

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕНЦЫ-ЗАРЯ**

**ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поселок Венцы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об утверждении Положения о порядке и условиях**  **возмещения расходов, связанных со служебными**  **командировками муниципальных служащих администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района** | | |
| В целях упорядочения возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств муниципальных служащих администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района, руководствуясь статьями 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», уставом сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района, п о с т а н о в л я ю:  1. Утвердить Положение о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района (прилагается).  2.Главному специалисту сектора чрезвычайных ситуаций, организационно-кадровой работы и имущественных отношений администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района Лаврентьевой Д.М. обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района и разместить его на официальном сайте сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  4.Постановление вступает в силу после его официального обнародования. | | |
|  | | |
| Глава сельского поселения  Венцы-Заря Гулькевичского района |  | Д.В. Вишневский |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации сельского поселения  Венцы-Заря Гулькевичского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со

служебными командировками муниципальных служащих

администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичский район

1. Настоящее Положение о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского раойна (далее – Положение), определяет особенности возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств муниципальных служащих администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района (далее – муниципальные служащие).

2. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

Муниципальные служащие направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка муниципального служащего, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

3. Основанием для принятия решения о направлении муниципальных служащих в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, теме мероприятия, а также определенное служебное задание.

Документы могут быть получены по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Срок командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 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 муниципального служащего в место постоянной работы.

Вопрос о явке муниципального служащего на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда муниципального служащего в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим по возвращении из командировки.

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим 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 отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке муниципальный служащий подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](garantF1://10100913.1000) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными [постановлением](garantF1://10100913.0) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 «Об утверждении Правил 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 муниципальным служащим представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей муниципального служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Муниципальному служащему, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого муниципального служащего в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Решение о направлении муниципальных служащих в командировку оформляется распоряжением представителя нанимателя в двух экземплярах и подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. Один экземпляр вручается муниципальному служащему и находится у него в течение всего срока командировки.

9. Муниципальному служащему при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Лицам, направленным в служебную командировку в пределах Российской Федерации, возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

При отсутствии проездных документов оплата не производится;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (двуместного) номера.

В случае вынужденной остановки в пути муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения.

При отсутствии подтверждающих документов по бронированию и найму жилого помещения оплата не производится;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в командировке в размере 500 рублей.

При командировках в местность, откуда муниципальный служащий, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства суточные не выплачиваются.

11. Оплата и (или) возмещение расходов муниципального служащего в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного муниципальному служащему в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

12. Лицам, направленным в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, возмещаются:

а) расходы по проезду – в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации;

б) расходы по найму жилого помещения – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых муниципальным служащим организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

13. При направлении муниципального служащего в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

14. При направлении муниципального служащего в 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 руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

15. Муниципальному служащему, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения.

16. Муниципальному служащему при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

17. Муниципальному служащему в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить на утверждение представителю нанимателя или уполномоченному им лицу 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, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Главный специалист сектора администрации

сельского поселения Венцы-Заря

Гулькевичского района Д.М. Лаврентьева

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «Об утверждении Положения о порядке и условиях  возмещения расходов, связанных со служебными  командировками муниципальных служащих администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района» | | | | |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| Проект подготовлен и внесен: | |  |  | |
| Главный специалист сектора  администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района | |  | Д.М. Лаврентьева | |
| Проект согласован: | |  |  | |
| Заведующий сектором администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района | |  | Э.Б. Оленцова | |

**ЗАЯВКА**

**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| Наименование постановления:  Об утверждении Положения о порядке и условиях  возмещения расходов, связанных со служебными  командировками муниципальных служащих администрации сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района | | |
| Проект внесен: | Администрацией сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района | |
|  |
|  | |  |
| Постановление разослать: | |  |
| 1. Администрации сельского поселения Венцы-Заря– 1 экз. | | |
| 2. МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Гулькевичский район» - 1 экз. | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Лаврентьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. дата

Лаврентьева Диана Микисовна\_\_\_\_\_ \_\_\_31-5-49\_\_\_\_

Ф.И.О. составителя проекта