ГЛАВА

АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «1» 06 2006 № 27

Об утверждении Положения о порядке возмещения командировочных расходов муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой, руководствуясь подпунктом 7 пункта 1 статьи 19 Закона Омской области "О муниципальной службе в Омской области", Уставом Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке возмещения командировочных расходов муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (согласно приложению).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1.06.2006 года.



Глава Надеждинского

сельского поселения В.В. Кот

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение к постановлению Г лавы Надеждинского сельского поселения от г. №

Положение

о порядке возмещения командировочных расходов муниципальным служащим Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

1. Лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - муниципальные служащие) направляются в служебные командировки в пределах Российской Федерации по решению Главы Надеждинского сельского поселения, на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы.
2. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется Главой Надеждинского сельского поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого 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.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на муниципальную службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном Главой Надеждинского сельского поселения.

1. 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.
2. На основании распоряжения Главы Надеждинского сельского поселения специалист Администрации ведающий кадровыми вопросами, 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)).
3. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается Главой Надеждинского сельского поселения. Командировочное удостоверение вручается муниципальному служащему и находится у него в течение всего срока служебной командировки.
4. 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 органа местного

самоуправления, государственного органа или организации для

засвидетельствования такой подписи.

Если муниципальный служащий командирован в несколько органов местного самоуправления, государственных органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом органе местного самоуправления, государственном органе или организации.

1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение муниципальной должности муниципальной службы и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:
2. расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы;
3. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько органов местного самоуправления, государственных органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
4. расходы по найму жилого помещения;
5. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
6. иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения Главы Надеждинского сельского поселения).
7. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальной службы муниципальным служащим.
8. Особенности командирования отдельных муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации, выплата суточных,

возмещение расходов по проезду и по найму жилого помещения устанавливаются законодательством Российской Федерации.

1. 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.

1. 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 размерах, установленных соответствующим нормативным правовым актом Главы Надеждинского сельского поселения.
2. 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.

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

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:
2. лицам, замещающим высшие муниципальные должности муниципальной службы, — не более стоимости двухкомнатного номера;
3. остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.
4. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

1. 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) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1. лицам, замещающим высшие муниципальные должности муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету I класса;

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

1. муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие муниципальные 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 вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

1. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному муниципальному служащему оплачиваются

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

1. Лицам, замещающим высшие муниципальные должности муниципальной службы, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).
2. По решению Главы Надеждинского сельского поселения муниципальным служащим при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно — к постоянному месту прохождения муниципальной службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим порядком и условиями, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание Администрации Надеждинского сельского поселения.
3. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов местного самоуправления, государственных органов или организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных органах или организациях отличается от режима служебного времени Администрации Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, 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 Главы Надеждинского сельского поселения муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1. При направлении муниципального служащего 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).
2. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней представить в Администрацию Надеждинского сельского поселения 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 письменного разрешения Главы Надеждинского сельского поселения.
3. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные правовым актом Главы Надеждинского сельского поселения, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения Главы Надеждинского сельского поселения), возмещаются Администрацией Надеждинского сельского поселения за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание Администрации Надеждинского сельского

поселения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с письменного разрешения Главы Надеждинского сельского поселения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.