

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2011 № 04

р.п. Пушкино

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, а также хозяйственного персонала администрации Пушкинского муниципального образования

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, администрация Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, а также хозяйственного персонала администрации Пушкинского муниципального образования согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**

Д.А.Завертяев

Филиппова Н.П.
6 22 10

Положение
о порядке и условиях командирования муниципальных служащих
администрации, работников, осуществляющих техническое обеспечение
деятельности администрации, а также хозяйственного персонала
администрации Пушкинского муниципального образования

1. Муниципальные служащие администрации, работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации, а также хозяйственный персонал администрации Пушкинского муниципального образования, (далее - Работники) направляются в служебные командировки (далее – командировки) по распоряжению администрации муниципального образования (далее - Работодателя) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы - для муниципальных служащих; вне места постоянной работы – для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, а также хозяйственного персонала) на территории Российской Федерации.

2. Направление Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, регламентирующими порядок направления в служебную командировку на территорию иностранного государства.

3. Срок командировки Работника определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальной службы, места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальной службы, место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника в постоянное место прохождения муниципальной службы, место постоянной работы.

Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

5. Направление Работника в командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они

командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6. Оплата труда Работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Цель командировки работника определяется Работодателем и указывается в служебном задании, которое утверждается Работодателем.

8. На основании решения Работодателя специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы, оформляет Работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается Работодателем, вручается Работнику и находится у него в течение всего срока 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, в которую командирован Работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если Работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

9. При направлении Работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

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

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

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

д) иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены Работником с разрешения или ведома Работодателя или уполномоченного им лица, либо одобрены ими).

10. Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого Работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в установленном порядке в следующих размерах:

- 100 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Саратовской области;

- 300 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Саратовской области.

13. При командировках в местность, откуда Работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если Работник по окончании рабочего дня по согласованию с Работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются Работнику в размерах, установленных настоящим Положением.

В случае пересылки Работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Работодатель.

14. 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, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим, замещающим главные и ведущие должности муниципальной службы - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

в) остальным Работникам - не более стоимости однокомнатного (двухместного) номера.

15. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

16. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, Работнику 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 командировке.

17. Предоставление командированным Работником услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления

гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду Работников к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы, месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, по 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:

а) муниципальным служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы:

- воздушным транспортом - по билету экономического класса;
- морским транспортом - в каютах I-IV групп судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;
- речным транспортом - в каюте полулюкс пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;
- железнодорожным транспортом - в вагоне с двухместным купе категории СВ скорых фирменных поездов;
- автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

б) остальным Работникам:

- воздушным транспортом - по билету экономического класса;
- морским транспортом - в каютах V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;
- речным транспортом в каюте I категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;
- автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

19. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

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

20. По решению Работодателя Работнику могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы, постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание органа местного самоуправления.

21. На Работников, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме

случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. По возвращении из командировки Работник обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить Работодателю:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, который передается в МУ «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия Советского муниципального района Саратовской области». 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 об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с разрешения или ведома Работодателя или уполномоченного им лица;

б) отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения Работодателя, в письменной форме, который передается специалисту, ответственному за ведение кадровой работы.

24. Расходы, связанные с нахождением в командировках, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены Работником с разрешения или ведома Работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете по разделу «Общегосударственные вопросы».

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома Работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Верно:
главный специалист

Н.П.Филиппова