ГЛАВА   
ТАБУЛГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА   
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2019г. п.Табулга № 62

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования,   
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,**

**муниципальных служащих администрации Табулгинского сельсовета   
Чистоозерного района Новосибирской области**

В соответствии с частью 2 статьи 3 ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 « Об особенностях направления в служебные командировки», руководствуясь Уставом Табулгинского сельсовета, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и упорядочения выплат, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Табулгинского сельсовета, финансируемых за счет средств бюджета поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками**,** муниципальных служащих   
   администрации Табулгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, согласно Приложения.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Табулгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 14.07.2009 года № 31 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками**,** муниципальных служащих администрации Табулгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодичном печатном издании «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте администрации Табулгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области [**http://admtabul.nso.ru**](http://admtabul.nso.ru)**.**

4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Табулгинского сельсоветаП.П.Тилипенко

Кузнецова Л.П.

93-766

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы   
Табулгинского сельсовета  
от 20.12.2019г. № 62

**Положение  
 о порядке и условиях командирования,   
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,**

**муниципальных служащих администрации Табулгинского сельсовета   
Чистоозерного района Новосибирской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Табулгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете администрации Табулгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на обеспечение функций органа местного самоуправления.

3. Работники, состоящие в штате муниципальных учреждений (далее - работники), направляются в служебные командировки по распоряжению главы Табулгинского сельсовета (далее – глава поселения) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

4. Срок служебной командировки командированного лица определяется главой поселения 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 работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту 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 место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда работника на постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

6. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения о направлении в служебную командировку.

7. Администрация ведет учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по установленной форме.

8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

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

б) расходы по найму жилого помещения;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

9. Средний заработок за период нахождения работников в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни согласно графику, установленному по месту постоянной работы.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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 работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае командирования работника 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 работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем работодателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по нормам, установленным [пунктом 12](#sub_25) настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

13. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления 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 работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных [пунктом 12](#sub_25) настоящего Положения.

14. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с [Правилами](garantF1://10100913.1000) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

15. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (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 населенного пункта в другой, если работник 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:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне (с четырехместными купе категории "К") пассажирского поезда или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

16. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления (станции, пристани, аэропорта) транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

17. По решению представителя работодателя или уполномоченного им лица работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных п.[12](#sub_28) настоящего Положения, в пределах средств бюджета администрации Табулгинского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе вынужденной остановки в пути.

19. При направлении работника 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).

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить в администрацию 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 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, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.