**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН**

**казенное учреждение администрация**

**Троицкого муниципального образования**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 03.11.2015 № 68**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Троицкого муниципального образования:

1. Утвердить [Положение](#Par40) о служебных командировках (Приложение N 1 к настоящему распоряжению).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном издании "Вести Думы" и разместить на официальном сайте Троицкого муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением оставляю за собой

Глава Троицкого

муниципального образования О. Б. Бородин

Приложение N 1

Утверждено

распоряжением

администрации Троицкого

муниципального образования

от 3 ноября 2015 года

N 68

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации Троицкого муниципального образования, а также работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах администрации Троицкого муниципального образования, наделенных правами юридического лица (далее вместе - работники).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 N 62 "О служебных командировках в пределах СССР".

2. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

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

2.2. Работнику, заключившему трудовой договор о работе в администрации Троицкого муниципального образования, аванс на предстоящую служебную командировку выдается отделом учета и отчетности администрации Троицкого муниципального образования на основании распоряжения администрации Троицкого муниципального образования о направлении работника в командировку.

Работнику, заключившему трудовой договор о работе в органе администрации Троицкого муниципального образования, наделенном правами юридического лица, аванс на предстоящую служебную командировку выдается органом администрации Троицкого муниципального образования, в котором работает работник, на основании распоряжения администрации Троицкого муниципального образования о направлении работника в командировку.

2.3. При направлении в служебную командировку за счет средств бюджета Троицкого муниципального образования работнику возмещаются:

2.3.1. Расходы по проезду.

2.3.2. Расходы по найму жилого помещения.

2.3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.3.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома главы Троицкого муниципального образования.

2.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.5. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном [пунктами 2.4](#Par66), [2.6](#Par68) настоящего Положения.

2.6. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы при отсутствии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, возмещаются по решению мэра Троицкого муниципального образования на основании личного заявления работника и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда.

2.7. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию и проживанию в гостиничном номере, а в случае отсутствия в населенном пункте гостиницы - расходы, связанные с наймом жилого помещения.

2.8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.9. Расходы по найму жилого помещения при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещаются по решению главы Троицкого муниципального образования на основании личного заявления работника.

2.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного 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.

2.11. При командировках 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.

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

2.12. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, производится в пересчете на иностранную валюту по курсу кредитной организации к валюте Российской Федерации (при предоставлении работнику кредитной организацией документа, подтверждающего проведение операции с наличной иностранной валютой) или по курсу Банка России на дату расходов (при отсутствии указанного выше документа). При этом выплата аванса работнику производится в рублях.

2.13. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

2.14. Работнику возмещаются расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

2.15. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

2.15.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

2.15.2. Обязательные консульские и аэродромные сборы.

2.15.3. Сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

2.15.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

2.15.5. Иные обязательные платежи и сборы.

2.16. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Работник, заключивший трудовой договор о работе в администрации Троицкого муниципального образования, по возвращении из командировки обязан представить в отдел учета и отчетности администрации Троицкого муниципального образования 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.

Работник, заключивший трудовой договор о работе в органе администрации Троицкого муниципального образования, наделенном правами юридического лица, по возвращении из командировки обязан представить в орган администрации Троицкого муниципального образования, в котором он работает, 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.

3. РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. Расходы по проезду на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств возмещаются работнику в размерах, не превышающих стоимости проезда:

3.1.1. Главе Троицкого муниципального образования, муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы в администрации Троицкого муниципального образования:

а) воздушным транспортом - по билету бизнес-класса;

б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "C" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

3.1.2. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы в администрации Троицкого муниципального образования, органах администрации Троицкого муниципального образования, наделенных правами юридического лица, иным работникам администрации Троицкого муниципального образования, органов администрации Троицкого муниципального образования, наделенных правами юридического лица:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "C" с местами для сидения.

3.2. Иные расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам.

3.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы при отсутствии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, возмещаются в пределах размеров, установленных п.п.[3.1](#Par93), [3.2](#Par103) настоящего Положения.

3.4. Расходы по бронированию и проживанию в гостиничном номере возмещаются работнику по фактическим затратам в размерах, не превышающих стоимости проживания в стандартном одноместном (однокомнатном) номере.

3.5. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы работнику возмещаются расходы, связанные с наймом жилого помещения, по фактическим затратам, но не более 2000 рублей за каждые сутки.

3.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в размерах, установленных [пунктами 3.4](#Par109), [3.5](#Par110) настоящего Положения.

3.7. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с главой Троицкого муниципального образования остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, установленных [пунктами 3.4](#Par109), [3.5](#Par110) настоящего Положения.

3.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленного размера суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в следующих размерах:

3.9.1. При направлении в командировку в пределах Российской Федерации - 700 рублей.

3.9.2. При направлении в командировку на территорию иностранного государства - 2500 рублей (в пересчете на иностранную валюту).

3.9.3. При проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

3.9.4. При проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств.

3.10. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от размера суточных, установленных [подпунктом 3.9.2](#Par116) настоящего Положения.

3.11. Расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости возмещаются по фактическим затратам в соответствии с [пунктом 2.14](#Par77) настоящего Положения.

3.12. Дополнительные расходы при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства, предусмотренные [пунктом 2.15](#Par78) настоящего Положения, возмещаются по фактическим затратам.