Российская Федерация

**Иркутская область Черемховский район**

**Голуметское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2015 № 84

с. Голуметь

«**Об утверждении Положения об**

**особенностях направления работников**

**администрации Голуметского муниципального**

**образования и работников муниципальных**

 **учреждений Голуметского муниципального**

 **образования в служебные командировки»**

В соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», постановлением Правительства Иркутской области от 10.09.2014 № 433-пп «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области», руководствуясь статьями 32, 43 Устава Голуметского муниципального образования, администрация Голуметского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об особенностях направления работников администрации Голуметского муниципального образования и работников муниципальных учреждений Голуметского муниципального образования в служебные командировки (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Голуметский вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Голуметское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Голуметского муниципального образования В.А. Лохову.

Глава Голуметского

муниципального образования В.А. Лохова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Голуметского муниципального образованияОт 21.05.2015 № 84 |

# Положение об особенностях направления работников администрации Голуметского муниципального образования и работников муниципальных учреждений Голуметского муниципального образования в служебные командировки

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об особенностях направления работников администрации Голуметского муниципального образования и работников муниципальных учреждений Голуметского муниципального образования в служебные командировки (далее – Положение) определяет особенности порядка направления работников администрации Голуметского муниципального образования и работников муниципальных учреждений в служебные командировки (далее – работники) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В служебные командировки (далее – командировки) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем - администрацией Голуметского муниципального образования, муниципальными учреждениями Голуметского муниципального образования.

1.3. Работники направляются в командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании распоряжения администрации Голуметского муниципального образования.

1.4. Срок командировки, оплата труда работника при направлении его в командировку определяются пунктами 4-5, 11 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее – Положения об особенностях направления работников в служебные командировки).

1.5. Вопрос целесообразности явки работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с главой администрации Голуметского муниципального образования; директором муниципального учреждения.

1.6. Направление работника на семинар, совещание, встречу, отчет, конференцию, коллегию в местность вне места постоянной работы на служебном автотранспорте сроком на один день или несколько дней, но при условии ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, не является командировкой.

1.7. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных (муниципальных) органов, организаций, в которые он командирован. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных (муниципальных) органах, организациях отличается от режима служебного времени в администрации, в которой он работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возращении из командировки.

1.8. В случае, если работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в порядке, установленном трудовым законодательством.

**II. Порядок направления в служебную командировку**

2.1. День выезда в командировку и день приезда из неё определяется пунктом 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется пунктом 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.

2.3. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из администрации Голуметского муниципального образования (далее – Администрация) или муниципальных учреждениях и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

2.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха главой администрации.

**III. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации**

3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере, определяемом по согласованию с работодателем.

3.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения главы администрации.

3.3. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы включают оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, по проезду до станции, пристани, аэропорта, при проезде транспортом общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (в вагоне экономического класса).

При продолжительности служебной командировки свыше 30 суток расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы включают также оплату услуг за провоз багажа.

3.4. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси) возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

в) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

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

При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

3.5. Расходы по найму жилого помещения, включают, в том числе, расходы по бронированию и возмещаются работнику (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера категории «стандарт».

В случае, если в населенном пункте командирования отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение (гостиница) в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.7. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с главой администрации, директором муниципального учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.8. Выплата суточных производится в связи с проживанием работника вне места постоянного жительства более 24 часов.

3.9. Суточные не выплачиваются в случае, установленном пунктом 11 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.

3.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути по следующим нормам при направлении в командировки:

а) за пределы Иркутской области – 300 рублей;

б) в пределах Иркутской области – 100 рублей;

в) в города Москву и Санкт-Петербург – 400 рублей.

3.11. Если Администрация оплачивает на период пребывания в командировке расходы на питание, то суточные командированному работнику выплачиваются:

а) в размере 30 % от установленных норм в пункте 3.10 настоящего Положения при трехразовом питании;

б) в размере 50 % от установленных норм в пункте 3.10 настоящего Положения при двухразовом питании;

в) в размере 70 % от установленных норм в пункте 3.10 настоящего Положения при разовом питании.

3.12. Расходы, связанные с предоставлением работнику при выполнении им служебного поручения рабочего места, обеспечением необходимыми материалами и оборудованием, пользованием средствами связи и транспортными средствами, возмещаются по решению работодателя, направившего работника в командировку, либо организацией в которую он направлен, по договоренности.

3.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, в период пребывания его в командировке, возмещаются расходы в порядке, установленном пунктом 25 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.

3.14. Перечень документов и сроки их предоставления работодателю по возвращении работника из командировки установлены пунктом 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.

**IV. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации**

Возмещение расходов работникам, направляемым в командировки за пределы территории Российской Федерации, определяются в соответствии с пунктами 18-23 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.

Глава Голуметского

муниципального образования В.А. Лохова