**РЕШЕНИЕ**

**Совета депутатов муниципального образования «Ильдибаевское»**

**О Порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим муниципального образования «Ильдибаевское»** (в редакции решения 26.12.2014 № 110)

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. 26 Устава муниципального образования «Ильдибаевское», сельский Совет депутатов

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Ильдибаевское».

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Ильдибаевское» 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 «Ильдибаевское».

Глава муниципального образования

«ИЛьдибаевское» Е.Н.Лопатина

с. Ильдибаево

06.07. 2013 года

№ 55

УТВЕРЖДЕНЫ
решением сельского Совета депутатов

0т 06.07.2013 года № 55

**Порядок и условия**

**возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Ильдибаевское»**

1. Муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования "»Ильдибаевское» (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 муниципальных служащих в служебные командировки осуществляется Главой .

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);

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:

- 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 X 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 «Ильдибаевское», 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 «Ильдибаевское» 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.