**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**село Сухосолотино**

**17 августа 2017 года № 39 (а)**

**Об утверждении Положения**

**о порядке командирования**

**муниципальных служащих**

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», Уставом Сухосолотинского сельского поселения администрация Сухосолотинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке командирования муниципальных служащих согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Булгакову С.П., главного бухгалтера администрации Сухосолотинского сельского поселения.

Глава администрации

Сухосолотинского сельского поселения Н.М. Михайлов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Сухосолотинского сельского поселения

от 17 августа 2017 года № 39 (а)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ КОМ**АН**Д**ИР**ОВ**АНИЯ** МУ**НИ**Ц**ИПА**ЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АД**МИНИ**СТРАЦ**ИИ** СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕ**НИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим администрации Сухосолотинского сельского поселения, далее соответственно - командировка, муниципальный служащий).
2. Направление муниципального служащего в командировку оформляется распоряжением администрации сельского поселения (далее - представитель нанимателя (работодатель)).
3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет главный бухгалтер администрации сельского поселения.
4. Муниципальному служащему, направленному в командировку, возмещаются:
5. расходы по проезду;
6. расходы по найму жилого помещения;
7. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);
8. иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).
9. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:
10. расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий 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;

б) при отсутствии проездных документов работодатель вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

1. расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение);
2. 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 300 рублей - на территории Белгородской области, 300 рублей - за пределами территории Белгородской области на территории Российской Федерации, 500 рублей - в городах Москва и Санкт-Петербург ;
3. Возмещение расходов, связанных с командировкой муниципального служащего на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату муниципальным служащим.
4. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
5. 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;
6. 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).
7. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.
8. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.
9. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию администрации Сухосолотинского сельского поселения в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет 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 муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).
10. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.
11. 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».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_