

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

муниципального образования

«Катангский район»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.10.2021 г. с. Ербогачен № 236-п

Об утверждении положения о порядке

командирования муниципальных служащих

администрации муниципального образования

«Катангский район»

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 48 Устава муниципального образования «Катангский район*)*, администрация муниципального образования «Катангский район»постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par33) о порядке командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования «Катангский район» согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 09.09.2016 г. № 152-п «Об утверждении положения о служебных командировках работников организаций, финансируемых из бюджета МО «Катангский район» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр муниципального образования

«Катангский район» С. Ю. Чонский

УТВЕРЖДЕНО

постановлениемадминистрации муниципального образования «Катангский район»

от «20» октября 2021 г. № 236-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»)**

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

2. 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);

4) расходы на провоз багажа, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома главы администрации муниципального образования «Катангский район» либо уполномоченного им лица – руководителя аппарата администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – представитель нанимателя (работодатель).

3. 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:

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

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, 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 2500 рублей в сутки на территории Иркутской области, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за пределами территории Иркутской области на территории Российской Федерации в гостиницах эконом - класса.

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, 600 рублей – за пределами территории Иркутской области на территории Российской Федерации;

4) расходы на провоз багажа по фактическим затратам, подтвержденным квитанциями об оплате (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя)).

4. Возмещение расходов, понесенных муниципальным служащим в иностранной валюте в связи с командировкой на территорию иностранного государства, осуществляется в соответствующей иностранной валюте в порядке и в размерах, предусмотренных в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

5. 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 3 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).

6. Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки обязан представить в бухгалтерию 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) и расходах на провоз багажа.

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

8. 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».