**ПРОЕКТ**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОЛЕНИНСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

п. Красноленинский

О порядке и размерах возмещения расходов,

связанных со служебными командировками,

лиц, замещающих должности муниципальной службы

в администрации сельского поселения Красноленинский

В целях реализации [статьи 168](consultantplus://offline/ref=19762036A20000A8ED8179EC5D44E325F928DA24C9579823B056A6D661C0EC4B5BCB0C82FCD9B799A9iCG) Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19762036A20000A8ED8179EC5D44E325F927DF20C5559823B056A6D661ACi0G) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=19762036A20000A8ED8179FA5E28B42AFE2B862FC1519A7CED04A0813E90EA1E1B8B0AD7BF9FBF919C92FE44AFi0G) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2005 N 190 "О порядке командирования Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»":

1. Утвердить [порядок](#P31) и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Красноленинский, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по финансово-экономической деятельности – главного бухгалтера Адееву Е.М.

Глава

сельского поселения Красноленинский С.А. Кожевникова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Красноленинский

от N

ПОРЯДОК

И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, ЛИЦ,

ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЛЕНИНСКИЙ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы (муниципальные служащие) в администрации сельского поселения Красноленинский, направляются в служебные командировки по решению руководителя администрации сельского поселения Красноленинский (далее – руководителя администрации) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Срок служебной командировки руководителя администрации определяется им самостоятельно.

Срок служебной командировки муниципального служащего определяется руководителем администрации или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях руководителем администрации или уполномоченным им лицом. В случае изменения или продления срока служебной командировки муниципальным служащим представляется заявление с объяснением причин на имя руководителя администрации или уполномоченного им лица.

4. Днем выезда в служебную командировку лиц, указанных в [пунктах 1](#P39),2 настоящего Порядка, считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (службы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы (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.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном руководителем администрации или уполномоченным им лицом.

5. Муниципальный служащий самостоятельно оформляет служебное задание. К служебному заданию прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения руководителя администрации или уполномоченного им лица и др., которое подписывается руководителем администрации или уполномоченным им лицом.

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

6. На основании согласованного служебного задания кадровая служба администрации сельского поселения Красноленинский оформляет распоряжение (приказ) о направлении муниципального служащего в командировку.

Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в администрацию сельского поселения Красноленинский по возвращении из служебной командировки.

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

7. При направлении лиц, указанных в [пунктах 1](#P39),2 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).

8. При направлении лиц, указанных в [пунктах 1](#P39),2 настоящего Порядка, в служебную командировку на территорию иностранного государства им 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.

9. 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 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 муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются лицам, указанным в [пункте 1](#P39),2 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 500 рублей.

11. В случае командирования лица, указанного в [пунктах 1](#P39),2 настоящего Порядка, 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 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Если командированный муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с руководителем администрации 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 муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем администрации или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения или расходы по оплате гостиничных услуг возмещаются командированным муниципальным служащим по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами при оплате номера, но не более 5000 (пяти тысяч) рублей в сутки.

13. В случае вынужденной остановки в пути следования командированному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, установленных разделом 12 настоящего порядка.

14. Иные расходы, связанные со служебной командировкой возмещаются муниципальному служащему по заявлению в размере фактически понесенных им затрат, произведенных в служебных целях, подтвержденных соответствующими документами.

15. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в государственном органе, 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.

В случае, если по распоряжению руководителя администрации или уполномоченного им лица, муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день или муниципальный служащий командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

16. При направлении лиц, указанных в [пунктах](#P39) 1,2 настоящего Порядка, в служебную командировку им выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

17. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в администрацию сельского поселения Красноленинский 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 на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя администрации или уполномоченного им лица;

б) представить в администрацию сельского поселения Красноленинский отчет о работе, выполненной за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем администрации, где он проходит муниципальную службу.

18. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации и настоящим Порядком, возмещаются администрацией сельского поселения Красноленинский в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на эти цели.

19. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.