**Камчатский край**

**Администрация муниципального образования сельского поселения**

**«село Усть-Хайрюзово»**

688610, Камчатский край, с. Усть-Хайрюзово, ул. Школьная, 7

Тел.(факс) (8-415-37) 26-2-55, 26-3-84

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| От «22» апреля 2020 года **№06**Об утверждении Положения о порядке командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»  |  |

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», статьями 36,47 Устава муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово» (далее – Положение) согласно приложению (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования. Датой официального обнародования считать «22» апреля 2020 года.

3. Установить, что требования настоящего Положения распространяются на следующих должностных и иных лиц Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово», служебные командировки которых финансируются из бюджета муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»:

- работников Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»;

- главу муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»;

- руководителей муниципальных учреждений, учредителями которых является администрация муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово».

4. С целью доведения настоящего Постановления до сведения круга лиц, указанных в настоящем Постановлении, дополнительно разместить настоящее Постановление в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.ust-hayruzovo.ru](http://www.ust-hayruzovo.ru), раздел нормативные правовые акты Администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

муниципального образования сельского

поселения «село Усть-Хайрюзово» Е.А. Хрусталева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово» от 22.04.2020 №06 |

Положение

о порядке командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»

1.  Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»(далее соответственно – командировка, муниципальный служащий).

2. Направление муниципального служащего в командировку оформляется распоряжением главы муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово», либо уполномоченного им лица (далее – представитель нанимателя (работодатель)).

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет главный бухгалтер Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»*.*

4. Муниципальному служащему, направленному в командировку, возмещаются:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);

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

5. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду муниципального служащего к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий, работник командирован в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются:

а) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

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

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

автомобильным транспортом:

в транспортном средстве общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере……………..Поповой ОА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается фиксированный размер стоимости проезда либо предусматривается норма, согласно которой в этом случае возмещение расходов не производится): Указ През РФ* 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.

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более \_\_\_\_\_ рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - \_\_\_\_ рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение);

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере \_\_\_\_\_ рублей - на территории Камчатского края, \_\_\_\_\_\_ рублей - за пределами территории Камчатского края на территории Российской Федерации;

4) иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя)) – в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать размеры по каждому виду иных расходов либо в случае, если такие расходы не возмещаются, исключить указанную норму).*

6. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

7. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

8. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.

9. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование структурного подразделения администрации либо сотрудник, ответственный за ведение бухгалтерского учета в администрации, в соответствии со структурой местной администрации)* в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(перечислить)*.

10. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.

11. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».