|  |
| --- |
| СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ **ШАПОШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** РЕШЕНИЕ Принято Советом народных  Депутатов 08.05.2015 года  Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования должностных лиц органов местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения, служащих органов местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений Шапошниковского сельского поселения  В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками должностных лиц органов местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения, служащих органов местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений Шапошниковского сельского поселения, Совет народных депутатов Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области  **Р Е Ш И Л:**    1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования должностных лиц органов местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения, служащих органов местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений Шапошниковского сельского поселения.  2. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, правотворческой деятельности Совета народных депутатов Шапошниковского сельского поселения.  3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в официальном издании органов местного самоуправления Ольховатского муниципального района «Муниципальный вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.  Глава Шапошниковского  сельского поселения В.С.Саратовский  08.05.2015 года  №11  Сл.Шапошниковка  Утверждено  решением Совета народных депутатов  Шапошниковского сельского поселения  от 08.05.2015 г. N11 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях командирования должностных лиц органов местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения, служащих органов местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений Шапошниковского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования должностных лиц органов местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения, служащих органов местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений Шапошниковского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьей 168](consultantplus://offline/ref=F01E8863F972B17ED64ACE3CF2C2C660C3E2CAECA7F3026A7A10F04C6E72A97B9ECE492A5Cw9b5G) Трудового кодекса Российской Федерации в целях создания надлежащих условий должностным лицам органов местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения, служащим органов местного самоуправления и руководителям муниципальных учреждений Шапошниковского сельского поселения (далее – служащие) для выполнения возложенных на них обязанностей и осуществления полномочий.

1.2. Служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица (далее – работодатель или уполномоченное им лицо) на определенный срок для выполнения служебного поручения (вне постоянного места осуществления служебной деятельности) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. В служебные командировки направляются должностные лица органов местного самоуправления Шапошниковского сельского поселения, служащих органов местного самоуправления и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления, а также руководители муниципальных учреждений, учредителем которых является Шапошниковское сельское поселение, функции и полномочия которого исполняет администрация Шапошниковского сельского поселения.

**2. Порядок направления в служебную командировку**

2.1. Срок служебной командировки определяется работодателем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Командирование служащих в организации, органы государственной власти и местного самоуправления осуществляется, как правило, по письменному вызову (приглашению) руководителя организации, руководителя соответствующего органа или по согласованию с ним.

2.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места осуществления служебной деятельности служащего, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место осуществления служебной деятельности служащего.

2.4. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место осуществления служебной деятельности служащего.

Вопрос о явке служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом.

2.5. Фактический срок пребывания служащих в месте командирования определяется по проездным документам, представленным служащим по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

**3. Порядок возмещения расходов,**

**связанных со служебными командировками**

3.1. При направлении служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы на наем жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены служащим с разрешения или ведома работодателя или уполномоченного им лица).

3.2. Средний заработок за период нахождения служащего в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности служащего.

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

а) расходы по оформлению 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.

3.4. В случае временной нетрудоспособности командированного служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированный служащий 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 поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

3.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются служащему 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 возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

3.6. В случае командирования служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания служащему условий для отдыха.

3.7. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному служащему (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным муниципальным служащим и руководителям муниципальных учреждений - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированный служащий осуществляет наем иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте.

3.9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы на наем жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному служащему возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

3.10. Предоставление командированным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.11. Расходы на проезд служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления деятельности 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 служащий командирован 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:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

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

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

в) остальным служащим, руководителям муниципальных учреждений:

- 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 пассажиров;

- 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.

3.11.1. Возмещение расходов, связанных с использованием служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.12. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в [пункте 3.11.1](consultantplus://offline/ref=196FE2D8CA25FD1743C8F2DFDC85146F8C788A893E946D6B60BC9CED79053691D267B6q5mAH) настоящего Положения.

Командированному служащему оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.13. По решению работодателя или уполномоченного им лица служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности служащего, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Шапошниковского сельского поселения на содержание соответствующего органа местного самоуправления, муниципального учреждения.

3.14. Выплата суточных производится в следующих размерах:

- при направлении в командировку в города Москву и Санкт-Петербург - в размере 250 рублей;

- при направлении в командировку в города республиканского значения, краевые и областные центры субъектов Российской Федерации - в размере 200 рублей;

- при направлении в командировку в другие населенные пункты - в размере 100 рублей.

3.15. При направлении служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на найм жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

3.17. За время нахождения служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в размере 100 рублей;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. При следовании служащего 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 служащего.

При направлении служащего в служебную 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 служащий.

3.19. При направлении служащего 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

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

3.20. Служащему, 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 нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае, если служащий, направленный 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 служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

3.21. Расходы на найм жилого помещения при направлении служащих 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.

3.22. Расходы на проезд при направлении служащего 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.

3.23. По возвращении из служебной командировки служащий обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в орган местного самоуправления 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 работодателя или уполномоченного им лица

3.24. В случае командирования служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку служащий обязан представить в кадровую службу органа местного самоуправления 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).

3.25. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены служащим с разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете Шапошниковского сельского поселения на содержание соответствующего органа местного самоуправления, муниципального учреждения.

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

**4. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха**

**в период служебной командировки**

4.1. На служащего, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. Если режим рабочего (служебного) времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима рабочего (служебного) времени в органе местного самоуправления, муниципального учреждения Шапошниковского сельского поселения в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

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