

Российская Федерация

Республика Хакасия

 Администрация Таштыпского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2016 года с. Таштып № 25

Об утверждении «Порядка направления в

служебные командировки в пределах

Российской Федерации лиц,

замещающих муниципальные должности

и должности муниципальной службы

Администрации Таштыпского сельсовета»

 В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, на основании статей 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, в соответствии с п. 2 ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", закона Республики Хакасия от 06.07.2007 №39-ЗРХ "О муниципальной службе в Республике Хакасия", Указом Президента Российской Федерации от 24.11.1995г. № 1177 "О нормах расходов для федеральных государственных служащих на служебные командировки в пределах Российской Федерации", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета.

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Таштыпского сельсовета (Приложение 1)
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Администрации Таштыпского сельсовета.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко

Приложение

к постановлению главы

Таштыпского сельсовета

от 29.01.2016 № 25

**Порядок**

**направления в служебные командировки в пределах**

**Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности**

**и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Таштыпского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Таштыпского сельсовета (далее - порядок), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Республики Хакасия от 06.07.2007 № 39-ЗРХ "О муниципальной службе в Республике Хакасия"

1.2**.** Порядок определяет правила направления лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Таштыпского сельсовета (далее - лица, замещающие муниципальные должности), и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Таштыпского сельсовета (далее - муниципальные служащие), в служебные командировки в пределах Российской Федерации в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. Служебной командировкой в пределах Российской Федерации (далее - служебная командировка) признается поездка лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в установленном порядке на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (работы).

1.4. Срок служебной командировки не должен превышать 40 суток, исключая время нахождения в пути, в исключительных случаях допускается продление срока служебной командировки не более чем на 10 дней или оформление второй служебной командировки.

1.5.Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места службы (должности), денежного содержания за время нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.6. На командированных лиц распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. При неиспользовании во время служебной командировки дней отдыха другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки не предоставляются.

1.7. В случаях специального направления лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, а в случае выезда в служебную командировку в выходной день им предоставляется дополнительный день отдыха.

1.8. Вопрос о явке муниципального служащего на работу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается по договоренности с руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

**2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов**

2.1. Согласие на направление в служебную командировку дается главой соответствующего органа местного самоуправления.

2.2. Решение о направлении в служебную командировку оформляется соответствующим правовым актом.

2.3. Копия правового акта о командировании направляется в кадровый орган соответствующего органа местного самоуправления в день его издания.

2.4. На основании правового акта о командировании лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего кадровым органом соответствующего органа местного самоуправления выдается командировочное удостоверение по унифицированной форме № Т-10.

 Командировочное удостоверение подписывается главой соответствующего органа местного самоуправления.

Командировочное удостоверение регистрируется кадровым органом соответствующего органа местного самоуправления в книге учета командировочных удостоверений.

2.5. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

в день убытия в служебную командировку (по месту постоянной службы (работы) командируемого лица);

в день прибытия в пункт назначения;

в день убытия из пункта назначения к месту постоянной службы (работы);

в день прибытия к месту постоянной службы (работы).

Указанные отметки должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

В случаях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 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 командируемого лица к месту постоянной службы (работы).

2.6. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим перед отъездом в служебную командировку по письменному заявлению указанных лиц может выдаваться денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

2.7. Денежный аванс выдается бухгалтерией соответствующего органа местного самоуправления на основании копии правового акта о командировании лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего.

2.8. В кадровом органе соответствующего органа местного самоуправления ведется журнал регистрации лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, убывающих в служебную командировку, а также лиц, прибывших в служебную командировку, производится отметка в командировочных удостоверениях.

**3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой**

3.1. При направлении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в служебные командировки им обеспечиваются:

3.1.1. Выплата суточных в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) по следующим нормам:

а) главе соответствующего органа местного самоуправления:

воздушным транспортом - по стоимости билета I класса (на самолетах, где отсутствует салон I класса, - по стоимости билета бизнес-класса);

морским транспортом - в каюте I категории судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте I категории пассажирских и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в вагоне с двухместными купе категории "СВ" скорых фирменных поездов;

б) лиц, замещающих муниципальные должности:

воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса, в исключительных случаях с разрешения главы соответствующего органа местного самоуправления - по стоимости билета бизнес-класса;

морским транспортом - в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом - в каюте II категории пассажирских и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

в) всем муниципальным служащим:

воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

морским транспортом - на всех видах судов транспортных скоростных линий и в каюте I категории судов паромных переправ;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

Оплачиваются также расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

3.1.3. Бронирование и наем жилого помещения по следующим нормам:

а) главе соответствующего органа местного самоуправления - в размере фактических расходов;

б) лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим - однокомнатный (одноместный) номер;

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится по фактическим расходам в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации при командировании в пределах Российской Федерации.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размерах, установленных законодательством Российской Федерации при командировании в пределах Российской Федерации.

3.2. Главе соответствующего органа местного самоуправления оплачиваются услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

3.3. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим по решению главы Таштыпского сельсовета возмещаются расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (работы) (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности служебной командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения на основании документов, предъявляемых ими по месту постоянной службы (работы).

3.4. Главе соответствующего органа местного самоуправления может разрешить в отдельных случаях возместить лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, расходы, произведенные ими в служебной командировке сверх норм, предусмотренных пунктом 3.1.2 порядка и законодательством Российской Федерации.

3.5. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим производится за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

3.6. При временной нетрудоспособности командированного лица ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре), а вместо сохраняемого денежного содержания выплачивается пособие по нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

**4. Ведение отчетности**

4.1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие в течение трех дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить главе соответствующего органа местного самоуправления письменный отчет о служебной командировке, а в бухгалтерию соответствующего органа местного самоуправления - авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой средствах.

4.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: командировочное удостоверение с отметками, предусмотренными пунктом 2.9 порядка, документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения, а также на услуги залов официальных делегаций вокзалов и аэропортов.

4.4. На основании командировочных удостоверений без отметок, предусмотренных пунктом 2.5 порядка, расходы, связанные со служебной командировкой, не возмещаются.

4.5. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерию соответствующего органа местного самоуправления в течение трех дней после возвращения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего из служебной командировки.

4.6. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им стало известно об этом, в кадровый орган соответствующего органа местного самоуправления и возвратить полученный аванс. Кадровый орган соответствующего органа местного самоуправления готовит проект правового акта об отмене служебной командировки или изменении ее сроков.