ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  26 марта 2014 года | № 18 |  х. Шаумяновский |

**Об утверждении Положения о порядке
и условиях командирования** **работников**

**Администрации Шаумяновского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов**

В соответствии ст. ст. 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05. 2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

**постановляю:**

 1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования работников Администрации Шаумяновского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных ) органов согласно приложению.

 2. Установить, что данное также распространяется на работников, направляемых по решению руководителя для получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, участия в семинарах).

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по кадровой работе, заведующую сектором экономики и финансов в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям.

5. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

 ГлаваШаумяновского

 сельского поселения С.Л.Аванесян

Проект вносит специалист по вопросам

 кадровой работы

### Приложение

к постановлению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

От 26.03. 2014 года № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования работников Администрации

 Шаумяновского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов

1. Общие положения

 1.1. Положение о порядке и условиях командирования работников Администрации Шаумяновского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования работников Администрации Шаумяновского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных ) органов

 1.3. Положение распространяет свое действие на Главу Шаумяновского сельского поселения, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Шаумяновского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – командированные лица).

 1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

1.5. Командированные лица направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения должностных полномочий.

2. Срок служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки определяется Главой Шаумяновского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

 2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

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

 В случае если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается непосредственным руководителем.

3. Оформление служебных командировок

 3.1. Направление работника в служебную командировку оформляется в Администрации Шаумяновского сельского поселения распоряжением Администрации, проект которого готовит специалист по вопросам муниципальной службы и кадровой работе (далее – специалист по кадровой работе), в отраслевом (функциональном) органе оформляется распоряжением , проект которого готовит специалист, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в отраслевом органе (далее – специалист по кадровой работе), на основании следующих документов:

- письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом дороги;

 - служебного задания (унифицированная форма № Т-10а), содержащего сведения о командированном лице, сроках командировки, цели командировки.

 3.2. На основании распоряжения (приказа) специалист по кадровой работе оформляет работнику командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

 3.3. Командировочное удостоверение и служебное задание оформляется в одном экземпляре, вручаются командированному лицу и находятся у него в течение всего срока служебной командировки.

3.4.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.

Если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

3.4. Учет командированных лиц, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, ведется в специальных журналах по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению.

 Работодатель или уполномоченное им лицо распоряжение назначает работника организации, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

4. Порядок возмещения расходов,
связанных со служебными командировками

 4.1.  Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в администрации, а также возмещаются:

расходы на проезд к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

расходы на найм жилого помещения;

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

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление 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.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу 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 размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.6. В случае направления командированного лица в местность, из которой он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

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

лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы категории «руководители», – не более стоимости двухкомнатного номера;

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

4.8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу 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 от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.9. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490.

4.10. Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно – к месту постоянной 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 командированное лицо направлено 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:

4.10.1. Лицам, замещающим муниципальные должности:

воздушным транспортом – по тарифу бизнес-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.

4.10.2. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы:

воздушным транспортом – по тарифу 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.

4.10.3. Иным муниципальным служащим:

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;

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.

4.11. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

 4.12. В случае утраты либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Расходы по проезду в метро не возмещаются.

 Расходы по проезду не возмещаются в случае, если командированному лицу предоставляется служебный автотранспорт Администрации.

4.13. Лицам, замещающим муниципальные должности, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

4.14. По решению Главы Шаумяновского сельского поселения командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на содержание аппарата Администрации Шаумяновского сельского поселения или соответствующих отраслевых (функциональных) органов.

5. Порядок командирования за пределы
территории Российской Федерации

5.1. Направление командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по решению Главы Ильинского сельского поселения , руководителя отраслевого (функционального) органа путем издания соответствующего правового акта 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.

5.2. При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.3. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются при проезде по территории:

Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

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

5.4. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации, день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации, день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте согласно нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

5.5. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств – участников 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Главы Шаумяновского сельского поселения , руководителя отраслевого (функционального) органа при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.6. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.7. Расходы на найм жилого помещения при направлении командированных лиц в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

5.8. Расходы на проезд при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

6. Режим служебного времени и времени отдыха
в период служебных командировок

На командированных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях), отличается от режима служебного времени в Администрации Шаумяновского сельского поселения , в сторону уменьшения дней отдыха, командированному лицу по возвращении из служебной командировки предоставляются другие дни отдыха взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке.

Если командированное лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если командированное лицо, по распоряжению Главы Шаумяновского сельского поселения или руководителя отраслевого (функционального) органа, выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение 3 служебных дней представить:

- бухгалтеру отраслевого (функционального) органа 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 или ведома Главы Шаумяновского сельского поселения или руководителя отраслевого (функционального) органа;

 - специалисту по кадровой работе заполненное и подписанное в установленном порядке служебное задание (унифицированная форма № Т-10а).

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома Главы Шаумяновского сельского поселения или руководителя отраслевого (функционального) органа), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете Шаумяновского сельского поселения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома Шаумяновского сельского поселения или руководителя отраслевого (функционального) органа), осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

 7.3. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить специалисту по кадровой работе документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

##### Приложение № 1

к Положению

 о порядке и условиях командирования работников

 Администрации Шаумяновского сельского поселения и

ее отраслевых (функциональных) органов

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Дата и номер командировочного удостоверения | Место командирования |
| наименование организации | пункт назначения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

##### Приложение № 2

к Положению

о порядке и условиях командирования работников Администрации Шаумяновскогосельского поселения и

ее отраслевых (функциональных) органов

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение | Дата прибытия | Дата выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |