

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Федоровского сельского поселения**

**Неклиновского района Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«07» «04» 2017г. №32 с. Федоровка**

**Об утверждении Положения о порядке**

**и условиях командирования лиц,**

**замещающих муниципальные должности**

**и должности муниципальной службы,**

**технического персонала Администрации**

**Федоровского сельского поселения**

В соответствии с главой 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Ростовской области от 28.08.2008г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области», Администрация Федоровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, технического персонала Администрации Федоровского сельского поселения.
2. Главному бухгалтеру Администрации Федоровского сельского поселения (Сытниковой Наталье Александровне) производить соответствующие расчеты и выплаты.
3. Инспектору по кадровой работе (Петрушиной Ксении Андреевне) ознакомить муниципальных служащих, технический персонал Администрации Федоровского сельского поселения, с положением, утвержденным настоящим постановлением, в течение пяти дней со дня издания настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. Главы Администрации**

**Федоровского сельского поселения Т.В. Гончарова**

**УТВЕРЖДЕНО**
постановление Администрации

Федоровского сельского поселения
от 07.04.2017г. № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, технического персонала Администрации Федоровского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников Администрации Федоровского сельского поселения.

 1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению Главы Администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Администрации, включая Главу Администрации.

1.4. Муниципальный орган или организация, в который (ую) направлено командированное лицо, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения командированным лицом служебного задания.

**2. Срок служебной командировки**

2.1. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы командированным лицом, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы командированным лицом.

    При отправлении транспортного средства до 00.00 час. включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 час. и позднее – последующие сутки.

    Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда командированного лица в постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы.

    Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается непосредственным руководителем.

**3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Направление командированного лица в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

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

 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (отчете), которые представляются работником по возвращении из командировки работодателю.

3.3. Учет командированных лиц, выезжающих в служебные командировки, ведется в специальном журнале по форме согласно приложению к настоящему Положению.

**4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение замещаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

расходы на проезд к месту командирования и обратно – к постоянному месту исполнения должностных полномочий;

расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

расходы на найм жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Денежное содержание за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику служебного времени в соответствии со служебным распорядком, установленным в постоянном месте исполнения должностных полномочий командированным лицом.

4.3. При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Для командировок по территории Российской Федерации суточные устанавливаются в размере 100 рублей.

4.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, 700 руб. за сутки, при нахождении в командировке на территории России.

4.7. В случае направления командированного лица в местность, из которой он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу 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 непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

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

4.9. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

4.10. Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно – к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы (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 командированное лицо направлено в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

4.10.1. Лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, техническому персоналу:

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;

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.

4.10.2. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения государственной гражданской службы - 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 командированного лица, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

4.11. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.12. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание соответствующих государственных органов.

**5. Порядок командирования за пределы территории Российской Федерации**

5.1. Направление командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица путем издания соответствующего правового акта.

Особенности командирования отдельных гражданских служащих за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.2. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 [№ 812](https://www.1gl.ru/#/document/99/901962470/) "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", далее – Постановление.

5.3. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются при проезде по территории:

Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

иностранного государства – в порядке и размере, предусмотренных для командировок на территории иностранных государств, устанавливаемых Постановлением.

5.4. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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, служебном паспорте или дипломатическом паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте согласно нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

5.5. При направлении командированного лица 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.6. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае, если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных [пунктом 5.2](https://www.1gl.ru/#/document/81/352604/ros_80099/) настоящего раздела.

5.7. Расходы на найм жилого помещения при направлении командированных лиц в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются 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 Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

5.8. Расходы на проезд при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

**6. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебных командировок**

 На командированных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, в котором командированное лицо постоянно исполняет должностные полномочия или проходит гражданскую службу, в сторону уменьшения дней отдыха, командированному лицу по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке.

 Если командированное лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае, если командированное лицо по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

**7. Заключительные положения**

7.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение 3 служебных дней представить в отдел экономики и финансов Администрации Федоровского сельского поселения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

7.2. Муниципальный служащий в течение 3 служебных дней после возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем самостоятельного подразделения, в котором он постоянно проходит муниципальную службу.

7.3. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, Администрацией Федоровского сельского поселения не возмещаются.

Приложение

к положению

утвержденному постановлением

Администрации Федоровского

сельского поселения

от 07. 04.2017г. №32

**Журнал
учета убытия в служебную командировку**

Администрации Федоровского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя и отчество командированного лица** | **Замещаемая должность** | **Номер приказа (распоряжения) о командировании** | **Фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего приказ (распоряжение) о командировании** | **Дата фактического убытия в командировку** | **Убыл (указать куда убыл)** | **Дата фактического прибытия из командировки** | **Расписка командированного лица об ознакомлении с приказом (распоряжением) о командировании** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |

С постановлением от 07.04.2017г № 32 «Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, технического персонала Администрации Федоровского сельского поселения» ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Гончарова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Сытникова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Карпенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Новикова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Железняк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Петрушина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Токарева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кулеш