

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛЗАМАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 169**

г. Алзамай

от 30 декабря 2019 г.

Об утверждении Положения о Порядке направления

в служебные командировки главы Алзамайского муниципального

образования, муниципальных служащих, работников администрации

Алзамайского муниципального образования и ее подведомственных учреждений

В целях обеспечения надлежащих гарантий по возмещению командировочных расходов и создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках главой Алзамайского муниципального образования, муниципальных служащих, работников администрации Алзамайского муниципального образования и ее подведомственных учреждений, руководствуясь статьями 165, 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 22 Положения о муниципальной службе в Алзамайском муниципальном образовании от 23.01.2009 года № 62, ст. 46 Устава Алзамайского муниципального образования:

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Порядке направления в служебные командировки главы Алзамайского муниципального образования, муниципальных служащих, работников администрации Алзамайского муниципального образования и ее подведомственных учреждений согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Алзамайского муниципального образования от 16.06.2009 года № 32 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих администрации Алзамайского муниципального образования», постановление администрации Алзамайского муниципального образования от 09.01.2013 года № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Алзамайского муниципального образования от 16.06.2009 года № 32 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих администрации Алзамайского муниципального образования».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Алзамайского муниципального образования в сети «Интернет».

Глава Алзамайского

муниципального образования А.В. Лебедев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Алзамайского муниципального

 образования

 от 30.12.2019 № 169

**Положение о Порядке направления в служебные командировки главы Алзамайского муниципального образования, муниципальных служащих, работников администрации Алзамайского муниципального образования и ее подведомственных учреждений**

1. **Общие положения**

1. Положение о порядке направления в служебные командировки главы Алзамайского муниципального образования, муниципальных служащих и работников администрации Алзамайского муниципального образования и ее подведомственных учреждений (далее – Положение) определяет порядок направления главы Алзамайского муниципального образования, муниципальных служащих, работников администрации Алзамайского муниципального образования и работников подведомственных учреждений (далее – работников) в служебные командировки за пределы Алзамайского муниципального образования, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Настоящее Положение распространяется на:

1) главу Алзамайского муниципального образования;

2) муниципальных служащих администрации Алзамайского муниципального образования;

3) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Алзамайского муниципального образования;

4) работников подведомственных учреждений.

3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению главы Алзамайского муниципального образования, либо иного лица, имеющего право назначать работника на должность, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

4. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

5. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством. По возвращении из командировки работникам по их желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

**2. Порядок направления в служебную командировку и оформление командировочных документов**

6. Решение о направлении в служебную командировку главы Алзамайского муниципального образования принимается главой Алзамайского муниципального образования, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы Алзамайского муниципального образования, работников подведомственных учреждений – руководителем подведомственного учреждения, имеющим право назначить работника на должность (далее – работодатель). Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Алзамайского муниципального образования, либо приказом работодателя.

7. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений и т.д., присланных в администрацию Алзамайского муниципального образования как почтой, так и факсимильной связью, а также – поручения главы, работодателя (далее – официальные документы).

Официальные документы направляются на рассмотрение главе Алзамайского муниципального образования, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы Алзамайского муниципального образования. Принятое им решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта распоряжения главы Алзамайского муниципального образования о направлении в служебную командировку и передается работнику по делопроизводству и кадрам администрации Алзамайского муниципального образования для подготовки проекта распоряжения главы Алзамайского муниципального образования о направлении в служебную командировку.

8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представленным по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки).

9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командируемого в пункт назначения, а днем приезда – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт, вокзал находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, вокзала. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

10. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. Порядок возмещения расходов,**

**связанных со служебной командировкой**

11. Работникам перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещении суточных.

Аванс на предстоящую командировку выдается бухгалтером администрации Алзамайского муниципального образования на основании распоряжения главы Алзамайского муниципального образования.

12. При направлении работников в служебную командировку им обеспечивается возмещение следующих расходов:

1) расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, включая аэропортный сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также оплата багажа при продолжительности командировки свыше 30 суток;

2) расходов по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных и муниципальных органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения (гостиничного номера);

4) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

5) расходов на проезд наземным транспортом общего пользования, такси, к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, такси;

6) возмещение расходов за пользование телефонной связью по служебной необходимости;

7) иных расходов, связанных с командировкой и произведенных работником с разрешения или ведома главы Алзамайского муниципального образования (работодателя).

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

1) главе Алзамайского муниципального образования, муниципальным служащим и иным категориям работников – 450 рублей.

14. Расходы по проезду, указанные в подпунктах 1,2 пункта 12 настоящего Положения, возмещаются командированным работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) главе Алзамайского муниципального образования:

Воздушным транспортом – по билету I класса;

Морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

Железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

2) муниципальным служащим и иным категориям работников:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; в каюте П категории речного судна всех линий сообщений; в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, в случаях отсутствия билетов данной категории в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ».

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по следующим нормам:

1) главе Алзамайского муниципального образования - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) остальным муниципальным служащим и иным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице, выдаваемого

организацией, оказывающей гостиничные услуги.

Оплата данных расходов производится на основании личного заявления работника при наличии соответствующей резолюции главы Алзамайского муниципального образования (работодателя).

В случае вынужденной остановки в пути командированному возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

 16. С разрешения главы Алзамайского муниципального образования (работодателя) в отдельных случаях муниципальным служащим могут возмещаться расходы, произведенные ими в командировках, сверх норм, установленных для них настоящим Положением, но не выше, чем это предусмотрено для главы Алзамайского муниципального образования.

 17. При отсутствии проездного документа работнику по решению главы Алзамайского муниципального образования (работодателя) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно на основании личного заявления и документов (справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда), подтверждающих эти расходы, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

18. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за

исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

19. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока, командированные работники должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, работника по делопроизводству и кадрам администрации Алзамайского муниципального образования, либо работодателя и возвратить полученный аванс бухгалтеру администрации Алзамайского муниципального образования (бухгалтеру подведомственных учреждений).

**4. Отчет о командировке**

20. По возвращении из командировки работник в течение трех дней представляет бухгалтеру администрации Алзамайского муниципального образования (бухгалтеру подведомственных учреждений) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения (гостиничного номера), а также на пользование услугами телефонной связи.

21. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Глава Алзамайского

муниципального образования А.В. Лебедев