****

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.10.2017г.№ 213а**

Об утверждении положения

о командировках муниципальных служащих

администрации Красноярского городского

поселения

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки"), [ст. ст. 166](consultantplus://offline/ref=22092D2A1ED0BE94446ABE7153AC7E7D3DB8DBD9526C2D59DB33FB8D8D77E03EBEB3B8411927CD1ApBZ9I) - [168](consultantplus://offline/ref=22092D2A1ED0BE94446ABE7153AC7E7D3DB8DBD9526C2D59DB33FB8D8D77E03EBEB3B8411924C815pBZAI) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22092D2A1ED0BE94446ABE7153AC7E7D3DB8DEDF566D2D59DB33FB8D8Dp7Z7I) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением администрации Волгограда от 17.03.2015 N 349 (ред. от 30.12.2015) "Об утверждении Положения о командировании работников администрации Волгограда", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=22092D2A1ED0BE94446ABE6750C021783CBA84D2516926068766FDDAD227E66BFEpFZ3I) Красноярского городского поселения Жирновского района Волгоградской области.

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par28) о командировании муниципальных служащих администрации Красноярского городского поселения (далее - Положение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, производить за счет средств бюджета на содержание аппарата управления администрации Красноярского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Данное постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Красноярского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава В.Г. Зудов

Утверждено

постановлением

администрации

Красноярского городского поселения

от 11.10.2017 г.№213

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМАНДИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления муниципальных служащих администрации Красноярского городского поселения (далее - Администрация) в служебные командировки (далее - командировки) и нормы расходов на командировки.

2. Командировкой муниципальных служащих Администрации признается поездка по распоряжению Администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы, работы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

3. Основанием направления в командировку являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение главы Красноярского городского поселения (далее - глава) или уполномоченного им лица.

4. Муниципальным служащим, имеющим допуск к государственной тайне Российской Федерации и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

5. Муниципальные служащие Администрации направляются в служебные командировки на основании распоряжения Администрации.

Подготовку проекта распоряжения о командировании муниципального служащего осуществляет главный специалист Администрации, ответственный за кадровую работу.

6. Фактический срок пребывания муниципального служащего в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном или личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки главе одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другое).

7. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства к месту постоянной службы (работы). При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда 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 командируемого к месту постоянной службы (работы).

8. Срок командировки определяется руководителем, принявшим решение о командировании муниципального служащего. Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном соответствующим руководителем.

В случае, если первый день командировки непосредственно следует за выходными днями, праздничными нерабочими днями, отпуском муниципального служащего, муниципальный служащий имеет право убыть к месту командирования в любой из предшествующих первому дню командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

В случае, если последний день командировки непосредственно предшествует выходным дням, праздничным нерабочим дням, отпуску муниципального служащего, муниципальный служащий имеет право возвратиться к месту постоянной службы в любой из следующих за последним днем командировки выходной или нерабочий праздничный день, день отпуска.

9. На муниципальных служащих Администрации, находящихся в командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случаях если режим служебного (рабочего) времени в государственных органах (организациях) отличается от режима служебного (рабочего) времени в Администрации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальным служащим Администрации другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если муниципальные служащие Администрации специально командированы для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При направлении муниципальных служащих Администрации в командировку им гарантируется сохранение должности муниципальной службы по основному месту службы (работы) и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Администрации командирован 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);

д) иные расходы, непосредственно связанные с командировкой (при условии, что они произведены с разрешения главы Администрации).

11. Расходы по проезду муниципальных служащих Администрации к месту командирования и обратно к постоянному месту проживания (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа), по бронированию и найму жилого помещения, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий Администрации командирован 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:

- 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.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

12. Командированному муниципальному служащему Администрации оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

13. Командированному муниципальному служащему возмещаются расходы на оплату суточных в размере:

- 300 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в Волгоградскую область;

- 500 рублей за каждый день нахождения в командировке при направлении в другие субъекты РФ;

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим Администрации (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

15. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей за каждый день нахождения в командировке.

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

16. В случае командирования муниципальных служащих Администрации в такую местность, откуда они по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения имеют возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий Администрации по окончании рабочего дня по согласованию с главой остается в месте командирования, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, предусмотренных [пунктом 14](#Par75) настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципальных служащих Администрации из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения, а также необходимости создания муниципальным служащим Администрации условий для отдыха.

19. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего Администрации, удостоверенной в установленной порядке, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

20. Возмещение расходов на командировки производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Еланского муниципального района по разделу "Общегосударственные вопросы".

21. По возвращении из командировки муниципальные служащие обязаны в течение трех дней представить в администрацию:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет в случае выдачи перед отъездом в командировку денежного аванса на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- 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 с командировкой расходах, произведенных с разрешения главы.

22. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированный обязан по возвращении представить в управление делами Администрации документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

23. В случае аннулирования командировки или изменения ее срока командированные лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в Администрации и возвратить полученный аванс.