**«04» июля 2022 г. № 496**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОХАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БОХАНСКИЙ РАЙОН», ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БОХАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ БОХАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь [ст. ст. 8](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868D15FB88CC2781BEF67A6C39C01A9E10BDFFA243DED1EB0C31A3096BC3A63DCCE6F86CD47EA304F2E4608E4fDf6H), [153](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868D15FB88CC2781BEF67A6C39C01A9E10BDFFA243DED1EB0C31A3695B03A63DCCE6F86CD47EA304F2E4608E4fDf6H), [165](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868D15FB88CC2781BEF67A6C39C01A9E10BDFFA243DED1EB0C31A3094B431328D816EDA8B11F9334E2E450AF8D5007Ff2f3H), [166](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868D15FB88CC2781BEF67A6C39C01A9E10BDFFA243DED1EB0C31A3094B431318E816EDA8B11F9334E2E450AF8D5007Ff2f3H), [167](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868D15FB88CC2781BEF67A6C39C01A9E10BDFFA243DED1EB0C31A3094B4313188816EDA8B11F9334E2E450AF8D5007Ff2f3H), [168](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868D15FB88CC2781BEF67A6C39C01A9E10BDFFA243DED1EB0C31A3094B7343E8D816EDA8B11F9334E2E450AF8D5007Ff2f3H) Трудового кодекса Российской Федерации, [ст. 15](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868D15FB88CC2781BEF67A6C39A01A9E10BDFFA243DED1EB0C31A3094B5303484816EDA8B11F9334E2E450AF8D5007Ff2f3H) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ч.1 ст.20 Устава Боханского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#P53) о порядке направления в служебные командировки работников администрации муниципального образования «Боханский район», подведомственных структурных подразделений Боханского муниципального района, наделенных правами юридических лиц и муниципальных учреждений Боханского муниципального района (Приложение N 1).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Боханский район» /Федорова Ч.П./.

Мэр Боханского муниципального района

Э.И.Коняев

Приложение N 1

Утверждено постановлением

администрации

Боханского муниципального района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года

N \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение о порядке направления в служебные командировки работников администрации муниципального образования «Боханский район», подведомственных структурных подразделений Боханского муниципального района, наделенных правами юридических лиц и муниципальных учреждений Боханского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки работников администрации муниципального образования «Боханский район», подведомственных структурных подразделений Боханского муниципального района, наделенных правами юридических лиц и муниципальных учреждений Боханского муниципального района (далее Положение) определяет порядок направления работников администрации муниципального образования «Боханский район», подведомственных структурных подразделений Боханского муниципального района, наделенных правами юридических лиц и муниципальных учреждений Боханского муниципального района (далее Работников) в служебные командировки за пределы Боханского района оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению администрации муниципального образования «Боханский район», подведомственных структурных подразделений Боханского муниципального района, наделенных правами юридических лиц и муниципальных учреждений Боханского муниципального района (далее Организации) на определенный срок вне места постоянной работы.

1.3. На период служебной командировки работникам 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.

1.4. 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.

1.5. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, в том числе при выезде в командировку или возвращении из нее в выходной (праздничный) день, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством. По возвращении из командировки работникам по их желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит. В командировке работник подчиняется правилам трудового распорядка той организации, куда он направлен, и обязан работать по его режиму. Если в принимающей организации установлена шестидневная рабочая неделя и суббота является рабочим днем, то и прибывший в командировку обязан в этот день работать. Компенсация, предусмотренная за работу в выходной день в этом случае командированному работнику не положена.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЕ

КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о направлении в служебную командировку являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, присланные в Организацию как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы).

2.2. Официальные документы направляются на рассмотрение руководителю Организации, а в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя. Принятое решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта распоряжения Организации о направлении в служебную командировку.

2.3. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением Организации.

2.4. Проект распоряжения Организации о направлении в служебную командировку готовит специалист по кадрам в соответствии с резолюцией руководителя Организации либо должностного лица, исполняющего обязанности руководителя. В распоряжении указывается место назначения, срок, цель командировки. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с распоряжением под расписку.

2.5. 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 00 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.

2.6. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868D15FB88CC2781BEF67A6C39C01A9E10BDFFA243DED1EA2C3423C96B62F368F94388BCDf4f5H) РФ.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. Работникам в служебную командировку выдаются (перечисляются) денежные средства под отчет в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) в соответствии с учетной политикой, утвержденной локальным нормативным актом Организации.

Денежные средства под отчет на предстоящую командировку выдаются отделом учета и отчетности на основании распоряжения Организации.

3.2. При направлении работников в служебную командировку им обеспечиваются:

3.2.1. Выплата суточных 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 размере 200 рублей.

Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не подлежат возмещению в случае командирования лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения ежедневно возвращается к постоянному месту жительства.

Решение о целесообразности ежедневного возвращения лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае отражается в распоряжении о командировании, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.2.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования, включая аэропортовый сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, и обратно к месту постоянной работы.

3.2.3. Возмещение расходов на проезд наземным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

Возмещение расходов на услуги трансфера не производится, за исключением случаев, если данные расходы входят в стоимость проживания в гостиничном номере.

[3.2.4](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868CF52AEE098741EE439ACCB9C0AFABE5BD9AD7B6DEB4BF0831C65D7F13C368D8A3A8ACD4FA0600965490AE5C9017F3C73F465f5fFH). Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера. Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения производится по следующим нормам:

-по стоимости номера гостиничного комплекса по месту пребывания в командировке. В городах федерального значения стоимость проживания в гостиничном номере не более 4500 рублей/сутки, в остальных случаях - не более 3000 рублей/сутки.

3.3. При утрате проездных документов, отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилого помещения данные расходы возмещаются работнику в размере, установленном законодательством РФ. На основании его личного заявления на имя мэра либо должностного лица, исполняющего обязанности мэра, который имеет право разрешить оплату расходов по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки, а проживание согласно официальному ответу на запрос, подтверждающему фактическое проживание и оплату произведенных расходов, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.4. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего денежного содержания (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.

3.5. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные работники должны письменно сообщать об этом специалисту по кадрам администрации в тот же день, когда им об этом стало известно и возвратить полученные под отчет денежные средства в отдел учета и отчетности. Специалист по кадрам на основании письменного поручения (резолюции) мэра готовит распоряжение администрации об отмене командировки или изменении ее сроков. Работнику возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов, а также с отменой бронирования жилого помещения на основании локального нормативного акта администрации.

4. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

4.1. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник представляет в отдел учета и отчетности администрации авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах, к авансовому отчету с соответствующими отметками и документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.2. Неизрасходованные денежные средства, полученные под отчет, возвращаются в отдел учета и отчетности в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

Подготовил:

Руководитель аппарата Ч.П.Федорова

Согласовано:

Заместитель мэра по социальным вопросам Е.Б.Рогулькин

Начальник экономического отдела П.А.Халмашкеев

Начальник отдела учета и отчетности Р.Б.Хипхенова

И.о начальника финансового управления Ф.И.Хабадаев

Главный специалист юрист И.А.Забанова