**15.06.2018г. №15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ТУРГЕНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТУРГЕНЕВКА»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тургеневка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников администрации МО «Тургеневка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Тургеневка» от 23.08.2017 г. № 34 «Об утверждении положения о порядке командирования муниципальных служащих администрации МО «Тургеневка»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете Вестник МО «Тургеневка» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Тургеневка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тургеневка».

В.В.Синкевич

 Приложение

к Постановлению администрации

 МО «Тургеневка»

от 15.06.2018г №15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТУРГЕНЕВКА»**

1.  Настоящее Положение о порядке направления в служебные командировки работников Администрации МО «Тургеневка» (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", определяет порядок направления в служебные командировки Главы МО «Тургеневка»; муниципальных служащих Администрации МО «Тургеневка»; работников, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности Администрации МО «Тургеневка, вспомогательного персонала Администрации МО «Тургеневка» (далее – работники), на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по распоряжению главы муниципального образования либо уполномоченного им лица (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

3. 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.

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

5. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет управляющая делами Администрации муниципального образования «Тургеневка».

6. Работнику, направленному в командировку, возмещаются:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);

4) иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

7. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются:

а) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом:

в транспортном средстве общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

в транспортном средстве, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), - в размере по существующей в данной местности стоимости проезда;

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере 100 % от существующей в данной местности стоимости проезда, но не более 700 рублей.

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере 100 % фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 700 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 300 рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей - на территории Иркутской области, 500 рублей - за пределами территории Иркутской области на территории Российской Федерации;

8. Возмещение расходов, связанных с командировкой работника на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату работником.

9. За время нахождения работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

10. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором работник постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

11. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.

12. Работник по возвращении из командировки обязан представить управляющей делами Администрации муниципального образования «Тургеневка» 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 (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

13. Возмещение расходов, связанных с командированием работников, осуществляется за счет средств местного бюджета.

14. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».