



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » 11 2025 г.

№ 63

Об утверждении Положения о порядке и условиях выезда в служебные командировки муниципальных служащих, работников администрации Иркутского муниципального округа, руководителей и работников территориальных, отраслевых (функциональных) органов администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенных правами юридических лиц, руководителей и работников муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области

В целях надлежащего исполнения соблюдения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации о порядке направления в служебные командировки и повышения уровня социальной защищенности муниципальных служащих, работников администрации Иркутского муниципального округа, руководителей и работников территориальных, отраслевых (функциональных) органов администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенных правами юридических лиц, руководителей и работников муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа, руководствуясь ст. ст. 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Указом Губернатора Иркутской области от 08.11.2022 № 263-уг «Об особенностях командирования лиц, замещающих отдельные государственные должности Иркутской области, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и признании утратившим силу указа Губернатора Иркутской области от 28 июля 2022 года № 67 дсп»,

Указом Губернатора Иркутской области от 16.01.2012 № 7-уг «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих отдельные государственные должности Иркутской области», администрация Иркутского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях выезда в служебные командировки муниципальных служащих, работников администрации Иркутского муниципального округа, руководителей и работников территориальных, отраслевых (функциональных) органов администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенных правами юридических лиц, руководителей и работников муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Иркутского районного муниципального образования:

1) от 11.07.2022 №406 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выезда в служебные командировки муниципальных служащих, работников администрации Иркутского районного муниципального образования, руководителей и работников структурных подразделений администрации Иркутского районного муниципального образования, наделенных правами юридических лиц, руководителей и работников муниципальных учреждений Иркутского районного муниципального образования, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского районного муниципального образования»;

2) от 26.10.2022 № 624 «Об особенностях командирования муниципальных служащих, работников администрации Иркутского районного муниципального образования, руководителей и работников структурных подразделений администрации Иркутского районного муниципального образования, наделенных правами юридических лиц, руководителей и работников муниципальных учреждений Иркутского районного муниципального образования на территории Донецкой Народной Республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

3. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно – контрольного управления администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области:

1) довести настоящее постановление до сведения руководителей территориальных, отраслевых (функциональных) органов администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенных правами юридических лиц, и руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) внести в оригиналы постановлений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, информацию о признании утратившими силу.

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 16.10.2025.

5. Опубликовать настоящее постановление путем размещения в сетевом издании «Ангарские огни» (доменное имя в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: ANGAROGNI.RU, зарегистрировано: 16.02.2024, номер свидетельства ЭЛ № ФС 77 - 86895), разместить на официальном сайте Иркутского муниципального округа Иркутской области www.irkraion.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области.

Мэр округа



Л.П. Фролов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Иркутского муниципального
округа

от 11.11.2015 № 63

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВЫЕЗДА В
СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА,
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ,
ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ИРКУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке и условиях выезда в служебные командировки муниципальных служащих Иркутского муниципального округа Иркутской области, работников администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, руководителей и работников территориальных, отраслевых (функциональных) органов (далее – органы) администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенных правами юридических лиц, руководителей и работников муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области (далее – Положение) определяет порядок направления муниципальных служащих и работников администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, а также руководителей и работников органов администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенных правами юридических лиц, и муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области (далее – работников) в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределами, особенности командирования работников на территории

Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению представителя нанимателя на определенный срок вне места постоянной работы.

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

4. В случаях направления 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 (не рабочий, праздничный) день, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством. 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. В командировке работник подчиняется правилам трудового распорядка той организации, куда он направлен, и обязан работать по его режиму. Если в принимающей организации установлена шестидневная рабочая неделя и суббота является рабочим днем, то и прибывший в командировку обязан в этот день работать. Компенсация, предусмотренная за работу в выходной день в этом случае командированному работнику не положена.

II. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5. Основанием для рассмотрения вопроса о направлении в служебную командировку являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, присланные в администрацию Иркутского муниципального округа Иркутской области и (или) в органы администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенные правами юридических лиц, и муниципальные учреждения Иркутского муниципального округа Иркутской области, как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы) и (или) служебная записка заместителя Мэра Иркутского муниципального округа Иркутской области, руководителя аппарата администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области курирующего данное направление, руководителя органа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области (далее - должностное лицо) с указанием цели командировки.

