

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | « » | «» |  | 20 | 115 | г. |  | № |  |
| п. Сергино | | | | | | | | | |

Об утверждении Порядка и условий командирования

лиц, замещающих выборные должности,

лиц, замещающих должности муниципальной службы,

лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение

деятельности Администрации сельское поселение Сергино,

и рабочих в Администрации сельское поселение Сергино

В целях реализации статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статьи 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 15 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2005 № 190 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры»:

1. Утвердить Порядок и условия командирования лиц, замещающих выборные должности, лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельское поселение Сергино, и рабочих в Администрации сельское поселение Сергино, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельское поселение Сергино [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru).

3.Признать утратившим силу Распоряжение администрации сельского поселения Сергино от 24.12.2012 №29 «Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих выборные должности, лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельское поселение Сергино,

и рабочих в Администрации сельское поселение Сергино».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Администрации сельское поселение Сергино.

Глава сельского поселения Сергино О.В. Гребенников

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Сергино

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_

**Порядок**

**и условия командирования лиц, замещающих выборные должности, лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельское поселение Сергино, и рабочих в Администрации сельское поселение Сергино**

1. Лица, замещающие выборные должности, лица, замещающие должности муниципальной службы, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации сельское поселение Сергино, и рабочие в Администрации сельское поселение Сергино (далее совместно именуемые - работники администрации) направляются в служебные командировки представителем нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком.

1. Решение о направлении в служебную командировку главы сельского поселения Сергино (далее - глава поселения) принимается им самостоятельно.

2. В служебные командировки направляются работники администрации, состоящие в штате Администрации сельское поселение Сергино (далее – Администрация поселения).

3. Срок служебной командировки работника администрации определяется главой поселения или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях главой сельского поселения Сергино или уполномоченным им лицом. В случае изменения или продления срока служебной командировки работника администрации представляется заявление с объяснением причин на имя главы поселения или уполномоченного им лица.

5. Днем выезда в служебную командировку лиц, указанных в пункте 1 считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

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

Вопрос о явке работника администрации на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с главой поселения или уполномоченным им лицом.

6. Работник администрации оформляет служебное задание, согласно приложения 2 настоящего Порядка. К служебному заданию прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения главы поселения или уполномоченного им лица и др.

7. Служебное задание подписывается главой поселения или уполномоченным им лицом.

8. Согласованное служебное задание представляется в кадровую службу Администрации поселения, как правило, не позднее 3 дней (при выезде на учебу - не позднее 10 дней) до убытия в командировку.

9. На основании согласованного служебного задания оформляется распоряжение о направлении работника администрации в командировку.

Срок пребывания работника администрации в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в Администрацию поселения по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника администрации командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

10. При направлении в служебную командировку работников администрации, им гарантируются сохранение должности и денежного содержания.

11. При направлении лиц, указанных в [пункте 1](#Par59) настоящего Порядка, в служебную командировку им гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно;

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные ими с разрешения главы поселения.

Работнику администрации, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного работника администрации, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник администрации находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

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

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются лицам, указанным в пункте  [1](#Par59) настоящего Порядка, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей.

14. В случае командирования работника администрации в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные выплачиваются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Если командированный работник администрации по окончании служебного дня по согласованию с главой поселения или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой поселения или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику администрации условий для отдыха.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам администрации (кроме случаев, предоставления бесплатного жилого помещения) в по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) главе сельского поселения Сергино - при оплате номера, но не более 5000 рублей в сутки;

б) работникам администрации - при оплате номера, но не более 4000 рублей в сутки.

16. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник администрации может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

17. Расходы на проезд лицам, указанным в [пункте 1](#Par59) настоящего Порядка, к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (службы) (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 администрации командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

- 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;

- автомобильным транспортом – кроме такси.

17.1. Возмещение расходов, связанных с использованием командированным работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (службы), осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

18. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в [пункте 17.1](consultantplus://offline/ref=8F21C32D9BE16E2F139E42AD559403B1F2E94929E1EE3F40BFD6A4D749DD495D3B520EC9D49FCD59DC8B12D6CAU8K) настоящего Порядка.

