**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛГУЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**28.05.2015 г. № 18-осн**

п. Бугрино Ненецкий автономный округ

«Об утверждении Положения о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными командировками,

лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации

муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого

 автономного округа, работников, замещающих должности,

 по техническому обеспечению деятельности Администрации

 муниципального образования «Колгуевский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа»

Руководствуясь статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749, Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, работников, замещающих должности, по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Колгуевский сельсовет» НАО А. Ф. Ледкова

Утверждено

Распоряжением Администрации

МО «Колгуевский сельсовет» НАО

от 28.05.2015 № 18-осн

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, работников, замещающих должности, по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения
	1. Муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальные служащие), работники, замещающие должности, по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – работники по обеспечению Администрации) направляются в командировку на основании решения главы муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки муниципальных служащих, работников по обеспечению Администрации, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.2. Срок командировки определяется главой муниципального образования или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации в место постоянной работы.

Вопрос о явке муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с главой муниципального образования или уполномоченным им лицом.

1.4. Фактический срок пребывания муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим, работником по обеспечению Администрации по возращении из служебной командировки.

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

1.5. Порядок и формы учета муниципальных служащих, работников по обеспечению Администрации, выбывающих в командировки из Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования), определяются в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

1.6. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы в Администрации муниципального образования.

1.7. В случае пересылки муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Администрация муниципального образования.

1.8. Муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные).

2. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

на территории Российской Федерации

2.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, муниципальным служащим, работникам по обеспечению Администрации осуществляется в следующих размерах:

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

1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей – не более стоимости двухкомнатного номера;

2) муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, работникам по обеспечению Администрации – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму помещения возмещаются в размере 180 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 1 и 2 подпункта 2.1.1. настоящего Положения.

2.1.2. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 600 рублей за каждый день нахождения в служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий, работник по обеспечению Администрации командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, но не выше стоимости проезда:

1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей:

воздушным транспортом – по билету 1 класса (на самолетах, где отсутствует салон 1 класса, - по стоимости билета 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 и люкс-класса: «СВ», «Л – 2-местный мягкий (СВ)», «М – мягкий (вагон-люкс)», или в вагоне с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

2) муниципальным служащим, замещающим иные должности муниципальной службы, работникам по обеспечению Администрации воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

2.1.4. Расходы по проезду автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также электропоездом до железнодорожной станции, пристани, аэропорта и автовокзала.

2.2. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

2.3. При командировках в местность, откуда муниципальный служащий, работник по обеспечению Администрации исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

2.4. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего, работника по обеспечению Администрации из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается главой муниципального образования или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации условий для отдыха.

Если муниципальный служащий, работник по обеспечению Администрации по окончании рабочего дня по согласованию с главой муниципального образования или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 2.1.1. настоящего Положения.

2.5. Муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможность по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности муниципальному служащему, работнику по обеспечению Администрации выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками за

пределы Российской Федерации

3.1. Возмещение расходов муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы высшей группы должностей в иностранной валюте, связанных с командированием за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного ему в связи с командировкой, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

3.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей осуществляются в следующих размерах:

3.2.1. Расходы по проезду возмещаются в соответствии с подпунктами 2.1.3 и 2.1.4 настоящего Положения.

3.2.2. Расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) выплачиваются в иностранной валюте (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, аналогичных размерам суточных, подлежащих выплате работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размерах и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3.2.3. Расходы по найму помещения и, в том числе, его бронированию, в аналогичном порядке, установленном для работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета».

3.2.4. Дополнительно возмещаются по фактическим затратам и представление документов, подтверждающих эти расходы:

1) расходы на оформление заграничного паспорт, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

3.3. При следовании командированного с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата 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 на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении командированного на территорию 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

3.4. при направлении муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы высшей группе должностей в 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению главы муниципального образования или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.5. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы высшей группе должностей, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2. настоящего Положения.

4. Условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Муниципальный служащий, работник по обеспечению Администрации по возвращении из командировки обязан представить главе муниципального образования или уполномоченному им лицу в течении 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, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.