



## РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район»

### **О Порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим муниципального образования "Киясовский район"**

В соответствии со статьей 23 Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 5 ч. 1 ст. 11 Закона Удмуртской Республики «О муниципальной службе», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25.06.2007 № 167 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» (в редакции постановлений от 06.11.2007 № 173, от 16.04.2012 № 161), ст. 25 Устава муниципального образования "Киясовский район" районный Совет депутатов

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район".

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования "Киясовский район" на соответствующий год на содержание органов местного самоуправления.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район".

Заместитель Председателя  
Киясовского районного Совета депутатов



Н.Д.Шатрова

с. Киясово  
17 июня 2013 года  
№ 142

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Киясовского  
районного Совета депутатов  
17 июня 2013 года № 142

**Порядок и условия  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,  
муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального  
образования "Киясовский район"**

1. Муниципальные служащие муниципального образования "Киясовский район" (далее - муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) на территории Российской Федерации.

2. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления).

3. Направление начальников структурных подразделений органов местного самоуправления в служебные командировки осуществляется по согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования "Киясовский район", руководителем Аппарата органов местного самоуправления в соответствии с распределением обязанностей.

4. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления 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.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя.

6. Направление муниципального служащего в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

7. На основании решения представителя нанимателя кадровая служба органов местного самоуправления оформляет муниципальному служащему командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

8. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой и подписывается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. 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 полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

9. Кадровая служба ведет учет муниципальных служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки и осуществляет отметки в командировочных удостоверениях.

10. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

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

б) расходы по найму жилого помещения;

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

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим по согласованию с представителем нанимателя).

11. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни.

12. 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.

13. 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 350 рублей, в городах Москве, Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде - 700 рублей.

14. 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 представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

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

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

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

16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальный служащий может нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте. В этом случае муниципальному служащему возмещаются транспортные расходы, связанные с проездом от места проживания до места командирования и обратно, а также расходы по найму отдельного жилого помещения.

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

17. 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 населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным (кроме такси) транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

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 вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

18. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных

линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

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

19. 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 органе местного самоуправления, 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 представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

20. 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).

21. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней представить в орган местного самоуправления 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.

22. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные Администрацией муниципального образования "Киясовский район", а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования "Киясовский район" на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.