19. Командированному работнику администрации оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы (за исключением такси).

20. Командированному работнику администрации с разрешения главы поселения или уполномоченного им лица возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, подтвержденные соответствующими документами:

- междугородним переговорам;

- почтовым расходам;

- оплате багажа сверх установленной нормы, возникшей в связи с производственной необходимостью.

21. На работника администрации, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в Администрации поселения в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику администрации предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки и выплачивается компенсация в одинарном размере.

В случае, если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица работник администрации выезжает в служебную командировку в выходной день или работник администрации командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если день убытия в командировку и день прибытия из командировки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, работник администрации, по его письменному заявлению, предоставляется другой день отдыха. В этом случае компенсация за дни убытия в командировку и прибытия из командировки выплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

22. При направлении работника администрации 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), по предварительному расчету (приложение 1 к Порядку).

23. По возвращении из служебной командировки работник администрации обязан в течение трех служебных дней предоставить в финансово-экономический отдел Администрации поселения авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- служебное задание для направления в командировку, согласованное с непосредственным руководителем работника Администрации поселения, утвержденное главой поселения или уполномоченным им лицом;

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (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 главы поселения или уполномоченного им лица.

24. Расходы, предусмотренные настоящим Порядком, возмещаются Администрацией поселения в пределах средств, предусмотренных на содержание Администрации поселения.

25. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при условии представления документов, подтверждающих эти расходы.

К распоряжению Об утверждении Порядка и условий командирования

лиц, замещающих выборные должности,

лиц, замещающих должности муниципальной службы,

лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение

деятельности Администрации сельское поселение Сергино,

и рабочих в Администрации сельское поселение Сергино

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | | **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ** | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  |  | | от |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  |  | | (занимаемая должность) | | | | | |  |
|  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  |  | | (Фамилия,имя,отчество) | | | | | |  |
|  | | Прошу выдать денежные средства на: | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |
| **1.** | | командировочные расходы | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | | |  |  | | (место назначения) | | |  |  | |  |
|  | |  | |  | | |  |  | | (срок командировки) | | | |  | |  |
| **2.** | | Дополнительные расходы | | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | |  |  | Указать какие | | |  | |  | |  |
| **Статья** | | **Наименование** | | | | | **Расчет расходов** | | | | |  | | **Сумма, руб.** | |  |
| **расходов** | | **статьи** | | | | |  | | | |  |  | |  | |  |
| **212** | | Суточные | | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| **222** | | Расходы по проезду | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | (указать маршрут) | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| **226** | | Расходы по найму жилого | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | помещения | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| **Доп.расходы:** | |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| **Итого:** | |  | |  | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| **Командированное лицо** | | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | (Подпись) | | |  | (Расшифровка подписи) | | | | |
|  | | |  |  | | |  |  |  | | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 | | | | \_\_\_ г. | |
| Согласовано: | | |  |  | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Руководитель структурного подразделения** | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  | | |  | (Подпись) | | |  | (Расшифровка подписи) | | | | |
| Денежные средства в пределах лимитов | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
| бюджетных ассигнований имеются: | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Главный бухгалтер** | | | | | | |  |  |  | |  |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | (Подпись) | | | | (Расшифровка подписи) | | |  | |

Приложение 2

Об утверждении Порядка и условий командирования

лиц, замещающих выборные должности,

лиц, замещающих должности муниципальной службы,

лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение

деятельности Администрации сельское поселение Сергино,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| и рабочих в Администрации сельское поселение Сергино |  | |
|  |  | |
| Администрация муниципального образования сельское поселение Сергино | |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ** |  |  |

**для направления в командировку**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок (календарные дни) | | организация – плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Содержание задания (цель) |
| 11 |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель структурного подразделения** | |  | | |  |  | | |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | |
| **Работник** |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | (должность) | | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |  |  | (личная подпись) | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | Заключение о выполнении задания | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель организации** |  | |  |  | | |  |  | | |  | **Руководитель структурного подразделения** | |  | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | (должность) | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |  |  | | (должность) | | | | | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | |  |  | | |  |  | | |  | “ | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | | г. |