**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Балаганский район**

**Администрация Биритского муниципального образования**

(сельское поселение)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2016 г. с.Бирит № 112

Об утверждении Положения «О порядке и условиях

командирования работников Администрации

Биритского муниципального образования»

Во исполнение экспертного заключения министерство юстиции Иркутской области от 25.02.2016 г. № 160, в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Биритского муниципального образования, в целях обеспечения единой правовой базы возмещения расходов при направлении главы, работников Администрации и депутата в служебные командировки

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке и условиях командирования работников Администрации Биритского муниципального образования» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Биритского муниципального образования от 19.01.2015 г. № 4 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях командирования главы, работников Администрации и депутата Думы Биритского муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Биритский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Биритского муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Биритского муниципального образования Е.В.Черная

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Биритского муниципального образования

от 20.06.2016 г. № 112

**Положение**

**О порядке и условиях командирования**

**работников Администрации Биритского муниципального образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования работников Администрации, а так же порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее командировка).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Биритского муниципального образования.

2. Направление работников Администрации в командировку оформляется распоряжением Главы Биритского муниципального образования. Проект распоряжения о направлении в командировку готовится ведущим специалистом, курирующим вопросы кадровой службы.

2.1. Проект распоряжения о направлении в командировку передается на подписание Главе Биритского муниципального образования не позднее, чем за три дня до даты выезда в командировку.

3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от с. Бирит, где находится постоянное место работы работников, а днем приезда из командировки, день прибытия соответствующего транспортного средства в с.Бирит, где находится постоянное место работы работников.

3.1. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для приезда до станции, пристани, аэропорта. День приезда работников на постоянное место работы в с.Бирит, определяется аналогичным образом.

3.2. День выезда в командировку и день приезда из командировки включаются в командировку как два дня.

3.3. Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки решается Главой Биритского муниципального образования.

4. При направлении работников в командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.1. Расходы, связанные с командировкой, подлежат возмещению после предоставления отчета о командировке в течение финансового года.

4.2. Работникам подлежат возмещению следующие расходы, связанные с командировкой:

1) суточные – за пределы Иркутской области 300 рублей;

- в пределах Иркутской области 150 рублей;

2) расходы по проезду к месту командирования и обратно (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, работник командирован в несколько организаций (орган власти, иных органов), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) воздушным транспортом – по тарифу проезда в салонах экономического класса;

б) морским транспортом – по тарифу проезда в каютах II категории судов транспортных линий;

в) речным транспортом – по тарифу проезда на местах I категории судов транспортных линий;

г) железнодорожным транспортом – по тарифу проезда в вагонах типа:

К (купейный) любой категории поезда;

С (с местами для сидения) любой категории поезда;

2С (экономического класса) высокоскоростных поездов;

Г) автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.;

3) расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по норме но не более стоимости двухкомнатного номера. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

4) иные расходы, произведённые с разрешения или с ведома Главы Биритского муниципального образования (согласно предъявленных квитанций, чеков или иных платёжных документов).

5. В обязательном порядке, не позднее трех дней по возвращении из служебной командировки Глава представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах.

5.1. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы.