**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**Д У М А**

**РЕШЕНИЕ № 52/6**

**25 февраля 2015 г. г. Киренск**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке и условиях**  **направления в служебные командировки**  **работников органов местного самоуправления**  **муниципального образования Киренский район**  **в пределах Российской Федерации в новой редакции** |

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" руководствуясь ст. 26 и 29 Устава муниципального образования Киренский район,

**ДУМА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район в пределах Российской Федерации в новой редакции (Приложение к Решению).
2. Отменить:

- Решение Думы Киренского муниципального района от 04 апреля 2014 года № 18/5 «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район в пределах Российской Федерации»;

- Решение Думы Киренского муниципального района от 30 апреля 2014 года № 25/5 «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район в пределах Российской Федерации»;

3. Опубликовать данное решение в Киренской районной газете «Ленские зори».

**Мэр**

**Киренского муниципального района К.В. Свистелин**

**Председатель**

**Думы Киренского муниципального района П.М. Пашкин**

**Приложение**

**к Решению Думы**

**Киренского муниципального района от 25.02.2015 года №52/6**

Положение

о порядке и условиях направления в служебные командировки

работников органов местного самоуправления

муниципального образования Киренский район

в пределах Российской Федерации

# Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район в пределах Российской Федерации (далее - Положение) определяет порядок оформления и направления в служебную командировку муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район (далее - работники); сроки командировки; порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой, и оформление отчета о командировке.

Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район, а также на выборных должностных лиц: мэра Киренского муниципального района, председателя Думы Киренского муниципального района (далее – работников).

1.2. Положение разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, [Постановление](garantF1://12062866.0)м Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", [Постановление](garantF1://12062866.0)м Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", Постановлением Губернатора Иркутской области от 31.07.2008 года № 278-П «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Иркутской области».

1.3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

Настоящие положение и условия командирования работников применяются также к правоотношениям, связанным с направлением работников на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления муниципального образования Киренский район, структурным подразделением органа местного самоуправления муниципального образования Киренский район (далее – работодателем).

Местом постоянной работы следует считать место расположения органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.4. Работник обязан направиться в командировку по распоряжению работодателя. Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины.

Запрещается направлять в служебные командировки:

- беременных женщин;

- работников в период действия ученического договора в служебные командировки, не связанные с ученичеством;

- инвалида, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- зарегистрированного кандидата.

Женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешается направлять в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями.

1.5. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), средний заработок, для муниципальных служащих и выборных должностных лиц – денежное содержаниеза время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, рассчитанный в соответствии с действующим законодательством, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок*,* для муниципальных служащих и выборных должностных лиц – денежное содержание за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.6. 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.

1.7. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни оплата труда работника производится в соответствии с действующим[законодательством](consultantplus://offline/ref=0C7047C5EB7526E700CAA336B0C449182D90BF90681526CBAD29289F4CFD896FEB513D78B1EFK7L2D) Российской Федерации.

1.8. В случаях, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=A04040DCCC2FC897F57E846E3925C2F124F1AA49FE763933F4D09D761657006969EA23275432DF58E).

**Глава 2. Порядок оформления и направления в командировку**

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается работодателем и оформляется распоряжением (приказом) работодателя. Цель командировки работника определяется работодателем и указывается в распоряжении(приказе) о командировании.

2.2. Основанием для подготовки распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и др.),присланных в органы местного самоуправления муниципального образования Киренский район, как почтой, так и факсимильной связью и служебная записка руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район.

2.3. Официальные документы, указанные в п.2.2. положения, направляются на рассмотрение работодателю. Принятое решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки распоряжения (приказа) работодателя о направлении работника в служебную командировку и передается специалисту, занимающемуся кадровыми вопросами в командирующей организации, для оформления.

2.4. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен о его командировании под роспись за три рабочих дня до начала командировки.

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

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 включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

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

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

2.7. Продление срока командировки допускается на основании письменного разрешения работодателя не более чем на 5 рабочих дней.

В случае аннулирования командировки или изменения ее срока, командированные работники должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, специалисту, занимающемуся кадровыми вопросами в командирующей организации, и возвратить полученный аванс в бухгалтерию командирующей организации. Специалист, занимающийся кадровыми вопросами в командирующей организации, на основании письменной резолюции работодателя готовит распоряжение (приказ) об отмене командировки или изменении ее сроков.

2.8. В случае если работник по согласованию с работодателем не возвратился из командировки в сроки, указанные в распоряжении, в пункт постоянного места работы по причине убытия во все виды отпуска, расходы по проезду из места командировки возмещаются на основании письменного заявления работника, завизированного работодателем.

2.9.На основании личного заявления работника, по согласованию с работодателем, в случае окончания командировки в последний рабочий день перед выходными и нерабочими праздничными днями, день выезда из командировки может быть перенесен на иную дату - позднее даты, установленной в распоряжении. В этом случае за предоставленные выходные и нерабочие праздничные дни суточные и расходы по найму жилого помещения не оплачиваются.

