|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****администрации****Городовиковского городского муниципального образования****Республики Калмыкия** | ../../../../../BOBBY/KALMGERB.PCX | **Хальмг Танhчин****Городовиковск балhсна** **муниципальн бyрдэцин администрац тогтавр**  |

**359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3,**

**тел/факс /84731/ 91-7-67, 91-8-67, e-mail:** **ggmo@mail.ru**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------**

 30.12.2022г. №243-п. г.Городовиковск

Об утверждении Положения о служебных командировках Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

 Руководствуясь ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением 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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках в Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в сети «Интернет».

Глава Городовиковского городского

муниципального образования

Республики Калмыкия(ахлачи) А.А. Окунов

Утверждено

Постановлением Администрации

Городовиковского городского

муниципального образования Республики Калмыкия от 30.12.2022 №243-п

**Положение о служебных командировках**

**Администрации Городовиковского городского муниципального образования
Республики Калмыкия**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Положение о служебных командировках (далее - Положение) является
локальным нормативным актом Администрации Городовиковского городского
муниципального образования Республики Калмыкия (далее - АГГМО РК или
Работодатель), разработанным и принятым в соответствии со статьями 8, 164 - 168 ТК
РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях
направления работников в служебные командировки".

1.2.Положение регулирует порядок направления в служебные командировки
лиц замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и
лиц, замещающих должности не являющихся должностями муниципальной службы в
АГГМО РК, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3.Работники направляются в командировки на основании **решения работодателя** на 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 **признается** командировкой.

1.4.В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1. **СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

2.1.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.

 2.2. 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

место 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.

2.3.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.).

2.4.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 СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

3.1.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.

 3.2. 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.

 **4.РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМ**

4.1**.**При направлении в командировку работнику возмещаются (ст. 168 ТК 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 жительств);

 - 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;

 б) 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.

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;

б) 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. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.10. За время нахождения работника в служебной командировке, суточные выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке - 700 руб., в выходные и нерабочие праздничные дни согласно ст. 153 ТК РФ оплата производится в двойном размере,

при направлении в командировку за пределы территории РФ - 2500 руб.

4.11.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.

4.12.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.

4.13.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 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4.14. 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.