**18.07.201Г №39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ОЛЬЗОНЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «ОЛЬЗОНЫ»**

В соответствии со статьями 166–168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статьей 45 Устава муниципального образования «Ользоны», администрация МО «Ользоны»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5CRar%24DI55.512%5C%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85.docx#Par33) о порядке командирования муниципальных служащих администрация МО «Баяндай» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Ользоны»

А.М.Имеев.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрация МО «Ользоны»

от «18» июля 2017 г. №39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ОЛЬЗОНЫ»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим администрации МО «Ользоны» (далее соответственно–командировка, муниципальный служащий).

2. Направление муниципального служащего в командировку оформляется распоряжением главы муниципального образования либо уполномоченного им лица (далее–представитель нанимателя (работодатель).

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет управляющий делами администрации МО «Ользоны» *(указывается наименование структурного подразделения администрации либо сотрудник, ответственный за кадровую работу в администрации, в соответствии со структурой местной администрации).*

4. Муниципальному служащему, направленному в командировку, возмещаются:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

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

5. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно-к постоянному месту прохождения муниципальной службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются:

а) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

-воздушным транспортом-по билету экономического класса;

-железнодорожным транспортом-в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

-морским и речным транспортом по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

-автомобильным транспортом:

а) в транспортном средстве общего пользования (кроме такси)-по существующей в данной местности стоимости проезда;

б) в транспортном средстве, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности),-в размере 500 рублей;

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере 100 рублей *(указывается фиксированный размер стоимости проезда либо предусматривается норма, согласно которой в этом случае возмещение расходов не производится):*

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 500 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы,-100 рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение);

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей на территории Иркутской области, 500 рублей за пределами территории Иркутской области на территории Российской Федерации;

6. Возмещение расходов, связанных с командировкой муниципального служащего на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату муниципальным служащим.

7. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

8. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

9. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.

10. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию администрации *(указывается наименование структурного подразделения администрации либо сотрудник, ответственный за ведение бухгалтерского учета в администрации, в соответствии со структурой местной администрации)* в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой 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 (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

11. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.

12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».