



АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «19» 02.2016 г.

с. Шуани

№ 10

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования
муниципальных служащих администрации муниципального образования
«Шуанинское сельское поселение»
Чеченской Республики**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 23 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.09.2015 № 492 «О внесении изменения в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» Чеченской Республики согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Р.У.Сатабаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования муниципальных служащих
администрации муниципального образования «Шуанинское сельское
поселение» Чеченской Республики

1. Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» (далее – муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по распоряжению главы администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, состоящие в штате администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», а также представителем нанимателя которых является глава администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» (далее – глава администрации муниципального образования).

3. Направление муниципальных служащих в служебные командировки осуществляется на основании служебной записки о командировании муниципального служащего, к которой в обязательном порядке прилагается копия письма (приглашения) или иной документ, подтверждающий необходимость направления в командировку.

4. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется главой администрации муниципального образования с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку 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 муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается главой администрации муниципального образования.

6. Срок пребывания муниципального служащего в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им бухгалтерию соответствующего муниципального органа администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту прохождения муниципальным служащим муниципальной службы на 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 администрации муниципального образования одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько 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, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома главы администрации муниципального образования).

8. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

9. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

10. 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.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему в размере 100 рублей 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 установленном порядке в соответствии с законодательством.

12. 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 не выплачиваются. Если командированный муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с главой администрации муниципального образования остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в установленном порядке в соответствии с законодательством.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой администрации муниципального образования с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

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

- а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;
- б) остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

14. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему 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 непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

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

15. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) муниципальным служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

2) всем остальным муниципальным служащим:

- 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 с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

16. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

17. По решению главы администрации муниципального образования муниципальному служащему возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы области воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на содержание соответствующего органа администрации муниципального образования, в случаях:

- служебной необходимости, обусловленной целями оперативного прибытия командированного муниципального служащего к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

- отсутствия в продаже проездных документов определенных тарифов на воздушный, железнодорожный, морской и речной транспорт, соответствующих нормам, установленным настоящим Положением.

18. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются по курсу Центрального банка Российской Федерации в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных 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.

19. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- б) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных 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.

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

21. При направлении муниципального служащего 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, 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 администрации муниципального образования при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Муниципальному служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации. В случае, если муниципальный служащий, направленный 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 не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному муниципальному служащему иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего 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.

25. На муниципальных служащих, 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 муниципального образования, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Если муниципальный служащий

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

В случае, если по распоряжению главы администрации муниципального образования муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

26. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

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

28. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в бухгалтерию муниципального образования 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома главы администрации муниципального образования;

б) представить главе администрации муниципального образования отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы.

29. Расходы, связанные с нахождением в служебных командировках, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома главы администрации муниципального образования), возмещаются бухгалтерией администрации муниципального образования, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание администрации муниципального образования.