**От 18.10.2022г № 99-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН**

**ПОДЫМАХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОДЫМАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст. 26](http://municipal.garant.ru/document/redirect/21694755/26000) Закона Иркутской области от 17.12.2008 N 122-оз "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области", [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12162866/0) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", руководствуясь Уставом Подымахинского образования:

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить "Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления Подымахинского муниципального образования , согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Подымахинского сельского поселения № 28-п от 07.09.2007года « Об утверждении Положения о Порядке направления в служебные командировки работников администрации Подымахинского сельского поселения».

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Подымахинского сельского поселения в сети Интернет.

# Глава Подымахинского

сельского поселения Т.В.Пахомова

УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением

Администрации Подымахинского

сельского поселения

от 18.10.2022г №99-п

### ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления Подымахинского муниципального образования и размерах возмещения командировочных расходов

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления Подымахинского муниципального образования (далее - Положение) определяет порядок направления главы Подымахинского муниципального образования, муниципальных служащих и иных работников Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее - Администрация УКМО) в служебные командировки за пределы города Усть-Кута, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников органов Администрации ПМО с правами юридического лица.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению представителя работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и заработной платы, исходя из занимаемой должности и оклада, но не ниже среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### 2. Порядок направления в служебную командировку

### и оформление командировочных документов

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается представителем работодателя, на основании служебной записки непосредственного руководителя работника, направляемого в командировку.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется локальным актом работодателя.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, судебные акты поступившие в адрес работодателя как почтовым отправлением, электронной почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы), а также письменные распоряжения главы Подымахинского муниципального образования, или лица его замещающего.

2.4. Официальные документы направляются на рассмотрение представителю работодателя. Принятое представителем работодателя решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция передается в кадровую службу работодателя и является основанием для подготовки локального акта работодателя о направлении работника в служебную командировку.

2.5. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с локальным актом работодателя о направлении его в командировку под расписку.

2.6. 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.12.2020 N 1853 "Об утверждении Правил 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 предоставляются 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).

### 3. Порядок возмещения расходов, связанных

### со служебной командировкой

3.1. 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), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

3.2. Основанием для выплаты денежного аванса является локальный акт работодателя о направлении работника в служебную командировку, с приложением сметы расходов на служебную командировку.

3.3. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы:

- по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянной работе, на оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, аэропортовый сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование постельными принадлежностями, расходы за провоз багажа;

- по бронированию и найму жилого помещения в установленных настоящим Положением размерах;

- суточные;

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (услуги автостоянки, мойки автомобиля), возмещаются по решению работодателя при предоставлении подтверждающих документов.

3.3. Расходы по проезду к месту командировки в пределах территории Российской Федерации возмещаются работникам на основании представленных документов, подтверждающих стоимость проезда (далее - проездные документы) по следующим нормам:

а) **главе Подымахинского муниципального образования:**

- воздушным транспортом - по билетам 1 класса;

- железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимости проезда в купейном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности, с четырехместными купе или в вагоне категории "C" с местами для сидения;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом общего пользования, включая такси по существующей в данной местности стоимости проезда;

б) **муниципальным служащим работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу:**

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса (использование воздушного транспорта только в случае служебной необходимости по решению работодателя);

- железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим стоимости проезда в купейном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности, с четырехместными купе или в вагоне категории "C" с местами для сидения;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

3.3.1. При отсутствии (утрате) проездных документов расходы по проезду возмещаются работнику по решению работодателя на основании личного заявления и справки транспортной организации о стоимости проезда до места назначения в период служебной командировки.

3.3.2. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещается в порядке, установленном для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой в пределах Российской Федерации.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения работника (за исключением случаев предоставления бесплатного жилья) возмещается по следующим нормам:

- главе Подымахинского муниципального образования - по фактическим расходам;

 - муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу - по фактически понесенным расходам, но не более 3 500 рублей.

3.4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим норм, предусмотренных в пункте 3.4. настоящего Положения.

3.5. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути по следующим нормам:

- главе Подымахинского муниципального образования - 800 (восемьсот) рублей в сутки;

- муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу - 800 (восемьсот) рублей в сутки.

3.5.1. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеется возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

3.6. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

3.7. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока, кадровая служба работодателя должен известить командированного об этом в тот же день, когда об этом стало известно. При этом работнику возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов, а оставшаяся сумма полученного аванса на командировочные расходы, возвращается в бухгалтерию работодателя. Отмена командировки или изменение ее срока оформляется локальным актом работодателя.

3.8. Возмещение расходов, связанных с командировками работников, производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Подымахинского муниципального образования на соответствующий финансовый год.

### 4. Отчет о командировке

4.1. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки, работник представляет в бухгалтерию работодателя авансовый отчет об израсходованных средствах, в связи с командировкой.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

4.2. Неизрасходованные остатки подотчетных сумм возвращаются в бухгалтерию работодателя в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

Глава Подымахинского

Сельского поселения Т.В.Пахомова