6. Официальные документы и (или) служебная записка должностного лица направляются на рассмотрение Мэру Иркутского муниципального округа Иркутской области (далее – Мэр), а в его отсутствие - исполняющему обязанности Мэра. Принятое им решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта правового акта о направлении в служебную командировку.

7. Решение о направлении в служебную командировку принимается:

1) Мэром, а в случае его отсутствия, исполняющим обязанности Мэра, и оформляется правовым актом администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области в отношении муниципальных служащих, работников администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, руководителей органов администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенных правами юридических лиц, руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) начальником Управления образования администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области - в отношении работников Управления образования администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области;

3) председателем Комитета по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования - в отношении работников Комитета по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования;

4) председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области - в отношении работников Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области;

5) Главой Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области - в отношении работников территориального органа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области;

6) руководителями муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области - в отношении работников муниципальных учреждений.

8. Сотрудник управления кадровой политики администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, в должностные обязанности которого входит выполнение кадровой работы в администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области (далее - сотрудник управления кадровой политики администрации), в соответствии с

резолюцией Мэра либо должностного лица, исполняющего обязанности Мэра, руководителей органов (кроме территориальных) администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет администрация Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Мэра), за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области готовит проект правового акта администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области в отношении муниципальных служащих и работников администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, руководителей органов администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, наделенных правами юридических лиц, руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет администрация Иркутского муниципального округа в лице Мэра), за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области, правовой акт представителя нанимателя (распоряжение либо приказ) в отношении сотрудников Управления образования администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, Комитета по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования, Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет администрация Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Мэра), за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области о направлении в служебную командировку. В проекте правового акта указывается место назначения, срок, цель командировки.

9. Правовой акт представителя нанимателя (распоряжение либо приказ) в отношении работников территориальных органов администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет территориальный орган администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Главы Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области) готовит сотрудник территориального органа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, в должностные обязанности которого входит выполнение кадровой работы в территориальном органе администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области (далее – сотрудник территориального органа).

10. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с правовым актом под роспись.

11. В случае направления работника в служебную командировку на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), одновременно с подготовкой проекта правового акта о направлении в служебную командировку сотрудник управления кадровой политики, сотрудник территориального органа готовит командировочное удостоверение по форме, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1, которое представляется:

1) Мэру либо должностному лицу, исполняющему обязанности Мэра на подпись и проставление печати администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области - в отношении муниципальных служащих и работников администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, руководителей органов, наделенных правами юридических лиц, руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет администрация Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Мэра), за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) руководителю органа (кроме территориального), наделенного правами юридического лица, руководителю муниципального учреждения Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет администрация Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Мэра), за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области - в отношении работников органов (кроме территориальных), наделенных правами юридических лиц, муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет администрация Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Мэра), за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области.

3) Главе Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области – в отношении муниципальных служащих и работников территориального органа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет территориальный орган администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Главы Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области).

После подписания и регистрации правового акта о направлении в служебную командировку его номер и дата вносятся в командировочное

удостоверение.

12. Сотрудник управления кадровой политики администрации, территориального органа ставит отметки о выбытии и прибытии командированного работника путем проставления подписей и печатей на оборотной стороне командировочного удостоверения. Оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение выдается работнику, направляемому в командировку.

Работник, направленный в командировку, обязан производить соответствующие отметки о прибытии и выбытии в месте командирования и по окончании командировки сдать командировочное удостоверение и представить документы для подтверждения фактических расходов на проезд и наем жилого помещения вместе с авансовым отчетом в:

1) Муниципальное казенное учреждение Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия администрации Иркутского районного муниципального образования» - в отношении муниципальных служащих, работников администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области; в отношении муниципальных служащих, работников Комитета по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования; в отношении муниципальных служащих, работников Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области; в отношении муниципальных служащих и работников Управления образования администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области; в отношении директора, работников муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Хозяйственно-эксплуатационная служба Иркутского района»; в отношении директора, работников муниципального казенного учреждения «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций Иркутского районного муниципального образования»; в отношении директора и работников муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Служба единого заказчика»; в отношении директора и работников муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия администрации Иркутского районного муниципального образования», в отношении директора и работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования «Спортивная школа», в отношении Главы, муниципальных служащих и работников Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) муниципальное казенное учреждение Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» - в отношении руководителя и работников указанного муниципального учреждения;

3) муниципальное автономное учреждение Иркутского районного муниципального образования Редакция «Ангарские Огни» - в отношении руководителя и работников указанного муниципального автономного учреждения;

4) в территориальный орган администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области – в отношении руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет территориальный орган администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Главы Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области).

