**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.07.2020 г. п. Новая Тельба № 19

Об утверждении Положения о

служебных командировках работников

Новотельбинского муниципального образования

В целях установления порядка направления в служебные командировки работников Новотельбинского муниципального образования, создания условий для выполнения работниками должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о служебных командировках работников

 Новотельбинского муниципального образования согласно приложению.

1. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Новотельбинского

сельского поселения: А.П. Шашлов

Утверждено

Постановлением главы администрации

Новотельбинского муниципального образования

от 17.07. 2020 года № 19

Положение

о служебных командировках работников

Новотельбинского муниципального образования.

1. **Общие положения.**
2. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления муниципальных служащих и работников администрации, не являющихся муниципальными служащими (далее - работников) Новотельбинского сельского поселения Куйтунского района в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
3. Муниципальные служащие и работники администрации Новотельбинского сельского поселения направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянной работы) на территории Российской Федерации.
4. Направление работника в командировку оформляется Распоряжением Главы Новотельбинского сельского поселения.

1.4. Срок командировки определяется с учетом цели, объема, сложности и других особенностей служебного задания.

**2.Порядок направления в служебную командировку.**

2.1. При направлении работника в служебную командировку специалист по кадровым вопросам оформляет командировочное удостоверение в одном экземпляре, подписывается Главой Новотельбинского сельского поселения, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы.

2.3. Фактический срок пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате прибытия вместо командирования и дате выбытия из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью должностного лица и печатью.

2.4. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.5. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с Главой Новотельбинского сельского поселения.

1. **Командировочные расходы.**
2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

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

- расходы по найму жилого помещения;

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

- расходы на бронирование номера в гостинице;

- оплата проезда по городу;

3.2. Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств бюджета Новотельбинского сельского поселения, предусмотренных на указанные цели. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

3.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – не выше стоимости проезда по билету 1 класса;

- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме случаев, если ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, в пределах Российской Федерации в размере 300 рублей, – по фактически произведенным расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.5. В случае проживания в гостинице, от которой требуется добираться до места командировки и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению маршрутного листа и (или) по представленным документам на проезд.

3.6. Суточные, включая расходы, связанные с питанием, оплачиваются главе администрации в размере 150 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке. Работнику администрации- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

3.7. Финансирование расходов, связанных с командировками в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Новотельбинского сельского поселения.

**4. Заключительные положения.**

4.1. При направлении работника в служебную командировку, работнику может быть выдан аванс на командировочные расходу по его заявлению, представленному в бухгалтерию за три дня до выезда в служебную командировку.

 4.2. При срочном направлении работника в служебную командировку, работник может быть направлен в командировку без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме, согласно представленному авансовому отчету.

4.3. При возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет с приложение оправдательных документов об израсходованных денежных средствах, в бухгалтерию не позднее трех дней со дня возвращения из командировки, а также отчет об исполнении служебного задания.

4.4. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, включая расходы, произведенные с разрешения главы сельского поселения, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.