



АДМИНИСТРАЦИЯ
Хворостянского района
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

445590, с. Хворостянка, ул. Плясункова, 10
т. 8-(84677)-9- 14-00,9-11-51

84.08.10, № 133

**Об утверждении Положения о порядке и условиях
командирования муниципальных служащих
Хворостянского района в пределах территории
Российской Федерации**

В соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации администрация Хворостянского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Хворостянского района в пределах территории Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Хворостянского района В.А. Кураколову.

Глава района



В.А. Махов

Корнилов И.Г.
9-15-20

**Положение
о порядке и условиях командирования муниципальных служащих
Хворостянского района в пределах территории
Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Хворостянского района в пределах территории Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок и условия командирования муниципальных служащих Хворостянского района (далее - муниципальные служащие) в пределах территории Российской Федерации, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя).

При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности муниципальной службы Хворостянского района (далее - муниципальная служба) и денежного содержания, а также возмещаются расходы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения.

1.4. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

1.5. 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 полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

1.6. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

Государственный орган или организация, в которые командирован муниципальный служащий, обеспечивают его служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения муниципальным служащим служебного задания.

В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором гражданский служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

1.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда 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 муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

1.8. Вопрос о явке муниципального служащего на муниципальную службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по соглашению с представителем нанимателя.

2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов

2.1. Направление муниципального служащего в служебную

командировку оформляется следующими первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;

распоряжение представителя нанимателя о направлении в служебную командировку с приложением обоснования командировки (вызов, приглашение, служебная записка или иные документы);

командировочное удостоверение.

2.2. На основании распоряжения представителя нанимателя кадровая служба оформляет муниципальному служащему командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (них)).

2.3. Учет муниципальных служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, ведется в специальных журналах по формам, порядок утверждения которых определяется Правительством Российской Федерации. Представитель нанимателя своим распоряжением назначает муниципального служащего, ответственного за ведение указанных журналов и осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

2.4. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.5. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой и подписывается представителем нанимателя. Командировочное удостоверение вручается муниципальному служащему и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом государственном органе (организации).

3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места

постоянного жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя).

3.2. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной 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 муниципальный служащий командирован 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:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы:

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;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей группы:

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.

3.3. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится.

Командированному муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.4. По решению представителя нанимателя муниципальному служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Хворостянского района на содержание соответствующего органа.

3.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются

командированным муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.6. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему 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 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

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

3.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выплачиваются муниципальному 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.

3.9. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда 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 служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы подлежат возмещению.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

3.10. Расходы на выплату суточных возмещаются: при командировании в города Москва и Санкт-Петербург в размере 300 рублей, при командировании в иные города Российской Федерации - 200 рублей, в населенные пункты в

пределах Самарской области - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.11. Муниципальному служащему возмещаются иные расходы (бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам, аренда транспортного средства и другие), связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения или ведома представителя нанимателя, при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.12. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный 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 задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4. Ведение отчетности

По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней представить представителю нанимателя:

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 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 со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя;

отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.