

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.10.2013 г.

г. Тайшет

№ 901

Об утверждении Положения «О порядке направления в служебные командировки главы Тайшетского городского поселения, муниципальных служащих Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Тайшетского городского поселения

В целях создания условий для выполнения главой Тайшетского городского поселения, муниципальными служащими Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательным персоналом администрации Тайшетского городского поселения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, руководствуясь ст.ст. 8, 153, 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», ст.ст. 22, 23, 46, 51 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», ст. 25 Положения «О статусе главы Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 27.01.2006 г. № 37, ст. 31 Положения «О муниципальной службе в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение», утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 25.04.2013 г. № 84, администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О порядке направления в служебные командировки главы Тайшетского городского поселения, муниципальных служащих Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Тайшетского городского поселения» (приложение).

2. Постановление главы Тайшетского городского поселения от 05.02.2008 г. № 76 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со

служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Тайшетского городского поселения» отменить.

3. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского  
городского поселения

А.М.Заика

исп.: Прикладова Е.Н.  
тел.2-08-44

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке направления в служебные командировки главы Тайшетского городского поселения, муниципальных служащих Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Тайшетского городского поселения

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки главы Тайшетского городского поселения, муниципальных служащих Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Тайшетского городского поселения» (далее - Положение) определяет порядок направления главы Тайшетского городского поселения, муниципальных служащих Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации Тайшетского городского поселения (далее - работников) в служебные командировки за пределы Тайшетского городского поселения, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.2. Служебной командировкой признается поездка главы Тайшетского городского поселения, работника в соответствии с муниципальным правовым актом на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. На период служебной командировки главе Тайшетского городского поселения, работникам гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. Глава Тайшетского городского поселения, работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

1.5. В случаях направления главы Тайшетского городского поселения, работников в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, в том числе при выезде в командировку или возвращении из нее в выходной (праздничный) день, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки работникам по их желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

### **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Решение о направлении в служебную командировку главы Тайшетского городского поселения принимается главой и оформляется распоряжением администрации Тайшетского городского поселения.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку работников принимается представителем нанимателя (работодателем), а в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим обязанности.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, направленных в администрацию Тайшетского городского поселения как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы), и (или) служебная записка должностного лица по вопросу направления работника в служебную командировку.

2.4. Официальные документы и (или) служебная записка должностного лица направляются представителю нанимателя (работодателю). Принятое им решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта муниципального правового акта о направлении в служебную командировку.

2.5. Цель командировки главы Тайшетского городского поселения указывается в служебном задании. Цель командировки работника определяется представителем нанимателя (работодателем), указывается в служебном задании, которое утверждается представителем нанимателя (работодателем).

2.6. Проект муниципального правового акта о направлении в служебную командировку готовит муниципальный служащий отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения, занимающийся кадровой работой (далее - специалист по кадровой работе) в соответствии с резолюцией главы Тайшетского городского поселения, либо представителя нанимателя (работодателя). В правовом акте указывается место назначения, срок, цель командировки. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен о его командировании под расписку.

2.7. Одновременно с подготовкой проекта муниципального правового акта о направлении в служебную командировку специалист по кадровой работе готовит командировочное удостоверение по форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1, которое представляется на подпись представителю нанимателя (работодателю) и начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения для проставления печати. После подписания и регистрации муниципального правового акта его номер и дата вносятся в командировочное удостоверение.

2.8. Специалист по кадровой работе производит регистрацию командировочного удостоверения в журнале регистрации. Помощник главы Тайшетского городского поселения ставит отметки о выбытии и прибытии командируемого работника путем проставления подписей и печатей на оборотной стороне удостоверения. Оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение выдается специалистом по кадровой работе после регистрации его в журнале выдачи командировочных удостоверений под расписку командируемому лицу. Глава Тайшетского городского поселения, работник, направленный в командировку, обязаны производить соответствующие отметки о прибытии и выбытии в месте командирования и по окончании командировки сдать командировочное удостоверение вместе с авансовым отчетом в отдел исполнения сметы расходов администрации Тайшетского городского поселения (далее - отдел исполнения сметы расходов). Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, заверенных подписью уполномоченного лица и печатью, сделанных в командировочном удостоверении в день убытия в командировку по месту работы, в день прибытия в пункт назначения, в день убытия из пункта назначения к месту постоянной работы, в день прибытия к постоянному месту работы. В случае командирования главы Тайшетского городского поселения, работников в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

2.9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт, вокзал находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, вокзала. Аналогично определяется день приезда командированного к месту постоянной работы.

2.10. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ.

### 3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. Главе Тайшетского городского поселения, работникам перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

3.2. Аванс на предстоящую командировку выдается отделом исполнения сметы расходов администрации Тайшетского городского поселения на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

3.3. При направлении работников в служебную командировку им обеспечиваются:

3.3.1. Выплата суточных за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в пределах Иркутской области в размере 400 рублей, за пределами Иркутской области 700 рублей.

Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не подлежат возмещению в случае командирования лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания ежедневно возвращается к постоянному месту жительства. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой Тайшетского городского поселения, либо представителем нанимателя (работодателем), с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания главе Тайшетского городского поселения, работнику условий для отдыха.

3.3.2. 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 глава Тайшетского городского поселения, 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.

3.3.3. Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

Возмещение расходов на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно производится по следующим нормам:

- а) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам;
- б) воздушным транспортом - по фактическим расходам;
- в) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по фактическим расходам ;
- г) водным транспортом - по фактическим расходам.

3.3.4. Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного номера.

3.4. При утрате проездных документов, отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилого помещения данные расходы возмещаются главе Тайшетского городского поселения на основании распоряжения администрации Тайшетского городского поселения, работнику - на основании заявления работника на имя представителя нанимателя (работодателя), который имеет право разрешить оплату расходов по справке транспортной организации о стоимости проезда в период командировки, а проживание согласно официальному ответу на запрос, подтверждающему фактическое проживание и оплату произведенных расходов, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.5. При временной нетрудоспособности командированного лица ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого денежного содержания выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность командированного, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

3.6. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, специалисту по кадровой работе и возратить полученный аванс в отдел исполнения сметы расходов администрации Тайшетского городского поселения. Специалист по кадровой работе на основании письменного поручения (резолуции) главы Тайшетского городского поселения, либо представителя нанимателя (работодателя) готовит муниципальный правовой акт об отмене командировки или изменении ее сроков. Главе Тайшетского городского поселения, работнику возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов.

#### 4. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

4.1. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя (работодателю) командированным работником предоставляется авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: командировочное удостоверение с соответствующими отметками, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения; а также отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного органа администрации Тайшетского городского поселения в письменной форме. Главой Тайшетского городского поселения предоставляется в отдел исполнения сметы расходов администрации Тайшетского городского поселения авансовый отчет с приложением командировочного удостоверения с соответствующими отметками, служебного задания и документов, подтверждающих фактические расходы на проезд и наем жилого помещения.

4.2. Командировочные удостоверения без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной работы к приему для оплаты не подлежат.

4.3. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются в отдел исполнения сметы расходов администрации Тайшетского городского поселения в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

Начальник отдела по организационной работе,  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова