**22 СЕНТЯБРЯ 2023 ГОДА №168**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**БАЛАГАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАЛАГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь ст.ст. 153, 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса РФ, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Балаганского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Балаганского муниципального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном вестнике Балаганского муниципального образования» и разместить на сайте администрации Балаганского муниципального образования в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» <http://balagansk-adm.ru>.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Балаганского

муниципального

образования А.А.Вдовин

Утверждено

постановлением администрации

Балаганского муниципального

образования от 22.09.2023 г. N 168

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ**

### **КОМАНДИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ**

### **МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

###  **БАЛАГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Балаганского муниципального образования (далее - Положение) определяет порядок направления муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Балаганского муниципального образования (далее - работников) в служебные командировки за пределы Балаганского муниципального образования, оформления документов и оплаты (возмещения) расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по решению руководителя органа местного самоуправления Балаганского муниципального образования на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

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

Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание (денежное вознаграждение) выплачивается в двойном размере.

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 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.

### 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

### И ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается главой Балаганского муниципального образования, а в его отсутствие - временно исполняющим полномочия главы - в отношении муниципальных служащих и работников администрации Балаганского муниципального образования.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления Балаганского муниципального образования.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления Балаганского муниципального образования и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в администрацию Балаганского муниципального образования как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы), и служебная записка заместителя главы или специалиста по вопросу направления в служебную командировку.

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

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым 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) фактический 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.).

2.5. 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 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 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.

2.6. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

### 3. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ (ВОЗМЕЩЕНИЯ) РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

### СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. Работникам перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой, в том числе на территорию иностранного государства, предусмотренных подпунктом 3.3.1 настоящего Положения.

3.2. Аванс на предстоящую командировку выдается финансово-экономическим отделом администрации Балаганского муниципального образования (далее - финансово-экономический отдел) на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления Балаганского муниципального образования.

3.3. При направлении работников в служебную командировку им обеспечиваются:

3.3.1. 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, на территории Иркутской области в размере 500 рублей, за пределами Иркутской области в размере 700 рублей, за исключением случаев, предусмотренных абзацем седьмым настоящего пункта.

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в порядке и размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета (далее - размер, установленный Правительством РФ). В случае, если принимающая сторона обеспечивает работника питанием, направляющая сторона возмещает суточные за дни нахождения работника на территории иностранного государства в размере тридцати процентов от размера, установленного Правительством РФ, пересчитанного в российские рубли по официальному курсу доллара США к российскому рублю на день подготовки проекта правового акта руководителя органа местного самоуправления Балаганского муниципального образования о направлении в служебную командировку.

3.3.1.1. При направлении работников в служебную командировку на территорию иностранного государства им дополнительно оплачиваются (возмещаются):

- расходы на оформление визы, обязательной медицинской страховки и пересылку других выездных документов экспресс-почтой;

- консульские сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, иные обязательные платежи и сборы.

3.3.1.2. В период нахождения работников в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, но не более 15 000,00 рублей.

3.3.2. Оплата (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.

3.3.3. Оплата (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. Оплата (возмещение) расходов на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно производится по следующим нормам:

а) лицам, замещающим высшие, главные должности муниципальной службы - по фактическим расходам;

б) остальным работникам:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси);

- водным транспортом - по фактическим расходам.

3.3.4. Бронирование и найм жилого помещения в полном объеме по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера. Оплата (возмещение) расходов на бронирование и найм жилого помещения производится по следующим нормам:

а) лицам, замещающим высшие, главные должности муниципальной службы - по фактическим расходам, но не более 2000 рублей в сутки;

б) остальным работникам - по стоимости стандартного номера гостиничного комплекса по месту пребывания в командировке, но не более 1500 рублей в сутки.

3.3.5. Возмещение расходов за пользование телефонной, факсимильной и электронной связью по служебной необходимости.

3.3.6. Оплата (возмещение) расходов за аренду залов для официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), аэропортов (аэродромов).

3.4. 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 руководитель администрации Балаганского муниципального образования 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.

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

3.6. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные работники должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, кадрам и возвратить полученный аванс в финансово-экономический отдел. Кадры на основании письменного поручения руководителя администрации Балаганского муниципального образования готовят правовой акт руководителя органа местного самоуправления Балаганского муниципального образования об отмене командировки или изменении ее сроков.

### 4. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

4.1. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник представляет в финансово-экономический отдел авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, найм жилого помещения и иные расходы, произведенные в связи со служебной командировкой.

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

.