

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» марта 2020г. № 203

Об утверждении положения о порядке

и условиях направления работников

Администрации Лахденпохского

муниципального района в служебные

командировки

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Законом Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия» Администрация Лахденпохского муниципального района постановляет:

1. Утвердить положение «О порядке и условиях направления работников Администрации Лахденпохского муниципального района в служебные командировки» (Приложение 1).
2. Постановление Администрации Лахденпохского муниципального района № 540 от 07.05.2009 «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации Лахденпохского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Лахденпохского

муниципального района О.В. Болгов

Разослать: дело, управление делами

Приложение 1

к постановлению Администрации

Лахденпохского муниципального района

От 25.03.2020 года № 203

**Порядок и условия направления работников Администрации Лахденпохского муниципального района в служебные командировки**

1. Работники Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – работники Администрации, Администрация соответственно) направляются в служебные командировки по решению Главы Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - Глава Администрации) либо лица, исполняющего обязанности Главы Администрации на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы).

2. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате Администрации.

3. Срок служебной командировки работника определяется Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, в распоряжении Администрации.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы работника Администрации, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения работником Администрации муниципальной службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника Администрации в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос явки работника Администрации на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки подлежит предварительному согласованию с Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

5. Направление работника Администрации в служебную командировку оформляется распоряжением Администрации на основании документов, подтверждающих цель командировки.

6. Оплата труда работника Администрации в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни подлежат оплате согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее, чем в двойном размере, либо по желанию работника оплата за указанные выходные (праздничные) дни командировки осуществляется в одинарном размере с одновременным предоставлением работнику у удобное для него время дня отдыха за каждый выходной день без содержания.

7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предъявляемым работником по возвращении из командировки.

8. В случае проезда работника на основании распоряжения Администрации к месту командирования и (или) обратно к месту муниципальной службы 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 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 Администрации в командировке подтверждается 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

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 Администрации представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания его в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника Администрации стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

9. За период нахождения работника Администрации в командировке а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы, а также возмещается:

а)  расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;

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);  
д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником Администрации с разрешения или ведома Главы Администрации либо лица, исполняющего его обязанности).

10. По письменному заявлению работника Администрации при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

11. В случае командирования работника Администрации 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.

Если командированный работник Администрации по окончании служебного дня по согласованию с Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых правовым актом Администрации Лахденпохского муниципального района.