**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» сентября 2018 г.                                                                                                            № 183-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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, статьей 59 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](http://oek.su/np_akty/akty_docs/2959-ob-utverzhdenii-polozhenija-o-porjadke-komandirovanija-rabotnikov-municipalnyh-uchrezhdenij-oekskogo-municipalnogo-obrazovanija.html#Par33) о порядке командирования работников муниципальных учреждений Оекского муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте [www.oek.su](http://www.oek.su/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Е.А. Жданову.

*Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

Приложение № 1

к постановлению администрации

Оекского муниципального образования

от «27» сентября 2018 г. №183-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке командирования работников муниципальных учреждений Оекского муниципального образования**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Оекского муниципального образования (далее соответственно – командировка, работник).

2. Направление работника в командировку оформляется приказом руководителя муниципального учреждения.

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет руководитель муниципального учреждения.

4. Работнику, 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 работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если работник 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;

в транспортном средстве, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), - в размере фактических расходов на приобретение топлива из расчета не более 15 литров на 100 километров пробега;

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3000,00 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 2000,00 рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в командировку работнику 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 200,00 рублей - на территории Иркутской области, 550,00 рублей - за пределами территории Иркутской области на территории Российской Федерации.

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

7. За время нахождения работника, 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 работника, находящегося в командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован. В случае если режим служебного времени в указанной организации отличается от режима служебного времени в муниципальном учреждении, в котором работает работник, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

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

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

11. Работник по возвращении из командировки обязан представить в финансово-экономический отдел администрации Оекского муниципального образования в течение 3 рабочих дней [авансовый отчет](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref%3D661B45A9613B5C60D12455D10BF11CE71BAE5596D2EC819C682B38B7EDDE5A63051B75562C403BeDh9F) об израсходованных в связи с командировкой суммах и для проведения окончательного расчета 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 работнику предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

12. Возмещение расходов, связанных с командированием работника, осуществляется за счет средств бюджета Оекского муниципального образования.

13. 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».