|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН****БАРУН СЕЛӘНӘ****МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН** **АДМИНИСТРАЦИН ТОГТАВР** |  |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****БАРУНСКОГО СЕЛЬСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**  |

359317, Республика Калмыкия, п. Барун Юстинского района, ул. Советская, 24 код /847 44/, тел. 99140

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2022г. № 17 п. Барун

Об утверждении Положения о служебных командировках,

о порядке и условиях командирования муниципальных служащих и работников,

заключивших трудовой договор о работе

в Барунском сельском муниципальном образовании Республики Калмыкия

Руководствуясь ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и в связи с необходимостью совершенствования порядка организации командировок в Администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и его структурных подразделениях

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках, о порядке и условиях командирования муниципальных служащих и работников, заключивших трудовой договор о работе в Барунском сельском муниципальном образовании Республики Калмыкия (приложение №1).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия на содержание соответствующим органов местного самоуправления.
3. Специалисту Администрации Барунского СМО PK ознакомить с настоящим Постановлением работников Администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и его структурных подразделений.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барунского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Артаев П.Д.

Приложение №1

к Постановлению Главы Барунского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия от

01.11.2022r. № 17

Положение о служебных командировках, о порядке и условиях командирования муниципальных служащих и работников, заключивших трудовой договор о работе в Барунском сельском муниципальном образовании Республики Калмыкия

* + - 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и его структурных подразделений (далее — БСМО PK и его структурные подразделения или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии со статьями 8, 164 - 168 TK РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".
	2. Положение регулирует порядок направления в служебные командировки лиц замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности не являющихся должностями муниципальной службы в БСМО PK и его структурных подразделениях, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
	3. Работники направляются в командировки на основании решения работодателяна определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признаетсякомандировкой.
	4. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.
1. CPOК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ
	1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет Работодатель. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.
	2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

* 1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический 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 (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

* 1. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.
1. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБПУІО КОМАНДИРОВКУ
	1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 4 Положения.
	2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

1. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
	1. При направлении в командировку работнику возмещаются (ст. 168 TK РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) обязательные консульские и аэродромные сборы;

6) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

г) иные обязательные платежи и сборы.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

4.4. Государственный, муниципальный орган или организация, в которые командирован работник, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения служебного задания.

4.5. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) работникам, замещающим высшие должности муниципальной службы категории "руководители", - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

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

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов размера суточных, предусмотренного пунктом настоящего Положения.

4.8. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту 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 гражданский служащий командирован в несколько государственных муниципальных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) работникам, замещающим высшие должности муниципальной службы категории "руководители":

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

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

автомобильным транспортом (кроме такси);

6) работникам, замещающим высшие должности муниципальной службы категории "помощники (советники)", "специалисты":

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

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

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

автомобильным транспортом (кроме такси);

в) работникам, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

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

автомобильным транспортом (кроме такси).

По решению Работодателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Работодателя.

4.9. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществлять в следующих размерах:

а) расходов по наиму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 600 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 62 рублей в сутки;

6) расходов на выплату суточных — в размере 150 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.10. Иные расходы в связи с командировкой, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.11. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником Работодателю, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

4.12. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.12 Положения, Работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 TK РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 TK РФ.

4.13. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.