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в командировочном удостоверении, которое представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В случае командирования работников в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В иных случаях, при направлении работника в служебную

командировку железнодорожным транспортом, воздушным транспортом, водным транспортом, командировочное удостоверение не оформляется.

13. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командируемого 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 00 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 командируемого к месту постоянной работы.

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

III. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

15. Работникам, направляемым в служебную командировку, выдаются (перечисляются) денежные средства под отчет в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой на территорию иностранного государства, на основании утвержденной сметы расходов на командировку. Выдача (перечисление) денежных средств осуществляется в рублях.

Денежные средства под отчет на предстоящую командировку выдаются на основании заявления подотчетного лица, в котором указываются реквизиты, на которые следует произвести перечисление денежных средств, с приложением: правового акта о направлении работника в служебную командировку и утвержденной сметой на предстоящие командировочные расходы.

Заявление с приложением документов не позднее семи рабочих дней до начала командировки предоставляются в:

1) Муниципальное казенное учреждение Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия администрации Иркутского районного муниципального образования» - в отношении муниципальных служащих, работников администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области; в отношении муниципальных служащих, работников Комитета по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования; в отношении муниципальных служащих, работников Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области; в отношении муниципальных

служащих и работников Управления образования администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области; в отношении директора, работников муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Хозяйственно-эксплуатационная служба Иркутского района»; в отношении директора, работников муниципального казенного учреждения «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций Иркутского районного муниципального образования»; в отношении директора и работников муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Служба единого заказчика»; в отношении директора и работников муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия администрации Иркутского районного муниципального образования», в отношении директора и работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования «Спортивная школа», в отношении Главы, муниципальных служащих и работников Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) муниципальное казенное учреждение Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» - в отношении руководителя и работников указанного муниципального учреждения;

3) муниципальное автономное учреждение Иркутского районного муниципального образования Редакция «Ангарские Огни» - в отношении руководителя и работников указанного муниципального автономного учреждения;

4) в территориальный орган администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области – в отношении руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет территориальный орган администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Главы Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области).

16. При направлении работников в служебную командировку, в том числе за пределы территории Российской Федерации, им обеспечиваются:

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, на территории Российской Федерации в пределах Иркутской области в размере 150 рублей, за пределами Иркутской области - 450 рублей;

2) при направлении работника служебную командировку за пределы территорий Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 2000 рублей, но не выше предельных норм, устанавливаемых для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными

правовыми актами Российской Федерации.

За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном в подпункте 1 настоящего пункта;

б) при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных подпунктом 2 настоящего пункта.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3) 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 ежедневно возвращается к постоянному месту жительства.

Решение о целесообразности ежедневного возвращения лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае отражается в распоряжении (приказе) о командировании, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4) возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования, включая аэропортовый сбор, страховой сбор по обязательному личному страхованию

пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, и обратно к месту постоянной работы.

5) возмещение 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.

Возмещение расходов на услуги трансфера не производится, за исключением случаев, если данные расходы входят в стоимость проживания в гостиничном номере.

б) возмещение расходов на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно производятся по следующим нормам:

а) лицам, замещающим высшие, главные должности муниципальной службы - по фактическим расходам;

б) остальным работникам:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси);

- водным транспортом - по фактическим расходам.

7) при направлении работников в служебную командировку на территорию иностранного государства им дополнительно оплачиваются (возмещаются):

а) расходы на оформление визы, обязательной медицинской страховки и пересылку других выездных документов экспресс-почтой;

б) консульские сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, иные обязательные платежи и сборы.

17. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

Перечень российских авиакомпаний, указанных в абзаце первом настоящего пункта, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на формирование данного перечня.

18. Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости

однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии свободного одноместного номера возможно бронирование двухкомнатного (двухместного) номера. Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения на территории Российской Федерации производится по следующим нормам:

1) лицам, замещающим высшие, главные должности муниципальной службы - по фактическим расходам;

2) остальным работникам - по стоимости номера гостиничного комплекса по месту пребывания в командировке. В городах федерального значения стоимость проживания в гостиничном номере не более 4 500 рублей/сутки, в остальных случаях - не более 3 000 рублей/сутки.

Возмещение расходов на бронирование и наем жилого помещения за пределами территории Российской Федерации производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

19. При утрате проездных документов, отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилого помещения данные расходы возмещаются на основании личного заявления работника на имя Мэра либо должностного лица, исполняющего обязанности Мэра, руководителя органа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, руководителя муниципального учреждения Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области, 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.

20. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего денежного содержания (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.

21. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные работники должны письменно сообщать об этом сотруднику управления кадровой политики в тот же день, когда им об

этом стало известно и возратить полученные под отчет денежные средства на лицевые счета учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области.

IV. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

22. Муниципальным служащим, работникам администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области, руководителям и работникам органов администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области наделенных правами юридических лиц, руководителям и работникам муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области, за исключением образовательных учреждений, находящихся в ведении Иркутского муниципального округа Иркутской области в период нахождения в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- 1) денежное содержание выплачивается в двойном размере;
- 2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- 3) могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, но не более 15000 рублей.

V. ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

23. В обязательном порядке не позднее трех рабочих дней, по возвращении из служебной командировки, работник предоставляет авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах в:

- 1) Муниципальное казенное учреждение Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия администрации Иркутского районного муниципального образования» - в отношении муниципальных служащих, работников администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области; в отношении муниципальных служащих, работников Комитета по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования; в отношении муниципальных служащих, работников Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области; в отношении муниципальных служащих и работников Управления образования администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области; в отношении директора,

работников муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Хозяйственно-эксплуатационная служба Иркутского района»; в отношении директора, работников муниципального казенного учреждения «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций Иркутского районного муниципального образования»; в отношении директора и работников муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Служба единого заказчика»; в отношении директора и работников муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия администрации Иркутского районного муниципального образования», в отношении директора и работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования «Спортивная школа», в отношении Главы, муниципальных служащих и работников Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области;

2) муниципальное казенное учреждение Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» - в отношении руководителя и работников указанного муниципального учреждения;

3) муниципальное автономное учреждение Иркутского районного муниципального образования Редакция «Ангарские Огни» - в отношении руководителя и работников указанного муниципального автономного учреждения;

4) в территориальный орган администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области – в отношении руководителей муниципальных учреждений Иркутского муниципального округа Иркутской области (функции и полномочия, в отношении которых осуществляет территориальный орган администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области в лице Главы Административного округа администрации Иркутского муниципального округа Иркутской области).

К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение (в случае направления работника в служебную командировку на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности)) с соответствующими отметками); оправдательные документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения, копия паспорта (в случае служебной командировки за пределы Российской Федерации); уточненная смета расходов (при необходимости корректировки выплаченных сумм), утвержденная должностным лицом, имеющим право направления сотрудника в командировку.

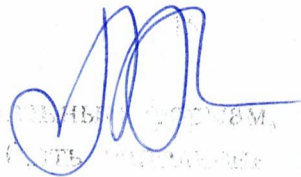
Оправдательные документы, являющиеся необходимым приложением к авансовому отчету, должны быть надлежащим образом оформлены, то есть

составлены по унифицированным формам, если таковые установлены, а в иных случаях - должны быть заполнены по формам, предусмотренным организацией – продавцом (исполнителем) и содержащим реквизиты, перечисленные в пункте 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

24. Командировочное удостоверение работника, направленного в служебную командировку на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) без заверенной печатью отметки о прибытии в пункт назначения и убытии к месту постоянной работы к авансовому отчету не принимаются, расцениваются как ненадлежащим образом оформленный документ и оплате в таком случае не подлежит.

25. Неизрасходованные денежные средства, полученные под отчет, подлежат возврату в течение десяти рабочих дней с момента окончания срока, установленного для представления авансового отчета.

Руководитель аппарата



М.А. Петрачкова