

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа-Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 2015 г. |  | № | -п |
| п. Карымкары |

О Порядке командирования лиц, замещающих

должности муниципальной службы, лиц,

замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение

деятельности в администрации сельского поселения Карымкары

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 15 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре»:

 1. Утвердить Порядок командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации сельского поселения Карымкары согласно приложению.

 2. Обнародовать постановление путем размещения на официальном сайте сельского поселения Карымкары.

 3. Постановление вступает в силу после обнародования.

 4. Специалисту по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары Фарносовой Н.А. ознакомить работников администрации с данным постановлением.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Л.А.

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Приложение

 к постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

 от «» 2015 г. № -п

Порядок

командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы,

 лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации

сельского поселения Карымкары

(далее – Порядок)

 1. Лица, замещающие должности муниципальной службы, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельности в администрации сельского поселения Карымкары, (далее - работники администрации) направляются в служебные командировки представителем нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии с настоящим Порядком.

 2. Представителем нанимателя (работодателя) для лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации сельского поселения Карымкары – глава сельского поселения Карымкары.

 3. В служебные командировки направляются работники администрации, состоящие в штате администрации сельского поселения Карымкары.

 4. Срок служебной командировки работника администрации определяется представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

 5. Продление срока служебной командировки работнику администрации допускается в исключительных случаях представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом. В случае изменения или продления срока служебной командировки работником администрации представляется заявление с объяснением причин на имя представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

6. Днем выезда работника администрации в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки работника администрации - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

 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 работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника администрации на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом.

 Срок пребывания работника администрации в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

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

 7. При направлении в служебную командировку лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Карымкары, им гарантируются сохранение должности и денежного содержания.

 8. При направлении в служебную командировку лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Карымкары им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

 9. Работникам администрации также возмещаются:

 а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

 б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник администрации 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 работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

 10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника администрации, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 поручения или до возвращения к постоянному месту жительства.

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

 11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику администрации 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.

12. В случае командирования работника администрации в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные выплачиваются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Если командированный работник администрации по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателя) 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 работника администрации из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику администрации условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) главе сельского поселения Карымкары - при оплате номера, но не более 6000 рублей в сутки;

б) заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары– при оплате номера, но не более 5000 рублей в сутки;

в) работникам администрации, кроме указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, - при оплате номера, но не более 4000 рублей в сутки.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику администрации предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

 Расходы по найму иного жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, в пределах норм установленных настоящим Порядком, при предоставлении следующих документов:

договора найма жилого помещения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документов, удостоверяющих личность наймодателя (копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС));

 документов, подтверждающих оплату по договору найма жилого помещения (расписка наймодателя, расчетно-платежный документ банковского учреждения, подтверждающий перевод денежных средств на лицевой счет наймодателя).

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

 В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику администрации возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

15. Расходы по проезду работников администрации к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), - а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник администрации командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

 -воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;

 - 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;

 - автомобильным транспортом - кроме такси.

 16. При отсутствии проездных документов по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику администрации по заявлению может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по тарифу железнодорожного, водного или автомобильного транспорта. К заявлению в обязательном порядке прилагается справка о стоимости проезда.

 При наличии проездных документов, выданных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги по перевозке пассажиров на внутриокружных маршрутах оплата производится по фактическим расходам, но не выше действующих тарифов железнодорожного, речного, автомобильного, воздушного (на время распутицы) транспорта. При этом тарифы подтверждаются:

 - речного и воздушного транспорта - сведениями, размещенными на сайте Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

 - автомобильного транспорта – приказом перевозчика об установлении тарифов, сформированных с учетом предельных максимальных тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом, установленных Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

 - железнодорожного транспорта – сведениями, размещенными на сайте ОАО «РЖД».

 17. Командированному работнику администрации оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы (за исключением такси).

 18. Командированному работнику администрации с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, подтвержденные соответствующими документами:

 - междугородним переговорам;

 - почтовым расходам;

 - оплате багажа сверх установленной нормы, возникшей в связи с производственной необходимостью;

 - оплата расходов по заправке топливом, диагностике и мойке автомобилей, по приобретению запасных частей и ремонту автомобиля в случаях поломки во время служебной командировки для водителя администрации сельского поселения Карымкары.

 19. На работников администрации, 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 сельского поселения Карымкары в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику администрации предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки и выплачивается компенсация в одинарном размере.

Если работник специально командирован для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если день убытия в командировку и день прибытия из командировки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, работнику, по его письменному заявлению, предоставляется другой день отдыха. В этом случае компенсация за дни убытия в командировку и прибытия из командировки выплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

 20. При направлении работника администрации в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), по предварительному расчету (приложение № 1 к Порядку).

 21. По возвращении из служебной командировки работник администрации обязан в течение трех рабочих дней представить в финансово-экономический отдел администрации сельского поселения Карымкары:

 а) 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

22. Расходы, предусмотренные настоящим Порядком, возмещаются администрацией сельского поселения Карымкары в пределах средств, предусмотренных на содержание администрации сельского поселения Карымкары.

23. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при условии представления документов, подтверждающих эти расходы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |

Приложение 1

к Порядку командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,

осуществляющих техническое обеспечение деятельности,

в администрации сельского поселения Карымкары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ** |
|  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  от |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  (занимаемая должность) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  (Фамилия,имя,отчество) |  |
|  | Прошу выдать денежные средства на: |  |  |  |  |  |
| **1.**  | командировочные расходы |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (место назначения)  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (срок командировки) |  |  |
| **2.** | Дополнительные расходы |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Указать какие |  |  |  |
| **Статья** | **Наименование** |  **Расчет расходов**  |  | **Сумма, руб.** |  |
| **расходов** |  **статьи** |  |  |  |  |  |
| **212** | Суточные |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| **222** | Расходы по проезду |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (указать маршрут) |  |  |  |  |  |  |  |
| **226** | Расходы по найму жилого  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | помещения |  |  |  |  |  |  |  |
| **Доп.расходы:**  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Командированное лицо** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ г. |
| Согласовано: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Глава сельского поселения Карымкары** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |
| Денежные средства в пределах лимитов |  |  |  |  |  |  |
| бюджетных ассигнований имеются: |  |  |  |  |  |  |
| **Начальник финансово-экономического отдела** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  (Подпись) | (Расшифровка подписи) |  |

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А. Баклыкова

Начальник финансово-экономического отдела

администрации сельского поселения Карымкары К.П. Панова

Специалист по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары Н.А.Фарносова

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Мудрецова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Усольцева

Подготовил:

 Н.А. Фарносова

тел.: 2-31-18