****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения

* порядке и условиях командирования

муниципальных служащих муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

Принято Собранием депутатов 31 октября 2019 года

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации

**Собрание депутатов Истоминского сельского поселения**

**РЕШАЕТ:**

* 1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих муниципального образования «Истоминское сельское поселение» согласно приложению к настоящему Решению.
  2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании «Вестник Истоминского сельского поселения.
  3. Разместить Решение на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения.
  4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2019 года.

Председатель Собрания депутатов

- глава Истоминского сельского поселения С. И. Будко

Х. Островского

31.10. 2019 года

№ 185

Приложение к Решению Собрания депутатов Истоминского сельского поселения

«Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования

муниципальных служащих муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования муниципальных служащих муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

Глава 1. **Общие положения Статья 1**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования для

муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Истоминское сельское поселение».

# Статья 2

Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица соответствующего муниципального органа на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места осуществления служебной деятельности, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

# Статья 3

В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и состоящие в штате соответствующего муниципального органа (далее – муниципальные служащие, командированные лица).

# Глава 2. Срок служебной командировки Статья 4

Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя или

уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

# Статья 5

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места осуществления служебной деятельности муниципального служащего, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место осуществления служебной деятельности муниципального служащего.

# Статья 6

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов 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 осуществления служебной деятельности муниципального служащего.

Вопрос о явке командированного лица на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с руководителем соответствующего муниципального органа.

# Статья 7

Фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в муниципальный орган по возвращении из служебной командировки.

# Статья 8

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2015 года № 33н.

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

# Глава 3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

**Статья 9**

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

# Статья 10

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

Лица, ответственные за оформление соответствующих распоряжений (приказов) о командировании, определяются в установленном порядке представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.

# Статья 11

При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

1. расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности;
2. расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
3. расходы по найму жилого помещения;
4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
5. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

# Статья 12

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
2. обязательные консульские и аэродромные сборы;
3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
5. иные обязательные платежи и сборы.

# Статья 13

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.

# Статья 14

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 не более 300 рублей, при командировании в города Москва и Санкт- Петербург - не более 500 рублей.

Возмещение расходов, установленных настоящей статьей, производится с учетом положений, закрепленных в учетной политике соответствующего муниципального органа.

# Статья 15

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 командированный муниципальный служащий по окончании рабочего 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, установленных Положением.

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.

# Статья 16

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

1. руководителю органа местного самоуправления - не более стоимости двухкомнатного номера;
2. остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

# Статья 17

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированное лицо осуществляет найм иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

# Статья 18

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

# Статья 19

Предоставление командированному муниципальному служащему услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными

Постановлением Правительством Российской Федерации от 9 октября 2015 года № 1085.

# Статья 20

Расходы по проезду командированного лица к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления деятельности муниципального служащего (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 муниципальный служащий направлен в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1. руководителю органа местного самоуправления:

а) воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) 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;

1. остальным муниципальным служащим:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) 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.

# Статья 21

При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной 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 муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

# Статья 22

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.

# Статья 23

Руководителю органа местного самоуправления при направлении в служебные командировки оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

# Статья 24

При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдаются денежные средства на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), по заявлению.

# Статья 25

Особенности командирования за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

# Статья 26

По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней представить в муниципальный орган:

1. авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданным ему перед отъездом в служебную командировку денежным средствам на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица;
2. отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором муниципальный служащий осуществляет постоянную служебную деятельность.

# Статья 27

В случае командирования муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальный служащий обязан представить лицу, ответственному за кадровую работу в муниципальном органе, документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, акт сдачи-приемки образовательных услуг, копию лицензии образовательного учреждения, документ о получении дополнительного профессионального образования).

# Статья 28

Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены

муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются муниципальным органом за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Истоминское сельское поселение» на содержание соответствующего муниципального органа.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

# Глава 4. Режим рабочего времени и времени отдыха в период служебной командировки

**Статья 29**

На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим рабочего времени в указанных органах (организациях) отличается от режима рабочего времени в муниципальном органе в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

# Статья 30

Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Статья 31

Если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Приложение к Положению о порядке и условиях командирования

муниципальных служащих муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

Журнал учета командированных лиц

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и отчество  командированного лица | Наименование должности, занимаемой  командированным лицом | Номер  распоряжения (приказа) о  командировании | Место командирования | | Дата | |
| наименование органа (организации) | пункт  назначения  (город или иной населенный пункт) | фактического  убытия в  командировку | фактического прибытия из  командировки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |