

Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » октября 2025 года

№ 25

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов

В целях обеспечения надлежащих гарантий по возмещению командировочных расходов и создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках мэром Тайшетского муниципального округа Иркутской области, муниципальным служащим, работником администрации Тайшетского муниципального округа и её структурных подразделений, руководствуясь статьями 165, 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 22 сентября 2025 года № 10 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области», администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Тайшетского района от 20 июня 2018 года № 341 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского района, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского района и её структурных подразделений»;

постановление администрации Тайшетского района от 15 марта 2019 года № 130 «О внесении изменений в Положение о порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского района, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского района и её структурных подразделений, утвержденное постановлением администрации Тайшетского района от 20.06.2018 № 341»;

постановление администрации Тайшетского района от 14 июня 2019 года № 336 «О внесении изменений в Положение о порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского района, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского района и её структурных подразделений»;

постановление администрации Тайшетского района от 13 октября 2021 года № 692 «О внесении изменений в Положение о порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского района, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского района и её структурных подразделений, утвержденное постановлением администрации Тайшетского района от 20 июня 2018 года № 341»;

постановление администрации Тайшетского района от 13 ноября 2023 года № 972 «О внесении изменений в Положение о порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского района, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского района и её структурных подразделений, утвержденное постановлением администрации Тайшетского района от 20 июня 2018 года № 341».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» (<https://npa-tr.ru>).

Мэр Тайшетского муниципального округа
Иркутской области



А.С. Кузин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ
МЭРА ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ЕЁ ОТРАСЛЕВЫХ
(ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке направления в служебные командировки мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов (далее - Положение) определяет порядок установления особенностей направления мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, муниципальных служащих, работников администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов (далее - работников) в служебные командировки в пределах муниципального образования Тайшетский муниципальный округ Иркутской области и за его пределами, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Настоящее Положение распространяется на:

- 1) мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области;
- 2) муниципальных служащих администрации Тайшетского муниципального округа и её отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов (далее – структурные подразделения);
- 3) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательный персонал (рабочих) администрации Тайшетского муниципального округа и ее структурных подразделений.

3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению администрации Тайшетского муниципального округа Иркутской области, либо правового акта иного лица, имеющего право назначать работника на должность, для выполнения в определенный срок служебного поручения вне места постоянной работы.

На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средняя заработная плата рассчитывается исходя из размера заработной платы за последние 12 календарных месяцев.

Средняя заработная плата мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области рассчитывается исходя из размера заработной платы за текущий месяц (месяц, в котором мэр Тайшетского муниципального округа Иркутской области направляется в командировку).

4. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

5. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6. Решение о направлении в служебную командировку мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области принимается мэром Тайшетского муниципального округа Иркутской области. Решение о направлении в служебную командировку работника, руководителя структурного подразделения принимается мэром Тайшетского муниципального округа Иркутской области, а в его отсутствие - исполняющим обязанности мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, работников структурных подразделений - руководителем структурного подразделения, имеющим право назначать работника на должность (далее – работодатель), по согласованию с мэром Тайшетского муниципального округа Иркутской области. Решение о направлении в служебную командировку оформляется соответствующим правовым актом работодателя.

7. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в администрацию Тайшетского муниципального округа и ее структурные подразделения, как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы).

Официальные документы направляются на рассмотрение мэру Тайшетского муниципального округа Иркутской области, а в его отсутствие - исполняющему обязанности мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, либо работодателю. Принятое решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки правового акта о направлении в служебную командировку и передается в Управление делами администрации Тайшетского муниципального округа, либо специалисту соответствующего структурного подразделения для подготовки проекта распоряжения администрации Тайшетского муниципального округа (работодателя) о направлении в служебную командировку. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть ознакомлен с правовым актом под роспись.

8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

Вопрос о явке на работу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается работником по согласованию с непосредственным руководителем.

Мэр Тайшетского муниципального округа Иркутской области вправе направляться к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в его собственности. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

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 24.00 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда, командированного к месту постоянной работы.

10. При принятии решения о направлении работника в служебную командировку соблюдаются гарантии для работников, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

11. Работникам перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Аванс на предстоящую командировку выдается на основании правового акта работодателя.

12. При направлении работников в служебную командировку им обеспечивается возмещение следующих расходов:

1) расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, включая аэропортовый сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также оплата багажа;

2) расходов по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных и муниципальных органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходов, связанных с бронированием и наймом жилого помещения;

4) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

5) расходов на проезд наземным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

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

6) возмещение расходов за пользование телефонной связью по служебной необходимости;

7) иных расходов, связанных с командировкой и произведенных работником с разрешения или ведома работодателя.

13. Расходы по проезду на личном транспорте возмещаются мэру Тайшетского муниципального округа Иркутской области по фактически понесенным расходам.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются работнику 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 следующих размерах:

1) мэру Тайшетского муниципального округа Иркутской области:

в пределах муниципального образования Тайшетский муниципальный округ Иркутской области - 500 рублей;

в пределах границ Иркутской области - 2500 рублей;

за пределами Иркутской области - 2500 рублей;

за пределами Российской Федерации - 5000 рублей.

2) муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы и иным работникам:

в пределах муниципального образования Тайшетский муниципальный округ Иркутской области - 500 рублей;

в пределах границ Иркутской области - 1500 рублей;
за пределами Иркутской области - 1500 рублей;
за пределами Российской Федерации - 2500 рублей.

15. Расходы по проезду, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 12, пункте 12.1 настоящего Положения, возмещаются командированным работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) мэру Тайшетского муниципального округа Иркутской области:

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;

2) первому заместителю мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, заместителям мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, управляющему делами администрации Тайшетского муниципального округа:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; в каюте II категории речного судна всех линий сообщений; в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, в том числе в вагоне повышенной комфортности с набором услуг У0 - сервисные услуги без питания, У1 - сервисные услуги с одним рационом питания;

3) муниципальным служащим и иным работникам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; в каюте II категории речного судна всех линий сообщений; в каюте I категории судна паромной переправы;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда.

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по следующим нормам:

1) мэру Тайшетского муниципального округа Иркутской области - не более стоимости двухкомнатного номера;

2) остальным муниципальным служащим и иным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице, выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги.

В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы возмещаются расходы, связанные с наймом (арендой) отдельного жилого помещения. Возмещение указанных расходов производится в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

Оплата данных расходов производится на основании личного заявления работника при наличии соответствующей резолюции работодателя.

В случае вынужденной остановки в пути командированному возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

17. С разрешения работодателя в отдельных случаях муниципальным служащим, замещающим главную, ведущую, старшую или младшую должность, могут возмещаться расходы, произведенные ими в командировках, сверх норм, установленных для них настоящим Положением, но не выше, чем это предусмотрено для мэра Тайшетского муниципального округа

Иркутской области, исполняющего обязанности мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, заместителей мэра Тайшетского муниципального округа Иркутской области, управляющего делами администрации Тайшетского муниципального округа.

18. При отсутствии проездного документа работнику по решению работодателя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно на основании личного заявления и документов (справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда), подтверждающих эти расходы, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

19. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

20. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные работники должны сообщать работодателю об этом в тот же день, когда им об этом стало известно и возратить полученный аванс.

Специалист соответствующего структурного подразделения подготавливает правовой акт об отмене командировки или изменении ее сроков. В случае отмены в установленном порядке командировки работнику возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов.

21. Возмещение расходов, связанных с командированием работников, осуществляется за счет средств местного бюджета.

4. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

22. По возвращении из командировки работник в течение трех дней представляет работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

23. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

Мэр Тайшетского муниципального округа
Иркутской области



А.С. Кузин