Российская Федерация

Иркутская область

 **МЭР ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 11 июня 2019 года № 99-пм**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ**

**НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях установления порядка направления сотрудников Администрации Шелеховского муниципального района в служебные командировки, в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 7, 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь ст. ст. 7, 30, 31, 33 Устава Шелеховского района, Положением о гарантиях деятельности Мэра Шелеховского муниципального района (Приложение 2 к Уставу Шелеховского района), Положением об отдельных вопросах муниципальной службы в Шелеховском районе (Приложение 3 к Уставу Шелеховского района),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке направления в служебные командировки в Администрации Шелеховского муниципального района.

2. Отделу управления персоналом (Леонова А.Н.) обеспечить соблюдение требований Положения, утвержденного пунктом 1 постановления.

3. Признать утратившим силу постановление Мэра Шелеховского муниципального района от 06.06.2008 № 401-п «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий Шелеховского района».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра района Краснова С.М.

И.о. Мэра Шелеховского

муниципального района С.М. Краснов

Утверждено

постановлением Мэра Шелеховского

муниципального района

от «11» июня 2019 года № 99-пм

Положение

о порядке направления в служебные командировки

в Администрации Шелеховского муниципального района

1. Общие положения
2. Положение о порядке направления в служебные командировки в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Положение) определяет порядок направления, оформления документов и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация района).
3. Настоящее Положение распространяется на Мэра Шелеховского муниципального района, на муниципальных служащих Администрации района, её структурных подразделений, на лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации района, и вспомогательный персонал Администрации района (далее – сотрудники).

3. Служебная командировка – поездка сотрудника по распоряжению Мэра Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района) на определенный срок вне места постоянной работы.

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

5. Сотрудник, 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.

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

1. Порядок направления в служебную командировку

7. Решение о направлении в служебную командировку принимается Мэром района, в его отсутствие – лицом, его замещающим и оформляется распоряжением Мэра района.

8. 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, присланные почтовыми отправлениями, факсимильной связью, в форме электронных документов (далее - официальные документы), а также служебная записка заместителя Мэра района, курирующего структурное подразделение Администрации района, сотрудника которого, предлагается направить в служебную командировку.

9. Официальные документы и служебная записка заместителя Мэра района, курирующего соответствующее структурное подразделение Администрации района направляются на рассмотрение Мэру района, а в его отсутствие – лицу, его замещающему. Принятое решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта распоряжения Мэра района о направлении в служебную командировку.

10. Отдел управления персоналом Администрации района (далее - отдел управления персоналом) готовит проект распоряжения Мэра района, в котором указываются: место работы, должность сотрудника, цель, время и место командировки, утверждается смета на компенсационные расходы.

11. Сотрудник, направляемый в служебную командировку, в обязательном порядке должен быть ознакомлен о его командировании под роспись.

12. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

13. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из служебной командировки Мэру района, а в его отсутствие – лицу, его замещающему одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

14. 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.

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

15. Сотруднику перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сметы на компенсационные расходы в соответствии с распоряжением Мэра района.

16. Сотруднику, 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 сотрудником с разрешения или ведома Мэра района либо лица, его замещающего.

17. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду сотрудников к месту командирования и обратно, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник 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 сотрудника или в собственности третьих лиц (по доверенности), – в размере фактических затрат (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, данные расходы возмещаются сотруднику в размере, установленном законодательством Российской Федерации. Мэр района либо лицо, его замещающее, на основании личного заявления сотрудника могут разрешить оплату расходов по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки;

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости стандартного однокомнатного (одноместного) номера гостиничного комплекса. При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, (кроме случая, когда направленному в командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение) данные расходы возмещаются сотруднику в размере, установленном законодательством Российской Федерации. Мэр района либо лицо, его замещающее, на основании личного заявления сотрудника могут разрешить оплату расходов в размере согласно официальному ответу на запрос, подтверждающему фактическое проживание и оплату произведенных расходов;

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 700 (семьсот) рублей;

4) иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома Мэра района либо лица его замещающего) – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

18. Возмещение расходов, понесенных сотрудником в иностранной валюте в связи с командировкой на территорию иностранного государства, осуществляется в соответствующей иностранной валюте в порядке и в размерах, предусмотренных в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения.

19. За время нахождения сотрудника, 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 17 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, устанавливаемых Правительства Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

20. Возмещение расходов, связанных с командированием сотрудников Администрации района, осуществляется за счет средств местного бюджета.

21. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник представляет в отдел бухгалтерии Администрации района (далее – отдел бухгалтерии) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, наем жилого помещения и иные расходы, произведенные в связи со служебной командировкой.

22. Неизрасходованный или не подтвержденный документально денежный аванс возвращается в отдел бухгалтерии не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выдан денежный аванс, или со дня выхода на работу.

23. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации в соответствующей сфере.