



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Колчаново
Волховского района Ленинградской области

от 26 июня 2018 года №143

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 № «Об особенностях направления работников в служебные командировки», администрация постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, замещающих должности. Не являющимися должностями муниципальной службы, определяется в порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с настоящим постановлением.

3. Постановление администрации от 28.03.2011 года №16 «О порядке и условиях командирования муниципальных служащих МО Колчановское сельское поселение» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования Колчановское сельское поселение в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации
Колчановское сельское поселение:

О.М. Ильина

Исп. Фролова Н.Ю.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Колчановское сельское поселение
от 25.06.2018 г. №143
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности в администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках.

Настоящее Положение устанавливает порядок принятия решения о направлении лиц, замещающих муниципальные должности, в служебные командировки, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, и ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Служебной командировкой признается поездка лиц, замещающих муниципальные должности, на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

1.3. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

1.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства.

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

1.5. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выезда из места командирования, заверенных подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации (органа).

Фактическое время пребывания в месте командирования на территории иностранного государства, не являющегося участником Содружества Независимых Государств, с которым заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, определяется по отметкам пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств в общегражданском заграничном паспорте.

1.6. На лиц, замещающих муниципальные должности, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организаций (органов), в которые они командированы.

В случае если режим рабочего времени и времени отдыха организаций (органов) отличается от режима служебного времени в администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в сторону

уменьшения дней отдыха, лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае направления лиц, замещающих муниципальные должности, в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

В случае выезда в служебную командировку в выходной день по возвращении из служебной командировки лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется дополнительный день отдыха.

1.7. Вопрос о явке лиц, замещающих муниципальные должности, на службу в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается главой администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района.

1.8. Ведет журнал регистрации лиц, замещающих муниципальные должности, направляемых в служебную командировку специалист, ответственный за оформление командировочных удостоверений.

Бухгалтерия обеспечивает лиц, замещающих муниципальные должности, направляемых в служебную командировку, авансом на оплату расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), других расходов, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Глава администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, уходя в служебную командировку за пределы Ленинградской области на срок более суток, издает распоряжение о назначении исполняющего обязанности главы администрации в его отсутствие на срок командировки.

1.10. В командировку направляются муниципальные служащие, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (администрацией).

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

2. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации

2.1. Направление лиц, замещающих муниципальные должности, в служебную командировку в пределах Ленинградской области осуществляется по согласованию с главой администрации.

2.2. Основанием для направления лиц, замещающих муниципальные должности, в служебную командировку за пределы Ленинградской области, но в пределах Российской Федерации является распоряжение главы администрации МО Колчановское сельское поселение. При направлении муниципальных служащих в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, находящиеся на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области, для выполнения служебных обязанностей вне постоянного места службы оформление распоряжения о направлении муниципального служащего в служебную командировку обязательно.

2.3. При необходимости оплаты дополнительных расходов, кроме оплаты расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), направление в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, осуществляется в соответствии с заявкой согласованной главой администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.4. Проект распоряжения главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области о направлении в служебную командировку лиц, замещающих муниципальные должности, подготавливается специалистом поселения.

3. Порядок, условия командирования и оформления командировочных документов при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства

3.1. Направление лиц, замещающих муниципальные должности, в служебную командировку на территорию иностранного государства осуществляется на основании распоряжения главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области. К распоряжению прилагаются приглашение принимающей стороны и его перевод на русский язык, оформленный в установленном порядке или приглашение от отраслевых комитетов Правительства Ленинградской области и т.д.

3.2. Проект распоряжения главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области о направлении в служебную командировку лиц, замещающих муниципальные должности, подготавливается специалистом поселения.

3.3. Направление в служебную командировку на территорию иностранного государства производится без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

3.4. Оформление въездной визы иностранного государства и общегражданского заграничного паспорта (в случае его отсутствия у лиц, замещающих государственные должности, направляемых в служебную командировку на территорию иностранного государства) осуществляются за счет средств местного бюджета.

3.5. Бухгалтерия осуществляет расчет расходов, связанных со служебной командировкой на территорию иностранного государства, в соответствии с нормами возмещения расходов при командировании на территории иностранных государств, предусмотренными действующим законодательством и иных расходов, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Положения.

4. Отчетность

4.1. По возвращении из служебной командировки лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представить:

в течение трех рабочих дней в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

командировочное удостоверение;

документы о найме жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с согласия главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке на территорию иностранного государства;

5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

5.1. При направлении в служебную командировку лицам, замещающим муниципальные должности, гарантируется сохранение места работы, денежного содержания за все рабочие дни нахождения в служебной командировке, в том числе за время нахождения в пути, а также возмещаются:

а) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за каждый день нахождения в служебной командировке, включая

выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути.

Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), при направлении в служебную командировку устанавливаются в пределах Ленинградской области и за пределами Ленинградской области, но в границах Российской Федерации;

- в размере 700 (Семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за предоставление постельных принадлежностей), в том числе из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций (органов), расположенных в разных населенных пунктах, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по билету экономического 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;

общественным автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей стоимости проезда;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) - по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

г). При отсутствии проездных документов глава администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области или уполномоченное им лицо вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

5.2. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета и дополнительно возмещаются:

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

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

5.3. За время нахождения в пути лиц, замещающих муниципальные должности, направляемых в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации для муниципальных гражданских служащих администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района;

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

5.4. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется организацией (органом), в которую он направлен для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий, иное отдельное жилое помещение в населенном пункте либо номер в гостинице в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления 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 лицу, замещающему государственную должность, возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

5.5. Если лица, замещающие муниципальные должности, по поручению главы администрации МО Колчановское сельское поселение Волховского района Ленинградской области задерживаются в месте командирования, то расходы, связанные с пребыванием в командировке, возмещаются в размерах, установленных настоящим Положением.

5.6. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, лицу, замещающему муниципальную должность, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев пребывания на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока лицо, замещающее муниципальную должность, по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

5.7. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения главы администрации, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

5.8. Возмещение фактических расходов в иностранной валюте, совершенных командированным лицом, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.