структурных подразделений, обладающих правами самостоятельного юридического лица (далее – работники) направляются в служебные командировки по решению руководителя на определенный срок для выполнения служебного задания на территории Российской Федерации или за ее пределами.

1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в штате администрации муниципального образования и её структурных подразделений, обладающих правами самостоятельного юридического лица.
- 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 месте 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).
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. 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).
13. Иные вопросы командирования работников, не урегулированные настоящим Положением, могут регулироваться отдельным локальным актом в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.