**Приложение №12**

к Учетной политике

ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ

для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ

о командировании работников отдела по культуре, спорту и молодежной политике

и руководителей подведомственных учреждений

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Положением «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденные Постановлением Правительства от 13.10.2008 г. № 749, Инструкцией «О служебных командировках в пределах СССР» от 04.04.1988 г. № 62, Распоряжением администрации Казанского муниципального района «О порядке и размере возмещения расходов связанных со служебными командировками муниципальных служащих и работников администрации Казанского муниципального района» от 14.02.2013 г. № 62 к.

Настоящее Положение определяет порядок, условия командирования  и нормы расходов на служебные командировки работников Отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района (далее – Отдел) и руководителей автономных учреждений.

Настоящее Положение распространяется на работников Отдела, директоров автономных учреждений, а также на всех иных работников, состоящих с Отделом  в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения «Работники».

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Отдела;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

В случае командирования директора автономного учреждения - директор автономного учреждения обязан назначить лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности. Директор должен предоставить начальнику Отдела ходатайство о командировании, на основании которого издается приказ о командировании.

1. Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается приказом начальника Отдела, исходя из:

* ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
* продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны.

Срок командировки работников не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из с.Казанское, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в с.Казанское. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

3. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах начальника Отдела, принявшего решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежащее оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

4. Командировочные расходы

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).

Работнику, направленному в командировку внутри РФ, возмещаются следующие расходы:

* Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы;
* Расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
* Расходы по найму жилого помещения;
* Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
* Иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома начальника Отдела.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы по проезду работников Отдела и руководителей автономных учреждений к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное и добровольное 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 организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещается по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

* Воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
* Морским и речным транспортом по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
* Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с места сидения.

5. Суточные расходы

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ куда командирован работник.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории РФ, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей, в городах Москва и Санкт – Петербург – 700 рублей. Суточные руководителям учреждений выплачиваются на основании нормативных актов учреждений, регламентирующие вопросы командирования работников.

В случае, когда командированный работник в месте командирования обеспечивается трехразовым бесплатным питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной настоящим разделом.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

* При проезде по территории РФ – в порядке и размерах, определяемых настоящим положением;
* При проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых для проезда по территории РФ.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещается ему в порядке, предусмотренном при направлении в командировку в пределах территории РФ.

6. Расходы по найму жилого помещения

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах 50 процентов нормы суточных, установленных разделом 5 настоящего Положения, за каждый день нахождения в служебной командировке.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых при направлении муниципального служащего в командировки в пределах территории РФ.

7. Порядок представления отчета о командировке

В соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=F6D0F48552B8CF1683121E3C733763405DB3E8EC2E93D397A33A790C05C28742F809E3F2A447N2f4E) ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию [авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=F6D0F48552B8CF1683121E3C7337634057B9ECE920CED99FFA367B0B0A9D9045B105E2F2A4452FN4fDE) об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом).

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.