**От 29.12.2020 года № 90/4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ДУМА КРИВОЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о порядке

и условиях направления в служебные

командировки работников органов местного

самоуправления Криволукского муниципального образования

В соответствии со статьями 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса РФ, статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом Криволукского муниципального образования, Дума Криволукского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления Криволукского муниципального образования .

2. [Опубликовать](garantF1://21495763.0) настоящее решение в «Вестнике администрации Криволукского сельского поселения» и на сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения».

1. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2022 года.

# Председатель Думы

Криволукского сельского поселения: В.И.Хорошева

Приложение

к решению Думы

Криволукского муниципального образования

От 29.12.2020 г. № 90/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления Криволукского муниципального образования.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (далее - ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановление Губернатора Иркутской области от 31.07.2008 №278-П «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Иркутской области».

1.3. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих, иных работников органов местного самоуправления Криволукского муниципального образования.

Настоящее Положение применяется также к правоотношениям, связанным с направлением работников на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

1.4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка - поездка работника по письменному распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы - место нахождения органа местного самоуправления Киренского муниципального района, его структурного подразделения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.5. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

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

Не допускается направление в служебную командировку беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- мать и отца, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением - если имеется их письменное согласие на командировку;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован, не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

1.8. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), средний заработок, для муниципальных служащих и  
выборных должностных лиц - денежное содержание за время нахождения в  
командировке, в том числе и за время нахождения в пути, рассчитанный в соответствии с  
действующим законодательством Российской Федерации, 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.

1.9. 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5) Российской Федерации, не менее чем в двойном размере.

По возвращении из командировки работникам, работавшим в выходной (праздничный) день, 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 РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

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 является официальный документ (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и др.), полученный органами местного самоуправления Киренского муниципального района почтой (электронной почтой), факсимильной связью и (или) служебная записка руководителя структурного подразделения (отдела) органов местного самоуправления Киренского муниципального района.

2.3. Официальный документ, указанный в пункте 2.2. настоящего Положения, направляется 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 (далее – специалист), для оформления.

2.4. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен о его командировании под роспись не менее чем за один рабочий день до начала командировки.

2.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей выполняемой работы.

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 и возвратить полученный аванс в бухгалтерию командирующей организации. Специалист 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. Указанные расходы в соответствии со статьями 41,211 Налогового кодекса Российской Федерации подлежат налогообложению.

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, средний заработок (денежное содержание) 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, для муниципальных служащих и  
выборных должностных лиц - денежное содержание, не возмещаются командировочные расходы, к работнику принимаются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные ТК 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.

**3. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКЙ**

3.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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;

1. 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, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

1. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится, за исключением случаев, если перевоз багажа входит в цель командировки.
2. Расходы на телефонные переговоры, связанные с исполнением должностных обязанностей во время командировки, возмещаются с разрешения работодателя по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (распечатки телефонных переговоров и т.п.).

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 получения наличных денежных средств на расходы, связанные командировкой, работнику необходимо подать заявку. Если у работника есть задолженность по ранее выданным под отчет денежным средствам, то новая сумма под отчет не выдается.

3.5. Денежный 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 Российской Федерации возмещаются работнику по фактическим затратам в размерах, не превышающих стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне;

1. воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

3) водным транспортом – по фактическим расходам;

1. автомобильным транспортом - в транспортном средстве общего пользования (автобус) междугороднего сообщения (кроме такси);
2. личным автомобильным транспортом - определенных расчетным путем на основании чеков автозаправочных станций, по фактическому расходу топлива с учетом установленных законодательством Российской Федерации норм расхода топлива 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.

3.8. Расходы по бронированию и найму номера в гостинице или иного жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда ему предоставляется безвозмездно жилое помещение) в случае командирования:

- за пределы Иркутской области - до 6 000 (шесть тысяч) руб. в сутки;

- в пределах Иркутской области – до 3 000 (три тысячи) руб. в сутки.

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 300 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. за пределами Иркутской области - 1000 (одна тысяча) рублей;
2. в пределах Иркутской области - 500 (пятьсот) рублей.

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 ему возмещаются расходы по найму жилого помещения по фактическим расходам в пределах нормы, установленной пунктом 3.8. настоящего Положения и выплачиваются суточные за весь период командировки.

3.13. При временной нетрудоспособности командированного работника ему  
возмещаются расходы по бронированию, найму жилого  
помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

В период временной нетрудоспособности вместо сохраняемого  
среднего заработка, а для муниципальных служащих и выборных должностных лиц -  
денежного содержания, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае принятия 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 издает распоряжение (приказ) об отмене командировки или изменении ее сроков.

**4. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

4.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3(трех) рабочих дней авансовый отчет об израсходованных 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.

4.2. 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.п.), в котором должны быть указаны сведения, подтверждающие факт перелета работника данным рейсом, оплаченный тариф.

4.3. Неизрасходованные остатки денежного аванса возвращаются в бухгалтерию командирующей организации в течение трех дней после прибытия из командировки.

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