**АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБНО-ВАТАЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.04.2024 № 19**

**д. Рыбная Ватага**

**Об утверждении Положения о командировках в администрации**

**Рыбно-Ватажского сельского поселения Кильмезского района**

 В соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса РФ, утвержденного федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ и в целях организации работы , связанной со служебными командировками в администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения Кильмезского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 Утвердить Положение о командировках в администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения Кильмезского района, согласно приложению.

Глава Рыбно-Ватажского сельского поселения: Г.Г.Гафиуллина

 Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения от 02.04.2024 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о командировках в администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения Кильмезского района

Настоящее Положение определяет порядок оформления командировок, порядок и размеры возмещения командировочных расходов в администрации Рыбно-Ватажского сельского поселения Кильмезского района (далее - работодатель) и распространяется на лиц, заключивших с работодателем трудовые договоры (далее - работники).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Командировкой является поездка работника в населенный пункт за пределами пгт Кильмезь для выполнения служебного задания.
	2. За командированным работником сохраняется место работы и средний заработок на время командировки, включая время в пути.

1 .З. Не являются командировками:

* + служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
	+ поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. По указанию главы администрации поселения специалист по финансам оформляет распоряжение о направлении в командировку (форме ТЗ) и командировочное удостоверение (форма Т-10).

2.2. Работник, направляемый в командировку, знакомится с распоряжением под роспись и получает . командировочное удостоверение.

2.3. Не позднее чем за день до отъезда в командировку работнику перечисляются на карту подотчетные денежные средства для оплаты командировочных расходов.

З. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки устанавливается распоряжением, исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного задания. Продление командировки оформляется отдельным распоряжением.

3.2. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, в которую он командирован.

3.3. Досрочное возвращение из командировки согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.4. При отправлении в командировку или прибытии из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с непосредственным руководителем.

1. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

4.1. Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни и дни в пути, выплачиваются суточные - 300 руб. при командировке по РФ, а также возмещаются документально подтвержденные расходы:

* на проживание в месте командировки;
* на проезд до места командировки и обратно;
	1. Расходы по проезду до места командирования и обратно возмещаются работнику в размере стоимости проезда транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте и расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.
	2. Документы, подтверждающие расходы:
* на проезд - авиа- и ж/д билеты, в том числе распечатки электронных билетов, посадочный талон, документ об оплате такси;
* на проживание - чек ККТ об оплате гостиницы, счет гостиницы с отметкой об оплате.

При непредставлении документов расходы работнику не возмещаются.

1. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ
	1. Не позднее З рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию командировочное удостоверение с отметками о датах прибытия и выбытия, авансовый отчет (форма АО-1) с приложением подтверждающих документов и возвратить в кассу организации неизрасходованные подотчетные суммы.
	2. Возмещение перерасхода по авансовому отчету и удержание не возвращенных в срок подотчетных сумм производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами.
	3. Направление в командировку работника, не сдавшего отчет о предыдущей командировке, не допускается.