  
**Артемовский городской округ**

**Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 24.09.2015г. № 54

пос. Незевай

***О порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Территориального органа местного самоуправления посёлка Незевай***

В соответствии со статьями 167, 168 Трудового кодекса РФ, статьями 28, 45 Устава Артёмовского городского округа, руководствуясь статьёй 52 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 43 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84 – ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета», указом Губернатора Свердловской области от 29 декабря 2006 года № 1149 – УГ «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования государственных и гражданских служащих Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 01 октября 2007 года № 991 – УГ «О порядке и размере выплаты суточных в иностранной валюте при направлении государственного гражданского служащего Свердловской области в служебную командировку за пределы Российской Федерации»,

1. Утвердить порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Территориального органа местного самоуправления посёлка Незевай (прилагается).

2. Порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Территориального органа местного самоуправления посёлка Незевай, утверждённые настоящим распоряжением вступают в силу со дня издания распоряжения, за исключением п. 19, действия которого распространяются на правоотношения, возникшие с 01 мая 2008 года.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель ТОМС

поселка Незевай С.И.Пьянков

Приложение к распоряжению территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 24.09.2015 г. № 54

***Порядок и условия командирования муниципальных служащих администрации Территориального органа местного самоуправления***

***1. Общие положения***

1. Настоящий порядок определяет принятие решения о направлении муниципальных служащих администрации Территориального органа местного самоуправления (далее по тексту – муниципальные служащие) в служебную командировку, оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку, предоставления отчётов о выполнении задания по прибытии из служебной командировки, а также устанавливает максимальные размеры суточных и подлежащих возмещению расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Служебная командировка – поездка муниципального служащего на определённый срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения муниципальной службы.

***2. Порядок принятия решения о направлении муниципального служащего в служебную командировку и оформления необходимых документов при направлении в служебную командировку***

3. В служебную командировку направляются муниципальные служащие на основании решения председателя Территориального органа местного самоуправления посёлка Незевай (далее – ТОМС), в непосредственном подчинении которого находится направляемый в командировку муниципальный служащий.

4. Командирование муниципальных служащих оформляется распоряжением ТОМС.

5. На основании распоряжения ТОМС о направлении муниципального служащего в служебную командировку оформляется командировочное удостоверение по форме, установленной унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой администрации ТОМС и подписывается председателем ТОМС.

6. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется председателем ТОМС в зависимости от объёма и сложности служебного задания.

7. Командировочное удостоверение вручается муниципальному служащему 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 специалиста кадровой службы администрации ТОМС и печатью, которая используется в деятельности администрации ТОМС. Если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

8. Днём выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим, а днём приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальной службы, посёлок Незевай Артёмовского района Свердловской области.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается председателем ТОМС.

9. Кадровая служба администрации ТОМС ведёт учёт муниципальных служащих, выезжающих в служебные командировки, в специальном журнале по форме, утверждённой Федеральной службой государственной статистики.

***3. Условия направления муниципального служащего администрации ТОМС в служебную командировку и порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой***

10. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности муниципальной службы администрации ТОМС и денежного содержания.

11. Муниципальным служащим гарантируется возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

12. Муниципальным служащим в случае направления их в служебные командировки за счёт средств местного бюджета, предусмотренных сметой расходов администрации ТОМС, на соответствующий год на их содержание:

1) выплачиваются суточные;

2) возмещаются расходы на проезд к месту командирования и обратно;

3) возмещаются расходы на осуществление найма жилого помещения для проживания во время нахождения в командировке;

4) возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения председателя ТОМС.

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.

14. За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному выплачиваются пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются.

Если муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с председателем ТОМС остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются.

16. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения муниципальной 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 населённого пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, воздушным железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по следующим нормам:

1) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом – по билету 1 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,

отнесённом к вагонам бизнес – класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес – класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

2) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:

воздушным транспортом – по тарифу бизнес – класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

3) муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или в вагоне «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

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

18. В случае если в населённом пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населённом пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему 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 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

20. Расходы по найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что произведены муниципальным служащим с разрешения председателя ТОМС, возмещаются на основании документов, подтверждающих эти расходы.

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

22. В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим порядком.

***4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы Российской Федерации***

23. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

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

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

24. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере согласно приложению 1.

25. За время нахождения в пути муниципальному служащему, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (раздел 3 настоящего порядка и условий командирования);

2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, утверждённым настоящим разделом.

26. При следовании муниципального служащего 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 или служебном паспорте муниципального служащего.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

27. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми Российская Федерация заключила межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении.

28. Муниципальному служащему, 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 суточных, предусмотренных настоящим разделом.

В случае если муниципальный служащий, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, предусмотренных настоящим разделом.

29. В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему выплачиваются суточные в размерах, предусмотренных настоящим разделом.

30. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждёнными соответствующими документами, но не превышающими стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

31. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы Российской федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах Российской федерации (раздел 3 настоящего порядка и условий командирования).

***5. Предоставление отчётов о выполнении задания по прибытии из служебной командировки***

32. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трёх дней:

1) представить в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту 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, представлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведённых с разрешения председателя ТОМС;

2) представить отчёт своему непосредственному руководителю о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке.