**14.10.2016г. №103**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЙШЕТСКИЙ РАЙОН»**

**СОЛЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь ст.ст. 8, 153, 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749, статьями 31, 47 Устава Соляновского муниципального образования, Дума Соляновского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников администрации Соляновского муниципального образования, структурных подразделений администрации Соляновского муниципального образования, муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Соляновского муниципального образования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава Соляновского муниципального образования

Ю.Л.Донской

Приложение 1

к Решению Думы Соляновского

муниципального образования

от 14.10.2016г. №103

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников администрации Соляновского муниципального образования, структурных подразделений администрации Соляновского муниципального образования, муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Соляновского муниципального образования

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих и работников администрации Соляновского муниципального образования структурных подразделений администрации Соляновского муниципального образования, муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Соляновского муниципального образования (далее – Положение) определяет порядок направления муниципальных служащих, работников администрации Соляновского муниципального образования, структурных подразделений администрации Соляновского муниципального образования, муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Соляновского муниципального образования (далее – работников) в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Настоящее Положение распространяется на:

муниципальных служащих администрации Соляновского муниципального образования, её структурных подразделений;

работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательный персонал (рабочих) администрации Соляновского муниципального образования, муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Соляновского муниципального образования.

3. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован, не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

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

Глава 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

5. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Соляновского муниципального образования, либо работодателя.

Работник должен быть ознакомлен с распоряжением под роспись.

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

6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

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

Глава 3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

8. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

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 аэропортовый 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 провоза багажа при продолжительности командировки свыше 30 суток;

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

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

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

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

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счёт суточных;

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

Основанием возмещения указанных расходов являются документы, подтверждающие оплату телефонных переговоров по служебной необходимости. Основанием оплаты телефонных переговоров по личному телефону является представленная работником служебная записка, и (или) иной документ содержащий подтверждение телефонных переговоров по служебной необходимости.

7) иных расходов, произведенных работником с разрешения главы Соляновского муниципального образования, руководителя организации (далее – работодателя).

9. 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 администрации Соляновского муниципального образования, заместителю главы администрации Соляновского муниципального образования:

в пределах муниципального образования «Тайшетский район» - 200 рублей;

в пределах границ Иркутской области – 400 рублей;

за пределами Иркутской области – 400 рублей;

за пределами Российской Федерации – 2000 рублей.

2) Муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы и иным работникам:

в пределах муниципального образования «Тайшетский район» - 200 рублей;

в пределах границ Иркутской области – 400 рублей;

за пределами Иркутской области – 400 рублей;

за пределами Российской Федерации – 2000 рублей.

10. Расходы по проезду, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 9 настоящего Положения, возмещаются командированным работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) Главе администрации Соляновского муниципального образования, заместителю главы администрации Соляновского муниципального образования:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским, речным транспортом – в каюте Y группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; в каюте II категории речного судна всех линий сообщений; в каюте I категории судна паромной переправы; железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда.

2) Муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы и иным работникам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским, речным транспортом – в каюте Y группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; в каюте II категории речного судна всех линий сообщений; в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда.

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

1) Главе администрации Соляновского муниципального образования, заместителю главы администрации Соляновского муниципального образования - не более стоимости однокомнатного 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.

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

12. При отсутствии проездного документа работнику по решению главы администрации Соляновского муниципального образования (работодателя) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно на основании личного заявления и 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.

13. 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.

14. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные работники должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, работодателю и возвратить полученный аванс.

В случае отмены в установленном порядке командировки работнику возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов.

Глава 4. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

15. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.