2.10. В случае несвоевременного прибытия из командировки без уважительной причины, работнику не продлевается срок командировки, за дни задержки не выплачивается средний заработок, не возмещаются командировочные расходы, к работнику принимаются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ.

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

**Глава 3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой**

3.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командировки на территории РФ и обратно к пункту постоянного места работы, в том числе страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4) суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства);

5) иные расходы, связанные с командировкой и произведенные работником с разрешения работодателя, оговоренные им в распоряжении при направлении работника в командировку, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.2. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится, за исключением случаев, если перевоз багажа входит в цель командировки.

3.3. Расходы на телефонные переговоры, связанные с исполнением должностных обязанностей во время командировки, возмещаются с разрешения работодателяпо фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (распечатки телефонных переговоров, и т.д.).

3.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размере, необходимом для выполнения служебного задания.

Для выдачи наличных денег на расходы, связанные командировкой работнику необходимо написать заявку. Если у работника есть задолженность по ранее выданным под отчет денежным средствам, то новая сумма под отчет не выдается.

3.5. Аванс на предстоящую командировку выдается на основании распоряжения (приказа) работодателя и заявки работника с письменной визой работодателя бухгалтерией командирующей организации.

3.6. Расходы по проезду на территории РФ возмещаются работнику по фактическим затратам в размерах, не превышающих стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого поезда;

2) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

3) водным транспортом - в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

4) автомобильным транспортом - в транспортном средстве общего пользования-автобус междугороднего сообщения (кроме такси);

5) личным автомобильным транспортом - определенных расчетным путем на основании чеков автозаправочных станций, по фактическому расходу топлива с учетом установленных Распоряжением Минтранса РФ норм расхода и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

3.7. При утрате проездных документов расходы по проезду возмещаются работнику по решению работодателя на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда, но не свыше размеров, установленных [пунктом 4.6](#sub_46) настоящего Положения.

3.8. Расходы по бронированию и найму номера в гостинице возмещаются работнику (кроме случаев, когда ему предоставляется безвозмездно жилое помещение) по фактическим расходам, но не более 1600 рублей в сутки.

В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы работнику возмещаются расходы, связанные с наймом иного жилого помещения в квартире или доме. Расходы возмещаются в размерах затрат по найму жилого помещения, но не более 1500 рублей за каждые сутки проживания, на основании договора найма и расписки наймодателя об оплате указанных услуг. Оплата данных расходов производится на основании личного заявления работника с визой работодателя.

3.9. В случае отсутствия подтверждающих первичных документов (дубликатов документов) по проживанию в гостинице или по найму иного жилого помещения расходы работнику возмещаются в сумме 150 рублей.

3.10. В случае вынужденной остановки (задержки) в пути не по вине работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размере, установленном настоящим Положением.

3.11. При нахождении в командировке работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также время вынужденной остановки (задержки) в пути, по следующим нормам:

1) города Москва, Санкт-Петербург – 1000 рублей;

2) г. Иркутск, другие областные центры - 500 рублей;

3) иные населенные пункты - 300 рублей;

Ежегодно размер суточных индексируется на коэффициент-дефлятор решением Думы Киренского муниципального района.

3.12. При командировке в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Работнику за весь период командировки компенсируется стоимость проезда за каждый день поездки до места командирования и обратно, подтвержденная соответствующими документами.

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

Если работник по окончании рабочего дня по распоряжению работодателя остается в месте командирования, то работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения по фактическим расходам в пределах нормы, установленной [пунктом 4.](#sub_49)8настоящего Положения, и выплачиваются суточные за весь период командировки.

3.13. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по бронированию, найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка,для муниципальных служащих и выборных должностных лиц – денежное содержание, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок командировки не включается.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы должны быть подтверждены документально (справка, листок временной нетрудоспособности), выданными медицинским учреждением.

При принятии работодателем решения о целесообразности выполнения задания срок командировки продляется на период нетрудоспособности.

3.14. В случае отмены или изменения сроков командировки (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, погодные условия, временная нетрудоспособность) работнику, при наличии подтверждающих документов, возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов. Специалист, занимающийся кадровыми вопросами, издает распоряжение (приказ) об отмене командировки или изменении ее сроков.

# Глава 4. Авансовый отчет

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех 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;

Расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, направляемым пассажиру в электронном виде в обязательном порядке.

Если к месту командировки и обратно работник добирается авиатранспортом, то произведенные расходы подтверждаются маршрут-квитанцией электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочным талоном.

В случае утраты посадочного талона работник обращается к авиаперевозчику (его представителю) за подтверждающим документом (справкой и т.д.), в котором должны быть указаны сведения, подтверждающие факт перелета работника данным рейсом, оплаченный тариф.

4.2. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в бухгалтерию командирующей организации в течение трех дней после прибытия из командировки.

4.3. Авансовый отчет после письменного согласования работодателем передается в бухгалтерию командирующей организации.