РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

ПЕННОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30декабря 2015 года №175

Принято на 47 заседании

Пенновского сельского Совета

народных депутатов

Об утверждении порядка и условий командирования муниципальных служащих администрации Пенновского сельского поселения, работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения

Руководствуясь статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и основываясь на соотносительности основных социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Российской Федерации, в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 7, пунктом 8 части 1 статьи 52 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Указом Президента Российской Федерации от 30.09.2015 № 492, Пенновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Пенновского сельского поселения, работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Пенновского сельского поселения, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Пенновского сельского Совета народных депутатов от 20.03.2015 № 140 «Об утверждении Положения о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Пенновского сельского М.Е.Гераськина

Совета народных депутатов

Глава сельского поселения Т.И.Глазкова

Приложение

к решение Пенновского сельского

Совета народных депутатов

№ 175 от 30.12.12.2015 г

**Порядок и условия командирования**

**муниципальных служащих администрации Пенновского сельского поселения,**

**работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Пенновского сельского поселения**

1. Муниципальные служащие администрации Пенновского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), работники, занимающие должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Пенновского сельского поселения (далее – технические работники) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (главы администрации Пенновского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Пенновского сельского поселения) (далее - представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) на территории Российской Федерации.

2. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и технические работники, состоящие в штате администрации Пенновского сельского поселения (далее – администрации сельского поселения). Далее по тексту лица, указанные в настоящем пункте также совместно именуются – работники.

3. Срок служебной командировки работника определяется лицом, поручающим выезд в командировку с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Командирование работника в органы исполнительной власти Орловской области, в иные вышестоящие органы в порядке подчиненности осуществляется по письменному вызову руководителя этого органа или по согласованию с ним.

Целесообразность командирования в иные органы и организации без письменного вызова определяется лицом, правомочным поручить выезд в командировку.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день, указанный в командировочном удостоверении работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия автобуса, поезда, самолета, или другого транспортного средства в постоянное место работы работника.

6. 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 муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается лицом, поручившим выезд в командировку.

7. Направление работника администрации сельского поселения в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

8. На основании распоряжения администрации Пенновского сельского поселения должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

9. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается главой администрации Пенновского сельского поселения. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

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.

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

10. Должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, ведёт учет муниципальных служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в журналах учета, составляемых по унифицированным формам, установленным Постановлением Росстата от 23.12.2005 N 107.

11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

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

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой, в частности, оплата проезда по платной автомобильной автодороге, оплата за проезд на общественном транспорте (автобус, троллейбус, трамвай), оплата места парковки и другие подобные необходимые расходы при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома лица, поручающего выезд в командировку.

12. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

13. 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.

14. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику 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 размере из расчета 100 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Орловской области и 300 рублей при командировках за пределы Орловской области.

15. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, в том числе населённые пункты Орловской области, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с лицом, поручившим выезд в командировку, остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, определяемых в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается лицом, поручившим выезд в командировку с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если в период нахождения работника в командировке включаются выходные дни, в которые работник не выполняет служебное задание, такой работник вправе выехать по месту своего жительства и вернуться обратно к месту командирования. При этом, работнику возмещаются расходы по проезду только в случае, если за эти дни отсутствуют расходы по проживанию командированного работника.

16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы функциональный признак должности «руководители», - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

17. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

18. В случае вынужденной остановки в пути по причинам, не зависящим от командированного работника (поломка транспортного средства, аварийные ситуации и т.п.), по согласованию с лицом, поручившим выезд в командировку, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими порядком и условиями.

19. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (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 работник 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 функциональный признак должности «руководители»:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) остальным работникам:

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.

в) при использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы – проездные (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

20. В случае отсутствия транспортной возможности прибытия командированного работника к месту командирования или обратно к месту работы по причинам, не зависящим от командированного работника, а также в случае не представления проездного билета работником по уважительной причине, такому работнику возмещается стоимость расходов по проезду в пределах стоимости билета на одно пассажирское место в общественном транспорте, следуемом по месту командирования или месту работы работника.

Возмещение производится исключительно на основании объяснительной записки работника, согласованной с лицом, направившим его в командировку, на основании положительной резолюции главы администрации района или начальника отраслевого (функционального) органа, в котором работает такой работник. К объяснительной должен быть приложен документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий стоимость проезда.

В случаях не представления документов, подтверждающих стоимость проезда оплата стоимости проезда не производится.

21. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в администрации Пенновского сельского поселения в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по поручению лица, направившего работника в командировку, работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

22. При направлении работника 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).

23. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

а) представить главному бухгалтеру сельского поселения 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 лица, поручившего выезд в командировку. Представляемые работником документы должны соответствовать по форме и содержанию требованиям, установленным действующим правовым актам Российской Федерации, в том числе Федеральному закону от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

б) представить главе администрации сельского поселения отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с лицом, поручившим выезд в командировку.