



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«14» июня 2016 г.

№ 138

**Об утверждении Порядка
и условиях командирования,
возмещения расходов, связанных
со служебными командировками
муниципальных служащих Чернянского
района**

Во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2016 года № 183-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 31 января 2006 года №6-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных служащих Белгородской области», администрация муниципального района «Чернянский район», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о Порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации Чернянского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чернянского района Л.Н.Овсянникову.

**Глава администрации
Чернянского района**



П.Гапотченко
П.Гапотченко

Утверждено
постановлением администрации
муниципального района
«Чернянский район»
от «14» июня 2016г. № 211

Положение
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,
связанных со служебными командировками лиц, замещающих долж-
ности муниципальной службы администрации и Чернянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Чернянского района.

1.2. Муниципальный служащий администрации Чернянского района направляется в служебную командировку по решению главы администрации Чернянского района (далее - представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места прохождения службы на территории Российской Федерации.

2. Срок служебной командировки

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

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим администрации Чернянского района в место командирования, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы Чернянского района.

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 железнодорожная станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимые для проезда до стан-

ции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

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.

2.3. Фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им в бухгалтерию администрации Чернянского района 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.

3. Оформление служебных командировок

3.1. Решение о направлении муниципального служащего в служебную командировку принимается представителем нанимателя на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или факсимильной связью в администрацию Чернянского района, служебной запиской руководителя структурного подразделения администрации района о направлении муниципального служащего в командировку.

3.2. Направление муниципального служащего в командировку осуществляется на основании распоряжения администрации Чернянского района о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

3.3. Администрация Чернянского района ведет учет муниципальных служащих, выезжающих в служебные командировки, в специальном журнале по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Ведение журнала осуществляется работником отдела муниципальной службы и кадров администрации Чернянского района, назначенным распоряжением администрации Чернянского района ответственным за ведение журнала.

4. Возмещение муниципальному служащему расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности муниципальной службы и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

ниципальной службы и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

- расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы района;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя).

4.2. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни.

4.3. 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.

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

4.5. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он(а) по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

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

4.6. Предоставление командированным муниципальным служащим услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

4.7. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы Чернянского района (включая 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 транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

4.8. Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы Чернянского района, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Белгородской области.

При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянно месту прохождения муниципальной службы Чернянского района – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

4.9. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в п.4.8. настоящего Положения.

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

4.10. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.11. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.12. 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, то по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4.13. 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).

4.14. При возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течении трех служебных дней:

а) представить в бухгалтерию администрации Чернянского района 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, представлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) муниципальный служащий за период нахождения в служебной командировке обязан представить отчет о выполненной работе, направить служебную записку представителю нанимателя.

Приложение
к Положению о порядке и условиях командирования
возмещения расходов, связанных со служебными
командировками муниципальных служащих
Чернянского района Белгородской области

Ж У Р Н А Л
учета муниципальных служащих, выезжающих в командировки из
администрации Чернянского района Белгородской области

№ п/п	Ф.И.О. командированного муниципального служащего	Замещаемая должность	Реквизиты (распоряже- ния)	Ф.И.О. должность, подписавшего распоряжение	Дата	
					фактическо- го выбытия	фактиче- ского при- бытия