**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального**

**образования**

**Рыбкинский сельсовет**

**Новосергиевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2017 г. № 82-п.

с.Рыбкино

Об утверждении Порядка и условиях командирования муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области

В соответствии со ст. 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ:

1. Утвердить Порядок и условия командирования муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Бухгалтерии администрации производить возмещение командировочных расходов муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в соответствии с настоящим Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования на официальной сайте администрации Рыбкинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава администрации: Ю.П.Колесников

Разослано: прокурору, в дело

Приложение

 к постановлению администрации

Рыбкинского сельсовета

 от 15.09.2017 г. № 82-п.

ПОРЯДоК

 И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ РЫБКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТА нОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Порядок устанавливает порядок и условия командирования муниципальных служащих Администрации Рыбкинского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области (далее - командированные лица).

Служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Учет командированных лиц, выбывающих в командировки из Админист­рации Рыбкинского сельсовета, ведется отделом кадров Администрации Рыбкинского сельсовета (далее - отдел кадров) в соответствующих журналах.

Настоящее Порядок распространяет свое действие на порядок и условия командирования лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Рыбкинского сельсовета и состоящих в трудовых отношениях с Администрацией Рыбкинского сельсовета.

**2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ**

Направление командированного лица в командировку оформляется рас­поряжением главы администрации Рыбкинского сельсовета, проект которого готовится отделом кадров на основании следующих документов:

- письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наимено­вания организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом дороги.

Вышеуказанные документы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения Администрации Рыбкинского сельсовета, и представлены в отдел кадров не позднее чем за два рабочих дня до даты убытия в командировку.

**3. СРОК КОМАНДИРОВКИ**

Срок командировки командированного лица определяется с учетом объ­ема, сложности и других особенностей служебного задания. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, кото­рые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью спе­циалиста и печатью. В случае невозможности проставления подписи специали­ста и печати в организации, в которую командировался работник, отметки ~ командировочном удостоверении ставятся в соответствующем органе государ­ственной власти или местного самоуправления. Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса, поез­да, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из командировки - дата прибытия ука­занного транспортного средства в место постоянной работы командированного лица. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов вклю­чительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы. Вопрос о явке командированного лица на место постоянной работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается ко­мандированным лицом по согласованию с работодателем.

**4. РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С КОМАНДИРОВКОЙ**

При направлении командированного лица в командировку ему гаранти­руются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой, а именно:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту по­стоянной работы командированного лица;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если ко­мандированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома Главы Администрации Рыбкинского сельсовета).

Работнику при направлении его в командировку может выдаваться де­нежный аванс на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении денежного аванса подается в бухгалтерию соот­ветствующего структурного подразделения Администрации Рыбкинского сельсовета не менее чем за три дня до планируемой даты командировки.

За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Средний заработок за период нахождения командированного лица в ко­мандировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынуж­денной остановки в пути, сохраняется за все рабочие дни по распорядку рабо­ты в Администрации Рыбкинского сельсовета. В случае временной нетрудоспособности командированного лица в пе­риод командировки, удостоверенной в установленном законодательством Рос­сийской Федерации порядке, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо на­ходится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока оно не имеет возможности по состоянию здоровья при­ступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуть­ся к постоянному месту жительства, но не свыше двух месяцев. Дни времен­ной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. За период временной нетрудоспособности командированному лицу вы­плачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с дей­ствующим законодательством Российской Федерации.

**5. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ**

Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы командированного лица (включая стра­ховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы на оплату услуг по предварительной продаже (бронированию), 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 организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затра­там, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) должностному лицу в муниципальном образовании и муниципальным служащим Администрации Рыбкинского сельсовета:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места прибытия (отбытия) транспорта при наличии документов (билетов), подтвер­ждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

 -автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

 **6. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

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

а) должностному лицу в муниципальном образовании и муниципальным служащим Администрации Рыбкинского сельсовета:

- не более стои­мости однокомнатного (одноместного) номера за исключением номера, отно­сящегося к высшей категории. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения – 100 рублей в сутки. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого поме­щения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостинич­ных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Россий­ской Федерации.

Если командированное лицо по окончании рабочего дня по согласованию с Главой Администрации Рыбкинского сельсовета остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с действующим законодательством Россий­ской Федерации. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу воз­мещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответст­вующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим По­ложением.

**7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЖИВАНИЕМ ВНЕ ПОСТОЯНННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (СУТОЧНЫХ)**

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу 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, в следующих размерах:

- в городах Москве, Санкт-Петербурге - 500 рублей;

- в Оренбургской области - 200 рублей;

- в регионах, не указанных выше, а также Московской и Ленинградской областях - 300 рублей.

При вылете из аэропортов, находящихся в черте городов Москвы и Санкт- Петербурга, оплата суточных производится в размере 500 рублей. В случае направления командированного лица в такую местность, откуда оно исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоян­ному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом кон­кретном случае решается Главой Администрации Рыбкинского сельсовета по согла­сованию с командированным лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

Если командированное лицо в пределах территории Российской Федера­ции обеспечивается принимающей стороной питанием, проживанием, то вы­плата суточных производится только за время нахождения в пути.

**8. ВОЗМЕЩЕНИЕ ИНЫХ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ**

Расходы по возмещению проезда и найму жилого помещения, превы­шающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные свя­занные с командировкой расходы (при условии, что они произведены коман­дированным лицом с разрешения или ведома Главы Администрации Рыбкинского сельсовета), подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Рыбкинского сельсовета на данные цели.

**9. РЕЖИМ РАБОТЫ КОМАНДИРОВАННЫХ ЛИЦ**

На командированных лиц распространяется режим работы тех организа­ций, в которые они командированы. В случае если по распоряжению Администрации Рыбкинского сельсовета ко­мандированное лицо выезжает в служебную командировку или возвращается из нее в выходной день, ему предоставляется другой день отдыха.

**10. ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРОВАННОГО ЛИЦА ПО ВОЗВРАЩЕНИИ ИЗ КОМАНДИРОВКИ**

По возвращении из командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней:

а) представить в соответствующую бухгалтерию авансовый отчет об из­расходованных в связи с командировкой суммах по утвержденной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в слу­жебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформ­ленное 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 с командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома Главы Администрации Рыбкинского сельсовета.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок и условия командирования несут командирован­ные лица, руководитель соответствующих структурных подразделений Адми­нистрации Рыбкинского сельсовета, в пределах своей компетенции.