****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 22.02.2019  г. Нижневартовск | № 109-р |

Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок сотрудников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить Положение о порядке оформления служебных командировок сотрудников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации района, руководителям муниципальных учреждений и предприятий района:

2.1. Осуществлять планирование служебных командировок с учетом необходимости решения основных задач, стоящих перед структурными подразделениями администрации района, учреждениями и предприятиями района.

2.2. Обеспечить предварительную подготовку документов и своевременное представление их в отдел муниципальной службы и кадров администрации района в соответствии с Положением о порядке оформления служебных командировок сотрудников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района.

3. Возложить персональную ответственность за своевременную организацию служебных командировок и обеспечение их эффективности на руководителей структурных подразделений администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации района от 05.03.2015 № 105-р «Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок сотрудников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района».

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации района Т.Р. Куко.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение к распоряжению

администрации района

от 22.02.2019 № 109-р

**Положение**

**о порядке оформления служебных командировок сотрудников**

**администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района**

1. Положение о порядке оформления служебных командировок (далее – командировка) сотрудников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района (далее – Положение) разработано в целях совершенствования системы организации командировок вышеуказанными лицами и упорядочения процедуры оформления соответствующих документов.

2. Выезд сотрудников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района (далее – сотрудники, руководители) должен предусматриваться в планах работы структурных подразделениях администрации района, а также в планах муниципальных учреждений и предприятий района.

3. Сотрудники, руководители направляются в командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств по письменному решению главы района либо уполномоченного им лица, оформленному распоряжением администрации района.

Выезд сотрудников, руководителей в пределах Нижневартовского района сроком на один рабочий день также признается командировкой и оформляется распоряжением администрации района.

4. Срок командировки определяется главой района либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В случае изменения или продления срока командировки сотрудником (руководителем) представляется служебная записка с объяснением причин на имя главы района либо уполномоченного им лица, на основании которой готовится распоряжение администрации района о внесении изменений по срокам командировки.

5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (службы), а днем приезда из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

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

В случае если сотрудник остается в месте командировки на один или несколько дней за свой счет или убывает в место командировки ранее установленного срока, используя при этом выходные или нерабочие праздничные дни, отгулы (дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни), дни отпуска, не включенные распоряжением администрации района в срок командировки, расходы по проезду к месту командировки и обратно подлежат возмещению сотруднику в соответствии с Положением о порядке возмещения расходов, связанных с командировками, утвержденным муниципальным правовым актом района.

6. Руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения (предприятия) оформляет на имя главы района либо уполномоченного им лица служебную записку, которая подписывается руководителем и согласовывается заместителем главы района по направлению деятельности структурного подразделения, учреждения (предприятия). В служебной записке указываются ФИО, должность, место назначения, сроки и цель командировки. К служебной записке прилагаются письма, приглашения, вызовы, и др. (при наличии).

Для компенсации расходов, связанных со служебными командировками, сотрудники администрации района обязаны оформлять служебное поручение и отчет о его выполнении по форме (далее – служебное поручение), утвержденной приложением к Положению. Служебное поручение оформляется сотрудником, направляемым в командировку, и подписывается руководителем структурного подразделения.

В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей за период пребывания в командировке, сведения о получении подарка отражаются сотрудником в отчете о выполнении служебного поручения.

7. При направлении в командировку нескольких сотрудников служебную записку готовит руководитель, инициирующий командировку, по согласованию с непосредственным руководителем командируемых. В служебной записке указываются основание командировки, место назначения, сроки и цель командировки, ФИО, должности командируемых, а также лиц, ответственных за соблюдение требований безопасности жизни и здоровья в случае осуществления групповой перевозки людей.

8. При направлении в командировку сотрудника, руководителя в выходные и нерабочие праздничные дни в служебной записке указываются согласие командируемого и вид компенсации, конкретная дата дня отдыха, предоставляемого взамен выходного дня, в который работник был привлечен к работе в связи с командировкой. Вид компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Подписанная и согласованная служебная записка представляется в отдел муниципальной службы и кадров администрации района не позднее 3 рабочих дней (при выезде на курсы повышения квалификации, семинары – не позднее 10 рабочих дней) до убытия в командировку.

10. На основании служебной записки, согласованной главой района либо уполномоченным им лицом, оформляется распоряжение о направлении работника в командировку. Оформление распоряжений администрации района о направлении в командировку, ведение журналов регистрации командировок (журналов учета работников, выбывающих в командировку и прибывших в командировку) возлагается на отдел муниципальной службы и кадров администрации района (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

11. Копии распоряжений администрации района о направлении в командировку, об ее отмене, об изменении сроков командировки направляются отделом муниципальной службы и кадров в управление учета и отчетности администрации района, структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия района, за исключением распоряжений администрации района о командировках сотрудников в пределах Нижневартовского района сроком на один рабочий день.

12. Однодневные командировки в пределах Нижневартовского района в табеле учета рабочего времени отражаются как дни явок.

13. Срок пребывания работника в командировке (дата выезда в место командирования и дата приезда из него) определяется в соответствии со сроками, указанными в служебном поручении, а в случае наличия проездных документов (билетов) – по билетам, представляемым им по месту своей работы по возвращении из командировки, но не свыше срока, указанного в служебном поручении.

Вопрос о явке сотрудника, руководителя на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается: для сотрудника – по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации района, для руководителя структурного подразделения – по согласованию с главой района, для руководителя муниципального учреждения, предприятия района – по согласованию с заместителем главы района по направлению деятельности учреждения, предприятия.

Приложение к Положению о порядке оформления служебных командировок сотрудников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Нижневартовского района** | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Номер документа | Дата составления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **СЛУЖЕБНОЕ ПОРУЧЕНИЕ**  **для направления в командировку и отчет о его выполнении** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | Основание |
| место назначения | | Дата | | срок (календарные дни) |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Содержание поручения (цель) | | | | Краткий отчет о выполнении поручения | | | |
| 9 | | | | 10 | | | |
|  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Руководитель** |  |  |  |  |  |  |  |
| **структурного подразделения** | |  |  | **Работник** |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  | (личная подпись) |  |
|  |  |  |  | Заключение о выполнении поручения | |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | **Руководитель** |  |  |  |
|  |  | |  | **структурного подразделения** | |  |  |