**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» сентября 2018 года № 735

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 23.07.2018 № 577 «Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа, муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Ягоднинского городского округа»** |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников, замещающих должности в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 23.07.2018 № 577 «Об утверждении Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа, муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Ягоднинского городского округа», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

Глава Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

Приложение №1

к постановлению администрации Ягоднинского городского округа

«О внесении изменений в постановление

администрации Ягоднинского городского округа

от 23.07.2018 № 577 «Об утверждении Положения

«О порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками

работников, замещающих должности,

не являющиеся должностями муниципальной

службы в органах местного самоуправления

Ягоднинского городского округа, муниципальных

учреждениях, финансируемых за счет средств

бюджета Ягоднинского городского округа»

«17» сентября 2018 г. № 735

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 23.07.2018 ГОДА

1. Раздел 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования, работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее работники) в органах местного самоуправления Ягоднинского городского округа, муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета Ягоднинского городского округа (далее – постоянное место работы). Определяет порядок и размеры возмещения работникам расходов связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

2. Командирование работников осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

2. Раздел 3. «Срок командировки» изложить в следующей редакции:

«3. Срок командировки

1. Срок командировки работников определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания, являющегося целью командировки.

2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления автобуса, самолета, или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. При определении срока командировки учитывается время, необходимое для проезда до вокзала, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем или уполномоченным им лицом и отражается в табеле учета рабочего времени.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы 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 работодателю 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 в командировке работник подтверждает 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.

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